SINDICATURA PROCURADORA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

NORMA TÉCNICA No. A52

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS

CONTENIDO

ANTECEDENTES 3
MARCO LEGAL 5
OBJETIVOS 6
DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN 7
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 9
VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN 15

ANTECEDENTES

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 76 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, el Municipio es la institución jurídica, política y social, de carácter autónomo, con autoridades propias, atribuciones específicas y libre administración de su hacienda; el Municipio posee personalidad jurídica y patrimonio propio y goza de plena autonomía para reglamentar directa y libremente las materias de su competencia.

La presente Norma Técnica atiende lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California; en su artículo sexto establece que todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de respeto a la dignidad de las personas, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán diversas directrices; entre ellas:

- Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones,

- Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;

- Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

- Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

- Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;

- Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

- Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;

Por lo anterior, el presente ordenamiento normativo surge por la necesidad de establecer los procedimientos operativos de control para la contratación de personal a través de la figura de "Contratos por Honorarios Asimilables a Salarios" en las Dependencias o Delegaciones del Gobierno Central, observando la partida presupuestal No. 12101 del Clasificador por Objeto del Gasto que a la letra dice: "*Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. El pago de honorarios deberá sujetarse a las disposiciones aplicables que determine la Secretaría a través de la Unidad de Política y Control Presupuestario. Esta partida excluye los servicios profesionales contratados con personas físicas o morales previstos en el concepto 3300 Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios*", en aras de una correcta administración de los recursos disponibles.

La presente Norma es de observancia obligatoria a partir de la fecha en que entre en vigor, por lo que deberá estudiarse detenidamente y las personas involucradas deberán dar seguimiento a los pasos indicados, para garantizar su correcta aplicación en las dependencias que intervengan.

MARCO LEGAL

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

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 115 fracción II párrafo segundo;
- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, artículos 76 y 91
- La Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículos 8 fracciones III y VII;
- La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, artículos 4 fracción I y II, 9 fracción VI, 49 al 64 y 75 al 79
- El Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, artículo 22 BIS;
- El Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana, Baja California, artículos 2, 4, 6 fracciones IV, V, 19 fracciones II, V y 50 fracciones I, II y IV;
- Criterios Generales Presupuestarios para la Administración Pública Municipal, artículos 8 y 17 para el ejercicio fiscal vigente;
- Clasificador por Objeto del Gasto del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

OBJETIVOS

Los objetivos del establecimiento de la presente Norma son:

1. Dar formalidad a la contratación de servicios por medio de Contratos por Honorarios Asimilables a Salarios, en las Dependencias y Delegaciones del Ayuntamiento de Tijuana.

2. Contar con un adecuado control relativo a la contratación de servicios bajo la modalidad de Contratos por Honorarios Asimilables a Salarios y que contribuya a agilizar el procedimiento de contratación para la pronta prestación de servicios a cargo de la Administración Pública Municipal.

3. Asegurar que el procedimiento para la contratación de prestación de servicios por medio de Contratos por Honorarios Asimilables a Salarios, cubran los requisitos legales vigentes y aplicables.

4. Que la celebración de este tipo de contratos se lleve a cabo con un adecuado control presupuestal en el ejercicio de los egresos correspondientes.

5. Asegurar que los tiempos para cada paso del proceso de contratación así como del pago de la prestación del servicio, se realicen conforme lo establecido en la presente Norma Técnica.

6. Hacer uso de la tecnología a través de una plataforma electrónica denominada "***Sistema para la Contratación por Honorarios Asimilables a Salarios"***, para un mejor control sobre el registro de los requisitos documentales requeridos en el proceso de la contratación de prestadores de servicios bajo el modelo de "Contratación por Honorarios Asimilables a Salarios", así como optimizar tiempos de validación por parte de los Servidores Públicos Titulares involucrados.

DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

I. DEPENDENCIA O DELEGACIÓN
Departamento Administrativo

1. El Administrador de la Dependencia o Delegación una vez que haya agotado la posibilidad de cubrir los servicios con los recursos o el personal ya existente, le surge la necesidad de contratar la prestación de servicios a través de la modalidad de Contratos por Honorarios Asimilables a Salarios, para lo cual deberá de verificar que cuente con suficiencia presupuestal y justificación debidamente fundamentada para realizar la contratación.

2. Deberá de remitir vía correo electrónico a la Oficialía Mayor la solicitud de contratación que incluya justificación, Ramo y unidad ejecutora del gasto, Nombre, Perfil, Funciones, Periodo de contratación el cual ***podrá ser por tres (3) meses o por seis (6) meses*** siempre y cuando no exceda del ejercicio fiscal que corresponda o del término de la Administración del Ayuntamiento en funciones, monto mensual y monto total del contrato.

II. OFICIALÍA MAYOR
Oficial Mayor

1. Analiza la propuesta y justificación de la solicitud de realizar el "Contrato por Honorarios Asimilables a Salarios", si es factible la propuesta o no, se notifica vía correo electrónico a las Dependencias o Delegaciones con copia de conocimiento a la Tesorería Municipal, a la Dirección Jurídica de Normatividad y Proyectos de la Consejería Jurídica Municipal y a la Sindicatura Procuradora.

2. Oficialía Mayor será la encargada de corroborar los montos netos pagados a los prestadores de servicios que estén bajo la modalidad de "Contrato por Honorarios Asimilables a Salarios" con el archivo que proporcione la Tesorería Municipal ingresando al sistema de pagos la fecha en que se elaboró el cheque y se exportará archivo con la información correspondiente que coincida con el que proporcionó el área de la Tesorería Municipal.

III. TESORERÍA MUNICIPAL
Dirección de Programación y Presupuesto

1. Verifica la disponibilidad presupuestal de las solicitudes para la contratación de los prestadores en la modalidad de "Contrato por Honorarios Asimilables a Salarios" y se le notifica a las Dependencias o Delegaciones si tienen o no factibilidad presupuestal para el trámite administrativo solicitado.

2. La Tesorería Municipal a través de la Dirección de Contabilidad será la responsable de presentar al SAT cada mes las retenciones que aplique a los prestadores de servicios que estén bajo la modalidad de "Contratos por Honorarios Asimilables a Salarios" con el archivo proporcionado por la Oficialía Mayor.

IV. CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
Dirección Jurídica de Normatividad y Proyectos

1. Revisará el contrato bajo el cual se llevará a cabo la contratación de la prestación de servicios con la modalidad de "Contrato por Honorarios Asimilables a Salarios" contemplando los términos y condiciones que esta Dirección considere al caso, siendo éstos de conformidad a las disposiciones aplicables de la Ley en la materia.

2. El contrato lo remitirá a la Sindicatura Procuradora, quien lo revisará y cotejará con el listado enviado por la Oficialía Mayor de los contratos autorizados para su trámite de contratación.

3. Firma de manera electrónica y en original los contratos de los prestadores de servicio en la modalidad de "Contrato por Honorarios Asimilables a Salarios".

V. SINDICATURA PROCURADORA
Dirección de Contraloría

1. Recibe de la Oficialía Mayor una relación de los contratos enviados para su validación, que contiene los nombres, funciones, montos y periodo a contratar bajo la modalidad de "Contratos por Honorarios Asimilables a Salarios" que han sido autorizados.

2. Aplica el visto bueno (Vo.Bo.) de manera original a los contratos y los remite a las Dependencias o Delegaciones.

VI. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:

1.- Será la responsable de diseñar y coordinar el desarrollo e implementación de la plataforma de soporte del "Sistema para la Contratación por Honorarios Asimilables a Salarios" correspondiente a la presente Norma Técnica.

2.- Asimismo, verificará el buen funcionamiento del "Sistema para la Contratación por Honorarios Asimilables a Salarios" implementado en el H. Ayuntamiento de Tijuana, enlazando el mismo a las Dependencias y Delegaciones Municipales, manteniendo una supervisión constante y realizando en su caso los ajustes y mantenimiento que requiera el sistema a petición de la Oficialía Mayor.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

DEPENDENCIA O DELEGACIÓN

Departamento Administrativo

1.- El Administrador de la Dependencia o Delegación una vez que haya agotado la posibilidad de cubrir los servicios con los recursos o el personal ya existente, le surge la necesidad de contratar la prestación de servicios a través de la modalidad de "Contratos por Honorarios Asimilables a Salarios" para lo cual deberá de verificar que cuente con suficiencia presupuestal, el proceso deberá iniciarse a partir de la fecha de ingreso, en ningún momento podrá entenderse, ni autorizarse con efecto retroactivo a una fecha anterior a esta y emitir una justificación debidamente fundamentada para realizar la contratación.

Asimismo, ningún proceso de Contrato de Honorarios Asimilables a Salarios, podrá tener vigencia posterior al 30 de septiembre del último año del término de la Administración Municipal. Es decir para el término de este XXV Ayuntamiento se entenderá que los contratos no podrán tener vigencia posterior al 30 de septiembre del 2027.

2.- Deberá de remitir vía correo electrónico a la Oficialía Mayor la solicitud de autorización para celebrar esos contratos a más tardar dos días hábiles anteriores al inicio del proceso de contratación, el cual inicia dentro del **primer lunes hábil** de cada mes y deberá de adjuntar además los datos siguientes:

a) Ramo y unidad del gasto;
b) Nombre;
c) Perfil;
d) Funciones;
e) Periodo de contratación;
f) Monto mensual;
g) Monto total del contrato.

En el caso de que el monto mensual del contrato exceda los 50 mil pesos (cincuenta mil pesos 00/100 moneda nacional) mensuales, se deberá mandar solicitud por escrito a la Oficialía Mayor y a la Sindicatura Procuradora debidamente firmada por el/la titular de la Dependencia; señalando la o las actividad(es) a realizar ligadas al Programa Operativo Anual (POA) vigente de la Dependencia que corresponda, lo anterior para la validación del Contrato.

3.- La Oficialía Mayor contesta vía correo electrónico a la Dependencia o Delegación para la elaboración del AS1 a través del "Sistema para la Contratación por Honorarios Asimilables a Salarios" anexando copia del correo a la Tesorería Municipal, Dirección Jurídica de Normatividad y Proyectos de la Consejería Jurídica Municipal y Sindicatura Procuradora.

4.- Las Dependencias o Delegaciones elaboran el AS1 el primer lunes hábil de cada mes, entendiéndose como la fecha de inicio del contrato; a través del "Sistema para la Contratación por Honorarios Asimilables a Salarios" proporciona la información necesaria para su elaboración y lo remite a la Oficialía Mayor anexando la siguiente documentación para su revisión:

Nivel A.- Cargo de Auxiliar, Asistente, Promotor, Operador, Intendencia, Archivo y niveles análogos:

a) Currículum Vitae;
b) Identificación oficial vigente con fotografía;
c) Comprobante de domicilio;
d) Acta de nacimiento;
e) CURP;
f) RFC;
g) Carta No Antecedentes Penales;
h) Constancia de No Inhabilitación;

Nivel B.- Asesor, Coordinador o Encargado de Área, Auditor, Analista, Técnico Especializado:

a) Currículum Vitae;
b) Identificación oficial vigente con fotografía;
c) Comprobante de domicilio;
d) Acta de nacimiento;
e) CURP;
f) RFC;
g) Comprobante de estudios profesionales (licenciatura o carrera técnica);
h) Carta No Antecedentes Penales;
i) Constancia de No Inhabilitación;

NOTA: En caso de error o rectificación al momento de la elaboración del proceso de contratación, solo se otorgarán dos días hábiles posteriores para llevar a cabo la rectificación y recepción de la misma; caso contrario el proceso de contratación pasa para su trámite hasta el mes siguiente.

5.- En el caso de la recontratación de la prestación de servicios a través de la modalidad de "Contratos por Honorarios Asimilables a Salarios", ***se tendrá por válida la documentación*** que obra en el expediente, salvo en los casos siguientes:

a) En caso de que el prestador del servicio de la modalidad de "Contratos por Honorarios Asimilables a Salarios" cambie de domicilio, lo cual deberá de hacerlo saber al Administrador de la Dependencia o Delegación para que el nuevo contrato salga con el domicilio actualizado.

b) En los casos en que la Sindicatura Procuradora dicte por resolución administrativa sanción consistente en Inhabilitación a algún servidor público de la modalidad de "Contratos por Honorarios Asimilables a Salarios" deberá de notificarlo a la Oficialía Mayor para que en caso de solicitar su recontratación esta sea rechazada.

6.- Las Dependencias o Delegaciones reciben el AS1 por medio del "Sistema para la Contratación por Honorarios Asimilables a Salarios" y lo firma electrónicamente el Titular de la Dependencia o Delegación y se envía a la Tesorería Municipal.

7.- Las Dependencias o Delegaciones reciben de la Tesorería Municipal notificación por medio del "Sistema para la Contratación por Honorarios Asimilables a Salarios" si hay o no factibilidad presupuestal**.**

a) En caso de tener factibilidad presupuestal la Dependencia o Delegación procede a elaborar contrato dentro del "Sistema para la Contratación por Honorarios Asimilables a Salarios" y se imprime ***en dos tantos*** para la firma en original del Titular de la Dependencia o Delegación y del prestador del servicio y se remite a la Dirección Jurídica de Normatividad y Proyectos de la Consejería Jurídica Municipal para su firma en original mientras que por medio del "Sistema para la Contratación por Honorarios Asimilables a Salarios" se remite el AS1 para su revisión y firma electrónica.

b) En caso de no tener factibilidad presupuestal se da por terminado el trámite del contrato.

8.- Cada Administrador de la Dependencia o Delegación realizará la captura correspondiente en el Sistema Integral del Presupuesto (SIP), incluyendo las pólizas contables generadas para tramitar el pago de los prestadores de servicios bajo la modalidad de "Contrato por Honorarios Asimilables a Salarios".

9.- Las Dependencias o Delegaciones reciben por medio del "Sistema para la Contratación por Honorarios Asimilables a Salarios" el AS1 con las firmas electrónicas del Titular de la Dependencia o Delegación, del prestador del servicio y del Consejero Jurídico Municipal y el Visto Bueno (Vo. Bo.) de la Sindicatura Procuradora.

Asimismo, recibe el contrato impreso en dos tantos con firmas originales del Titular de la Dependencia o Delegación, del prestador del servicio y con el Visto Bueno (Vo. Bo.) de la Consejería Jurídica Municipal y la Sindicatura Procuradora.

10.- Las Dependencias o Delegaciones remiten a la Oficialía Mayor por medio del "Sistema para la Contratación por Honorarios Asimilables a Salarios" el AS1 con las firmas electrónicas correspondientes y el contrato impreso en dos tantos con las firmas originales del Titular de la Dependencia o Delegación, del prestador del servicio y con el Visto Bueno (Vo. Bo.) de la Consejería

Jurídica Municipal y de la Sindicatura Procuradora para la firma de autorización del Oficial Mayor o quien el Oficial Mayor designe mediante oficio para tal fin.

11.- El Administrador de la Dependencia o Delegación deberá de atender a los tiempos establecidos **en el calendario elaborado por la Oficialía Mayor** para el proceso de contratación, por lo que el prestador de servicios bajo la modalidad de "Honorarios Asimilables a Salarios" estará sujeto a la contratación, dando inicio la prestación del servicio el día en que se realice la aprobación del contrato por parte de la Oficialía Mayor.

12.- Será responsabilidad de los Administradores de las Dependencias o Delegaciones de que todas las solicitudes de pago de "Contrato por Honorarios Asimilables a Salarios" que se realicen mes con mes durante la vigencia del contrato, sean presentados en la Oficialía Mayor en original y copia dentro de los primeros cinco días hábiles del mes en curso con la siguiente documentación:

a. Formato ASP;
b. Recibo con el monto a pagar debidamente firmado por el prestador del servicio;
c. Calculo del pago mensual o en su caso el cálculo del pago proporcional por los días trabajados en el mes;
d. Informe de actividades del prestador debidamente firmado por el mismo y por su superior jerárquico; **informe que deberá contener cuando menos:**

1.- Dirección a la que pertenece
2.- Informe de Actividades
3.- Periodo: (Ejemplo del 06 al 31 de enero del 2025)
4.-Colocar puesto que desempeña (Ejemplo: Nivel A.- Auxiliar Administrativo, Nivel B.- Asesor, Coordinador).
5.-Nombre del prestador de servicios por honorarios.
6.-Actividades realizadas: (Enunciar las actividades generales que realiza).
7.-Nombre y firma del prestador de servicios por honorarios.
8.- Nombre y firma del Superior Jerárquico, Director o Titular de la Dependencia.

e. Copia de una identificación oficial por ambos lados del prestador;
f. Cuenta por pagar correspondiente al pago del mes, debidamente firmada;
g. Póliza correspondiente a la cuenta por pagar del mes.

15.- Elaborará el formato general del contrato para llevar a cabo la contratación de la prestación de servicios bajo la modalidad de "Contratos por Honorarios Asimilables a Salarios" el cual deberá elaborarse de conformidad a las disposiciones que contemple la Ley en la materia, haciendo la entrega de manera electrónica a la Oficialía Mayor para su asignación a las Dependencias o Delegaciones que así lo requieran, por medio del "Sistema para la Contratación por Honorarios Asimilables a Salarios".

16.- La Dirección Jurídica de Normatividad y Proyectos de la Consejería Jurídica Municipal, será la única autoridad facultada para modificar en cualquier momento los términos y condiciones del contrato por Honorarios Asimilables a Salarios según lo requiera el objeto del contrato.

17.- La Dirección Jurídica de Normatividad y Proyectos de la Consejería Jurídica Municipal recibe el AS1 por medio del "Sistema para la Contratación por Honorarios Asimilables a Salarios" para su firma electrónica mientras que los contratos los recibe impreso en dos tantos con las firmas originales de los Titulares de la Dependencia o Delegación y del prestador del servicio para su revisión y Visto Bueno (Vo. Bo.) correspondiente, y lo remite a la Sindicatura Procuradora.

18.- La contratación de prestación de servicios bajo la modalidad de "Honorarios Asimilables a Salarios" se apegará en todo momento a lo dispuesto por las leyes vigentes aplicables.

SINDICATURA PROCURADORA

Síndico (a) Procurador (a)

19.- La Sindicatura Procuradora recibe los AS1 por medio del "Sistema para la Contratación por Honorarios Asimilables a Salarios" mientras que los contratos los recibe impresos en dos tantos con las firmas originales de los Titulares de las Dependencias o Delegaciones, del prestador del servicio y con el Visto Bueno (Vo. Bo.) del Consejero Jurídico Municipal para cotejarse con la autorización que previamente realizo la Oficialía Mayor, posteriormente se remiten a las Dependencias o Delegaciones.

OFICIALÍA MAYOR

Oficial Mayor

20.- Recibe vía correo electrónico por parte de la Dependencia o Delegación la solicitud de realizar contratos de prestación de servicios bajo la modalidad de "Honorarios Asimilables a Salarios".

21.- La Oficialía Mayor contesta vía correo electrónico a las Dependencias o Delegaciones para la elaboración del AS1 a través del "Sistema para la Contratación por Honorarios Asimilables a Salarios" anexando copia del correo a la Tesorería Municipal, Consejería Jurídica Municipal y Sindicatura Procuradora.

22.- Oficialía Mayor revisa el formato AS1 y la documentación anexa remitido por las Dependencias o Delegaciones a través del "Sistema para la Contratación por Honorarios Asimilables a Salarios" y lo remite a las Dependencias o Delegaciones por medio de dicho sistema.

23.- La Oficialía Mayor recibe por medio del "Sistema para la Contratación por Honorarios Asimilables a Salarios" AS1 con las firmas electrónicas y el contrato impreso en dos tantos con las firmas originales del Titular de la Dependencia o Delegación, del prestador del servicio y con el Visto Bueno (Vo. Bo.) del Consejero Jurídico Municipal y de la Sindicatura Procuradora para la firma del Oficial Mayor o quien el Oficial Mayor designe mediante oficio para tal fin.

24.- El Oficial Mayor o el servidor público que designe mediante oficio para tal fin, aplicará la firma electrónica en el formato AS1 por medio del "Sistema para la Contratación por Honorarios Asimilables a Salarios" y tramita la firma original del Oficial Mayor en los dos tantos del contrato en original**.**

25.- El servidor público designado mediante oficio por el Oficial Mayor, se encargará de escanear y subir los contratos debidamente firmados por el Oficial Mayor, asimismo deberá asignarle número de expediente a cada contrato después de que este se haya subido al "Sistema para la Contratación por Honorarios Asimilables a Salarios" con lo cual concluiría el trámite de la contratación.

26.- Una vez que son registrados los contratos, serán archivados para su control por la Oficialía Mayor y turna un ejemplar a las Dependencias o Delegaciones para su archivo.

27.- La Oficialía Mayor recibe de las Dependencias o Delegaciones dentro de los **primeros 5 días hábiles de cada mes** la documentación necesaria para el trámite de pago del prestador del servicio y los remite a la Tesorería Municipal antes del día 20 para la programación del pago del mes que corresponda, este no podrá exceder del último día del mes en curso.

V. TESORERÍA MUNICIPAL

Dirección de Egresos

28.- La Tesorería Municipal remite respuesta por medio del "Sistema para la Contratación por Honorarios Asimilables a Salarios" a las Dependencias o Delegaciones si hay o no factibilidad presupuestal para realizar la contratación solicitada

29.- Recibe de la Oficialía Mayor antes del día 20 de cada mes los documentos que amparan la emisión de pagos al mes que corresponda a favor de los prestadores de servicio bajo la modalidad de "Honorarios Asimilables a Salarios" por Dependencia o Delegación.

30.- Elabora los cheques de pago para cada uno de los prestadores de servicio y los entrega el **día último de cada mes**, realizando los registros contables correspondientes.

31.- La Tesorería Municipal a través de la Dirección de Contabilidad realizará los trámites que correspondan en la retención y enterará al SAT sobre lo que establece la Ley del ISR y demás retenciones que se apliquen a los contratos de prestación de servicios bajo la modalidad de "Honorarios Asimilables a Salarios".

32.- La presente Norma Técnica es de observancia obligatoria para todas las Dependencias y Delegaciones del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

ÚNICO.- Todo lo que no esté previsto en la presente Norma Técnica, será resuelto por la Sindicatura Procuradora.

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La Norma Técnica Administrativa No. 52 será evaluada periódicamente por la Sindicatura Procuradora a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación.

Este ordenamiento normativo será actualizado por la / el Síndica (o) Procuradora a través de la Dirección de Normatividad cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por la Sindicatura Procuradora y las dependencias involucradas en los procedimientos regulados por la presente Norma.

En consecuencia, la Norma Técnica Administrativa No. 52 se evalúa y modifica el 14 de mayo de 2025 permaneciendo vigente, hasta en tanto no se emita una nueva actualización.

Psic. Teresita de Jesús Balderas Beltrán
Síndica Procuradora del XXV Ayuntamiento
de Tijuana, Baja California

ANEXO 1

PROCEDIMIENTO DE AS1 Y CONTRATOS DE HONORARIOS ASIMILABLES

1.- Se envía correo a la Oficialía Mayor con nombre, puesto, monto mensual, monto del contrato y periodo del contrato.
2.- Oficialía Mayor revisa y manda correo con lo autorizado a Tesorería, Sindicatura y a la Dependencia.
3.- Dependencia recibe correo de lo autorizado.
4.- Dependencia elabora AS1 y lo firma.
5.- Dependencia manda AS1 a Tesorería a validación de presupuesto.
6.- Tesorería remite el AS1 a la Dependencia con validación firmado por el Tesorero.
7.- Dependencia elabora contrato en dos tantos y se manda junto con AS1 y la siguiente documentación:

Nivel A.- cargo de Auxiliar, Asistente, Promotor, Operador, Intendencia, Archivo y niveles análogos:

- Carta no antecedentes penales
- Carta no inhabilitación
- Currículum
- Acta de nacimiento
- Comprobante de domicilio
- Identificación
- CURP
- RFC

Nivel B.- Asesor, Coordinador o Encargado de Área, Auditor, Analista, Técnico Especializado:

- Carta no antecedentes penales
- Carta no inhabilitación
- Currículum
- Acta de nacimiento
- Comprobante de domicilio
- **Comprobante de estudios profesionales (licenciatura y carrera técnica).**
- Identificación
- CURP
- RFC

Nota: En caso de los Asimilables que son de recontratación la Dependencia deberá de enviar por separado cuales son los de recontratación y cuáles son los de nuevo ingreso.

8.- Consejería Jurídica valida y firma el contrato en dos tantos y AS1 junto con la documentación.

9.- Consejería Jurídica manda a Sindicatura contrato en dos tantos, AS1 y documentación.

10.- Sindicatura valida los nombres con correo de autorización por la Oficial Mayor y remite a la Dependencia.

11.- Dependencia revisa que el contrato en dos tantos y AS1 estén validados por las dependencias correspondientes.

12.- Dependencia recaba firmas del prestador en contrato en dos tantos.

13.- Dependencia manda el contrato, AS1 y la documentación ya firmados por el prestador y las áreas involucradas a Oficialía Mayor.

14.- Oficialía Mayor revisa la documentación que venga completa, y que los Contratos y el AS1 coincidan en la información y criterios bajo el que el prestador dará sus servicios y con las firmas correspondientes.

15.- En Oficialía Mayor se capturan AS1 y Contratos en Menú Principal en el Módulo de Contratos de Asimilables.

16.- AS1 pasa a firma con el Oficial Mayor o quien se designe para ello.

17.- Contratos pasan a firma del Oficial Mayor en dos tantos ya firmados por todos los involucrados.

18.- Se remite a la Dependencia un tanto del contrato ya firmado por la Oficialía Mayor.

19.- Un tanto del contrato junto con AS1 y documentación del prestador se quedan en Oficialía Mayor con un número de expediente que será utilizado para futuros contratos dentro del mismo año.

ANEXO 2

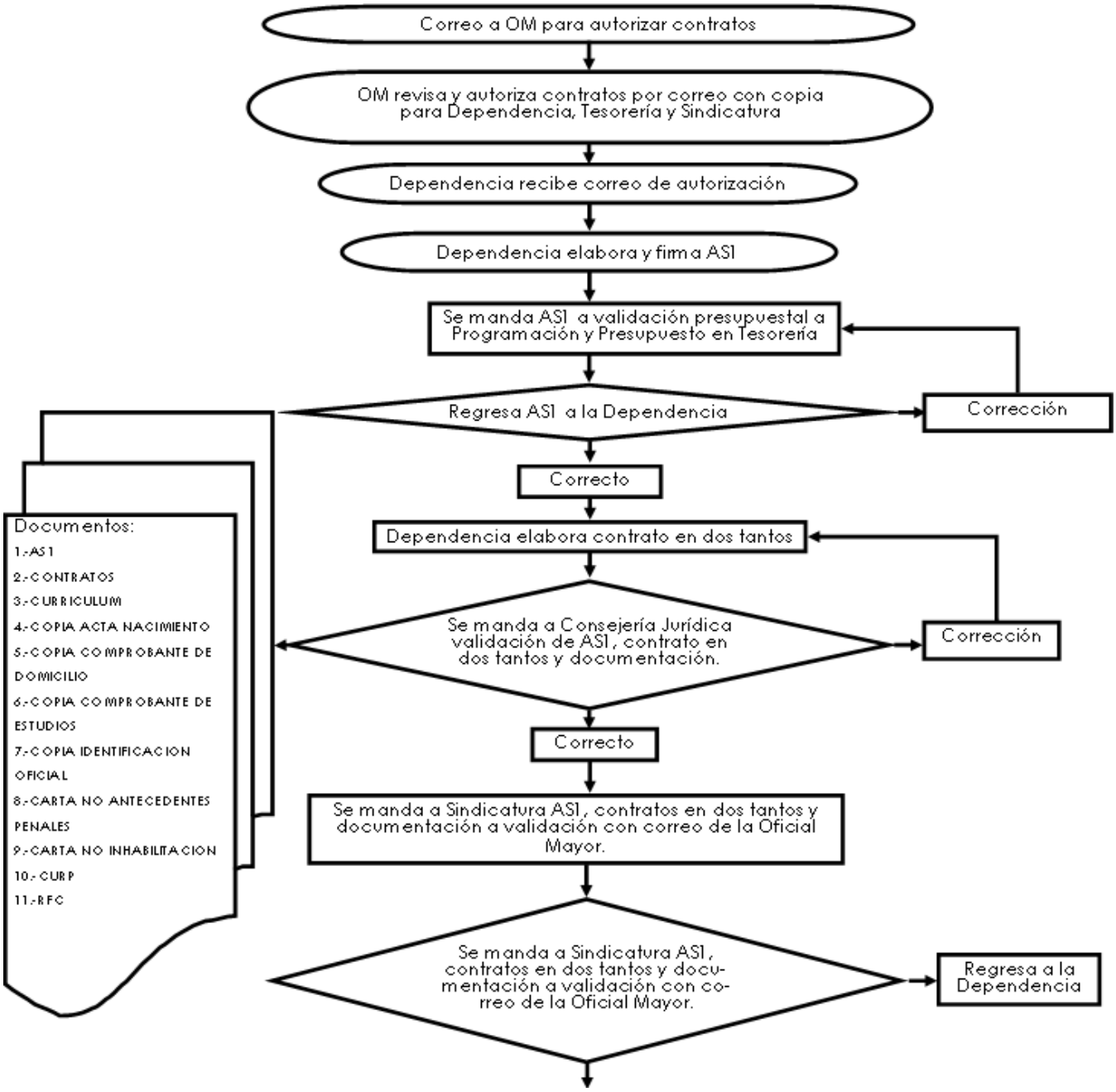
PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE HONORARIOS ASIMILABLES

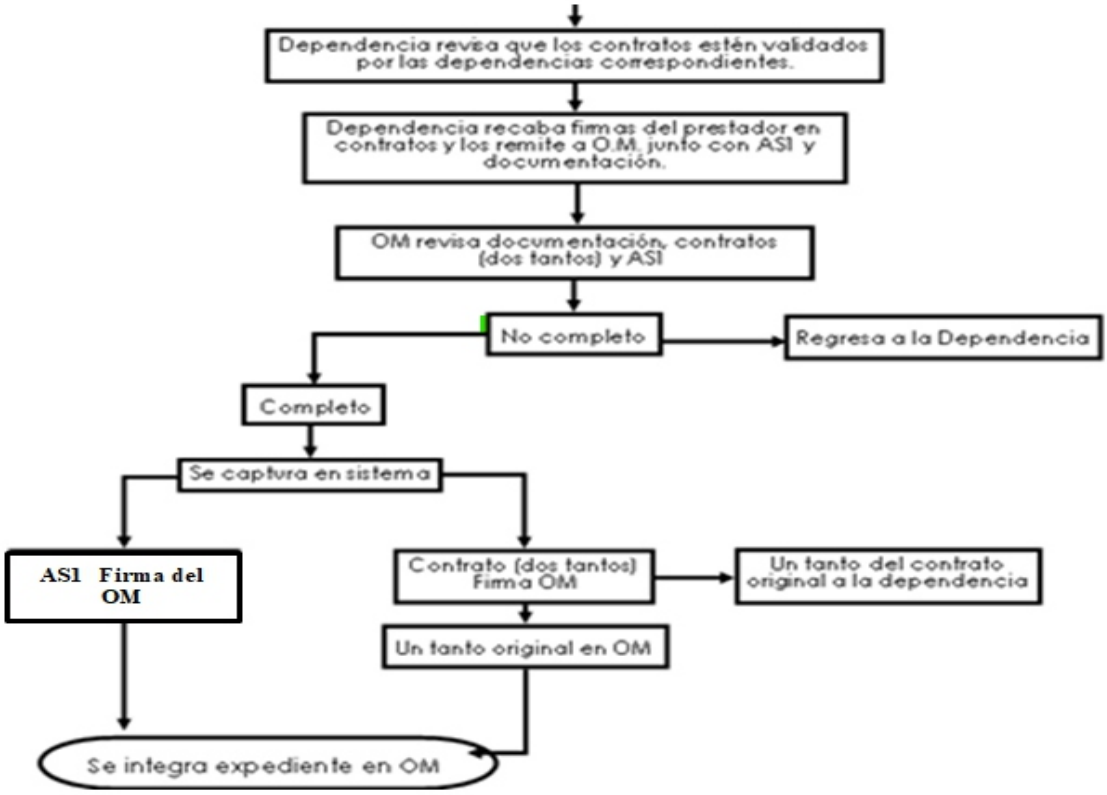
1.- Solicitan reporte de actividades de los prestadores de servicio debidamente firmado correspondiente al mes de pago.
2.- Se elabora ASP junto con recibo y calculo.
3.- Recibo debidamente firmado por el prestador de servicio.
4.- Elaboración de SIP junto con la póliza.
5.- Firmar SIP el que lo elaboro.
6.- Se pasa a firma por el titular de la dependencia el ASP y SIP
7.- Se remite a Oficialía Mayor la siguiente documentación para pago:

- ASP
- Recibo
- Calculo
- Informe de actividades correspondiente al mes de pago
- Copia de identificación
- SIP
- Póliza

8.- Se manda la documentación completa junto con un juego de copias a Oficialía Mayor
9.- Oficialía Mayor revisa que la documentación y la información sean correctas
10.- Se captura en menú principal en el módulo de pagos de asimilables.
11.- Se elabora oficio y se manda junto con los pago en original a Tesorería Municipal.
12.- Se queda un tanto del pago en copia en Oficialía Mayor para integrarlo al expediente.

PROCEDIMIENTO DE AS1 Y CONTRATOS DE HONORARIOS ASIMILABLES





El proceso para la elaboración de los Contratos de Honorarios Asimilables a Salarios deberá ajustarse al calendario emitido por la Oficialía Mayor, debiendo observar las áreas administrativas correspondientes los procedimientos y fechas establecidas en el mismo, calendario que elaborará cada ejercicio fiscal la Oficialía Mayor.

Los procesos de contratación elaborados por la Secretaria de Educación Municipal, deberán sujetarse al calendario escolar vigente de cada ejercicio fiscal, para efecto de su inicio y vigencia.

EXCEPCIÓN: No son aplicables las fechas de inicio de contrato señaladas en el calendario elaborado por Oficialía Mayor, solo ***en los casos de renovación de contrato****;* para la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal, Dirección de Bomberos, Dirección de Protección Civil, Regidores, Sindicatura Procuradora; **ello derivado de las funciones operativas de estas Dependencias,** así como al personal operativo y de campo de las diversas Dependencias.