SINDICATURA PROCURADORA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

NORMA TÉCNICA NO. P21

«CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS EN LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES»

CONTENIDO

ANTECEDENTES 3

MARCO LEGAL 4

OBJETIVOS 5

ÁREAS DE APLICACIÓN 6

POLÍTICAS DE OPERACIÓN 8

EXCEPCIÓN A LA APLICACIÓN DE ESTA NORMA 13

VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN 13

FORMATO 1 14

FORMATO 2 15

FORMATO 3 16

FORMATO 4 17

FORMATO 5 18

ANTECEDENTES

La presente Norma Técnica 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 Entidades Paramunicipales del Gobierno Municipal de Tijuana, Baja California, observando la partida presupuestal No. 12101 del Clasificador por Objeto del Gasto que a la letra dice: “Honorarios Asimilables a Salarios”: “Son las remuneraciones destinadas al pago de honorarios que se asemejan a sueldos”, 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 los servidores públicos involucrados deberán dar seguimiento a los pasos indicados, para garantizar su correcta aplicación en las Entidades Paramunicipales.

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 108 primer párrafo, 115 fracción II párrafo segundo;
- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, artículos 76, 82 apartado A fracciones I y II y 91;
- La Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículo 2, 3 fracción I, 8 fracciones III, IV, VI, X y 22;
- La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, en los artículos 3, 4 fracciones I y II, 9 fracción VI, artículos 49 al 64 y 75 al 78;
- Criterios Generales Presupuestarios para la Administración Pública Municipal para el ejercicio fiscal 2019, artículos 9 y 18;
- Clasificador por Objeto del Gasto del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California;
- Reglamento de las Entidades Paramunicipales del Municipio de Tijuana, Baja California artículos 2, 3, 51 y 54;
- El Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana, en los artículos 2, 4, 6 fracciones IV, V, 19 fracciones II, V y 50 fracciones I y IV, 17 fracciones I, V, VIII y X.

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 Entidades Paramunicipales del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

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 Entidad Paramunicipal.

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 el pago de la prestación del servicio, se realicen conforme lo establecido en la presente Norma Técnica de aplicación en las Entidades Paramunicipales.

ÁREAS DE APLICACIÓN

I. ENTIDAD PARAMUNICIPAL

Jefe de Departamento:

El Jefe de Departamento de la Entidad Paramunicipal una vez que haya agotado la posibilidad de cubrir los servicios con el personal ya existente en su área y le persiste la necesidad de recurso humano, hace la notificación correspondiente al Administrador de la entidad.

Administrador de la Entidad Paramunicipal:

El Administrador de la Entidad Paramunicipal una vez que recibe la solicitud de personal y haya agotado la posibilidad de cubrir los servicios con los recursos o el personal ya existente, opta por suplirlos mediante la prestación de servicios a través de la modalidad de "Contratos por Honorarios Asimilables a Salarios".

Para lo cual el Administrador de la entidad deberá de verificar que cuente con suficiencia presupuestal, con la justificación debidamente fundamentada así como los requisitos establecidos para ello.

El Administrador de la entidad solicitará vía oficio a la Consejería Jurídica la elaboración de un formato general para la contratación de la prestación de servicios bajo la modalidad de "Contrato por Honorarios Asimilables a Salarios".

Una vez elaborado el contrato en el formato proporcionado, el Administrador de la entidad envía mediante oficio (formato 4) los contratos a la Consejería Jurídica respaldados con los requisitos que marca la ley en la materia para su revisión y aprobación, estableciendo el 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.

Área de Programación y Presupuestos:

Recibe del Administrador de la Entidad Paramunicipal la solicitud y analiza la factibilidad presupuestal para cubrir la propuesta de la prestación de servicios a través de la modalidad de "Contratos por Honorarios Asimilables a Salarios", si es positiva envía la validación de la factibilidad financiera.

Área de Contabilidad:

El Administrador de la Entidad Paramunicipal a través del Área de Contabilidad será el responsable de presentar al SAT cada mes las retenciones que aplique a los prestadores de servicios por "Contratos por Honorarios Asimilables a Salarios".

II. CONSEJERÍA JURÍDICA

Dirección de Normatividad y Proyectos:

Elaborará un formato general para la contratación de la prestación de servicios bajo la modalidad de "Contrato por Honorarios Asimilables a Salarios". Jurídicamente respaldados con los requisitos que marca la ley en la materia.

El formato lo entrega en físico y electrónicamente a la Entidad Paramunicipal que lo solicite. El formato general del contrato lo entregara al inicio del ejercicio fiscal y/o cuando exista alguna modificación al mismo.

Recibirá de parte del Administrador de la Entidad Paramunicipal los contratos jurídicamente respaldados con los requisitos que marca la ley en la materia para su revisión y aprobación, los cuales una vez revisados y aprobados los turna vía oficio a la Sindicatura Procuradora para revisión y autorización.

III. SINDICATURA PROCURADORA

Dirección de Contraloría:

El Titular de la Dirección de Contraloría recibe oficio de la Consejería Jurídica dirigido al/la Síndico(a) Procurador junto con los expedientes sujetos a revisión, donde se adjunta una relación que contiene el concentrado con los nombres, funciones, montos y periodo a contratar bajo la modalidad de "Contratos por Honorarios Asimilables a Salarios" que han sido elaborados por la entidad paramunicipal, para su revisión y autorización.

La Sindicatura Procuradora a través de la Dirección de Contraloría en un período máximo de cinco días hábiles remite a la Entidad Paramunicipal los documentos revisados y autorizados según corresponda para que prosiga con el trámite y registro de los mismos. En el caso de que no sean autorizados se informará la razón de su negativa.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Titular de la Entidad Paramunicipal presentara a su Órgano de Gobierno el Proyecto de Presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal, para su autorización.

2. El Jefe del Departamento de la Entidad Paramunicipal una vez que haya agotado la posibilidad de cubrir los servicios con los recursos o el personal ya existente y persiste la necesidad de contratar la prestación de servicios a través de la modalidad de "Contratos por Honorarios Asimilables a Salarios", deberá notificarlo al Administrador de la entidad paramunicipal, informándole el perfil o necesidades requeridas para el recurso humano a contratar emitiendo una justificación debidamente fundamentada para realizar la contratación.

3. El Administrador de la entidad paramunicipal verificará primeramente que se cuente con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.

4. El Administrador de la entidad paramunicipal deberá de solicitar la autorización de dicha contratación al Titular de la entidad adjuntando además los datos siguientes:

   a) Nombre del prestador del servicio propuesto a contratar.
   b) Monto de la contraprestación.
   c) Periodo de la contratación.
   d) Justificación de las actividades a realizar.

5. Una vez que haya sido autorizada la contratación requerirá al interesado la documentación oficial que es la siguiente:

- **NIVEL A.** Cargo de auxiliar, asistente, promotor, operador, intendencia, archivo y niveles análogos:

   a) Curriculum 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)** Curriculum 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.

6. 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 Entidad Paramunicipal para que el nuevo contrato salga con el domicilio actualizado.

   b) En los casos en que la Sindicatura Procuradora dicte por resolución administrativa una 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 ésta sea rechazada.

7. El Administrador de la Entidad Paramunicipal solicitará vía oficio a la Dirección de Normatividad y Proyectos de la Consejería Jurídica, al inicio del ejercicio fiscal, un formato general para su aplicación en la contratación de la prestación de servicios a través de la modalidad de "Contratos por Honorarios Asimilables a Salarios", dicho contrato podrá ser modificado únicamente por la Consejería Jurídica cuando así lo considere conveniente, lo cual notificará a la Entidad Paramunicipal. (FORMATO 1).

8. El Administrador de la Entidad Paramunicipal, recibe formato general del contrato de la Dirección de Normatividad y Proyectos de la Consejería Jurídica en forma impresa y electrónica.

9. El Administrador de la entidad Paramunicipal elabora el contrato y envía para su validación al Titular de la Entidad Paramunicipal, el ejemplar del contrato elaborado adjuntando los documentales del contratado.

10. Todo "Contrato por Honorarios Asimilables a Salarios" deberá ser antefirmado por los que intervinieron en el mismo y firmado por las personas que se indiquen en dicho documento, que serán: Prestador del servicio, Titular de la Entidad Paramunicipal y Administrador de la Entidad Paramunicipal.

11. El Administrador de la Entidad Paramunicipal una vez obtenida la autorización de parte de la Sindicatura Procuradora realiza la captura correspondiente en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET), incluyendo las pólizas contables generadas. (FORMATO 2 y 3).

12. Será responsabilidad del Administrador de la Entidad Paramunicipal 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 adjuntando los formatos correspondientes.

    a) Recibo de cálculo o en su caso lo proporcional del mes.
    b) Informe de actividades del periodo que corresponda, el prestador deberá de entregarlo en la administración **el día último hábil de cada mes**, validados con el Vo.Bo. de su jefe inmediato superior y del Titular de la Entidad Paramunicipal, el cual deberá contener cuando menos:
        1. Dirección/Área a la que pertenece
        2. Informe de Actividades
        3. Periodo: (Ejemplo del 06 al 31 de enero del 2020)
        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 y Titular de la Entidad Paramunicipal.
    c) Captura en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET), con su póliza contable y con el Vo.Bo. del Titular.

13. El Administrador de la Entidad Paramunicipal elabora los cheques de pago para cada uno de los prestadores de servicio **y los entregara de manera quincenal**, previa recepción del informe de actividades el día ultimo de cada mes de cada mes, el cual al ser presentado deberá llevar el Vo.Bo. del jefe inmediato. Posteriormente realiza los registros contables correspondientes.

14. El Administrador de la Entidad Paramunicipal a través de su área de Contabilidad realizará los trámites que correspondan a 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 "Contratos por Honorarios Asimilables a Salarios".

15. El prestador del servicio contratado bajo la modalidad de "Contrato por Honorarios Asimilables a Salarios" deberá presentarse **cada quincena** al Área Administrativa de la entidad paramunicipal a recoger su cheque de pago o recibir transferencia bancaria.

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

17.- La Dirección de Contraloría de la Sindicatura Procuradora recibe los contratos de prestación de servicios bajo la modalidad de “Contratos por Honorarios Asimilables a Salarios” debidamente validados por el Titular de la Entidad Paramunicipal y con el Vo. Bo. Del Comisario asignado y en un periodo máximo de cinco días hábiles los remite vía oficio a la Entidad Paramunicipal.

18.- El Administrador de la Entidad Paramunicipal enterará semestralmente a la Sindicatura Procuradora, mediante la remisión de un concentrado de los contratos aplicados, para su conocimiento.

EXCEPCIÓN A LA APLICACIÓN DE ESTA NORMA

Se exceptúa al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tijuana (SDIF Tijuana) de la aplicación de los procedimientos establecidos en la presente Norma Técnica, únicamente para las acciones que sean derivadas de las contrataciones denominadas “Autogestivas”.

ÚNICO. En los casos no previstos en la presente Norma, se deberá de solicitar mediante oficio la autorización de la Sindicatura Procuradora.

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La Norma Técnica Paramunicipal No. 21 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 Paramunicipal No. 21 se evalúa y modifica el 09 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.

FORMATO 1

OFICIO

Entidad Paramunicipal_____
Sección_____
No. Oficio_____
Asunto:_____
Expediente:_____

Tijuana, Baja California a_____de_____202____.

LIC._____
DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y PROYECTOS
DE LA CONSEJERIA JURIDICA MUNICIPAL
H. XXII AYUNTAMIENTO DE TIJUANA
P R E S E N T E.-

Por este conducto reciba un cordial saludo, así mismo me permito solicitar su apoyo con que nos sea proporcionado un formato general de contrato con el fin de aplicarlo en la Contratación de Honorarios Asimilables a Salarios en esta Entidad Paramunicipal.

Sin otro particular de momento, me reitero a sus apreciables órdenes.

A T E N T A M E N T E

C._____
ADMINISTRADOR DE LA
ENTIDAD PARAMUNICIPAL DEL
H. XXIV AYUNTAMIENTO DE TIJUANA

C.c.p.- archivo.

FORMATO 2

RELACION DE GASTOS DE LA CUENTA POR PAGAR

AREA:_____

FECHA DE ELABORACION:_____

FOLIO:_____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:_____ **TIPO DE EGRESO**_____
NOMBRE DEL BENEFICIARIO:_____ **TIPO DE MONEDA:**_____
CONCEPTO DE CTA. POR PAGAR:_____

CUENTA/DESCRIPCION	CONCEPTO DEL COMPROBANTE	COMPROBANTE	SUBTOTAL	% IVA	IVA	TIPO	IMPORTE	PROVEEDOR

IMPORTE SOLICITADO: Total: $_____

ELABORO VALIDO AUTORIZO

_____ _____ _____

FORMATO 3
ENTIDAD PARAMUNICIPAL

RECIBO

RECIBÍ DE: **ENTIDAD PARAMUNICIPAL**

IMPORTE CON LETRA: (_____)

FECHA: _____

MODALIDAD DE PAGO: _____
_____
_____

POR CONCEPTO DE: _____

PROGRAMA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

PERÍODO CORRESPONDIENTE: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

PARTIDA ESPECÍFICA: _____

IMPORTE POR HONORARIOS	$
(-) ISR	$
TOTAL NETO	$

A T E N T A M E N T E

_____

C._____

FORMATO 4

Dependencia_____
Sección_____
No. Oficio_____
Asunto:_____
Expediente:_____

Tijuana, Baja California a____de_____202_.

Lic._____
Consejero Jurídico del
H. XXII Ayuntamiento de Tijuana
P r e s e n te.-

Por este conducto, reciba un cordial saludo aprovecho la oportunidad para presentar a Usted y tengo a bien solicitar su autorización para celebrar Contratos por "Honorarios Asimilables a Salarios" de esta (nombre de la Entidad Paramunicipal).

Informo a Usted el (los) nombre (s), monto de la contraprestación y el periodo a contratar:

NOMBRE:	**MONTO MENSUAL:**	**PERIODO A CONTRATAR:**
C._____	$_____	(_____) Meses.
C._____	$_____	(_____) Meses.
C._____	$_____	(_____) Meses.

Agradezco su atención al presente.

Atentamente

C._____
Administrador de _____

FORMATO 5
INFORME DE ACTIVIDADES

ENTIDAD
PARAMUNICIPAL: _____

DIRECCION/AREA: _____

PERIODO: DEL_____AL_____DE_____DEL _____

PRESTADOR: _____

PUESTO: _____

ACTIVIDADES REALIZADAS:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

A T E N T A M E N T E

_____
NOMBRE Y FIRMA

_____
NOMBRE Y FIRMA DE JEFE INMEDIATO
PUESTO
XXIV AYUNTAMIENTO DE TIJUANA