

PROCEDIMIENTO: 245 HONORARIOS ASIMILABLES AL SALARIO

OBJETIVO:

Formalizar los derechos y obligaciones de carácter civil que se establecen con el prestatario, mediante la firma del contrato de honorarios para el desarrollo de actividades específicas, con cargo a Gasto Corriente.

NORMAS:

20301/245-01

- Se consideran honorarios asimilables al salario la prestación de servicios contratados con personas físicas, para la realización de actividades determinadas que correspondan a su especialidad, mediante la cual se establece una relación de carácter civil y cuya remuneración se cubre con cargo a la partida Honorarios Asimilables al Salario, del Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Estado de México.

20301/245-02

- El pago será por honorarios en términos del artículo 110 fracción IV de la Ley del Impuesto sobre la Renta; el pago de impuestos como persona física se realizará de acuerdo a lo previsto en el Capítulo I, del Título IV de la citada Ley y la retención del impuesto en términos de lo preceptuado por el artículo 113 del ordenamiento legal citado.

20301/245-03

- La Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración es la única dependencia con atribuciones para autorizar la contratación de personas físicas bajo el régimen de honorarios asimilables al salario, previo análisis y visto bueno de la Dirección General de Administración de Personal.

20301/245-04

- La celebración de contratos por honorarios asimilables al salario, sólo procederá en los casos debidamente justificados y siempre que las dependencias no puedan satisfacer las necesidades de estos servicios con el personal y los recursos técnicos con que cuentan.

Para tramitar la contratación de personas físicas bajo el régimen de honorarios asimilables al salario, las dependencias deberán gestionar el traspaso programático presupuestario interno y el visto bueno de la Dirección General de Planeación y Gasto Público.

20301/245-05

- Las dependencias que requieran contratar personas físicas bajo el régimen de honorarios asimilables al salario, deberán presentar su solicitud a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, por conducto de la Dirección General de Administración de Personal, acompañada de los siguientes documentos:
 - Justificación y análisis del requerimiento, mencionando el servicio a realizar,
 - La prioridad que tiene a nivel gubernamental y estar considerado en su programa de trabajo,
 - Los productos o entregables que se presentarán como resultado del servicio que se pretende contratar,
 - Certificación de suficiencia presupuestal por parte de las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias,
 - El oficio de solicitud para la contratación, autorizado por el titular de la dependencia, y

FECHA DE EMISION:

ENERO DE 2004

FECHA DE ACTUALIZACION:

PAGINA:

III/245-01

SUSTITUYE A:

- El formato de Contrato de Honorarios Asimilables al Salario (20301/NP-84/04), debidamente requisitado. Invariablemente, todas las solicitudes deberán de presentarse por lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la fecha con que se pretenda llevar a cabo la contratación.

20301/245-06

- El monto mensual de los honorarios asimilables al salario a cubrir a la persona que se contrate, no deberá rebasar la remuneración ordinaria que corresponda a la categoría o puesto con que guarde mayor semejanza, respecto al Catálogo General de Puestos. En ningún caso dicho monto podrá exceder al del nivel y rango salarial 27 C, establecido en dicho catálogo de puestos y en el tabulador de sueldos vigente. Los contratos no podrán exceder el año fiscal.

20301/245-07

- Sólo se podrán iniciar las actividades contratadas bajo el régimen de honorarios asimilables al salario, a partir de la fecha de autorización señalada por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, la prestación de estas actividades deberán llevarse a cabo en las instalaciones de la dependencia contratante.

20301/245-08

- La dependencia solicitante a través de su coordinación administrativa o equivalente, será la responsable de cotejar y avalar que el prestatario presente la siguiente documentación legal:
 - Acta de nacimiento
 - Cartilla del servicio militar nacional, en su caso
 - Constancia de estudios
 - Credencial para votar o constancia domiciliaria.
 - Cédula de Identificación Fiscal

ELABORA

AUTORIZA

L.A.E. Marco Antonio Abaid Kado
Director General de Administración de Personal

Lic. Marcela Velasco González
Subsecretaria de Administración

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACION:	PAGINA:	III/245-02
ENERO DE 2004		SUSTITUYE A:	

PROCEDIMIENTO: 245 HONORARIOS ASIMILABLES AL SALARIO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa o Equivalente	<p>Verifica que exista soporte presupuestal en el Capítulo 1000 Servicios Personales partida por concepto del gasto 1206, y con base en las necesidades de contratación, se le solicita a la persona a contratar la documentación siguiente:</p> <p>Original y copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de nacimiento. - Cartilla del Servicio Militar Nacional, en su caso. - Credencial para votar o constancia domiciliaria. - Constancia de estudios. <p>Y copia de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cédula de Identificación Fiscal
2	Interesado	Se entera, reúne documentación y la entrega a la coordinación administrativa o equivalente.
3	Coordinación Administrativa o Equivalente	<p>Recibe la documentación antes mencionada, verifica, coteja información original y copia, escribe la leyenda "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL", firma en la copia de los documentos y devuelve al interesado el original de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de nacimiento. - Cartilla del Servicio Militar Nacional, en su caso. - Credencial para votar o constancia domiciliaria. - Constancia de estudios. <p>Archiva copia para su control.</p>
4	Interesado	Recibe información y archiva.
5	Coordinación Administrativa o equivalente	<p>Elabora contrato de Honorarios Asimilables al Salario (formato 20301/NP-84/04) en original; recaba firmas del Director General y del titular de la dependencia; asimismo, elabora oficio dirigido a la Dirección General de Administración de Personal en original y copia fundamentando la solicitud, el cual deberá contener el motivo que origina la necesidad de la contratación, las funciones específicas que se pretende desarrolle el contratado, así como los productos o entregables que se compromete a presentar el interesado. Envía a la Dirección General de Administración de Personal la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Justificación y análisis del requerimiento; - La prioridad que tiene a nivel gubernamental y estar considerado en su programa de trabajo; - Los productos o entregables que se presentarán como resultado del trabajo que se pretende contratar;

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACION:	PAGINA:	III/245-03
ENERO DE 2004		SUSTITUYE A:	

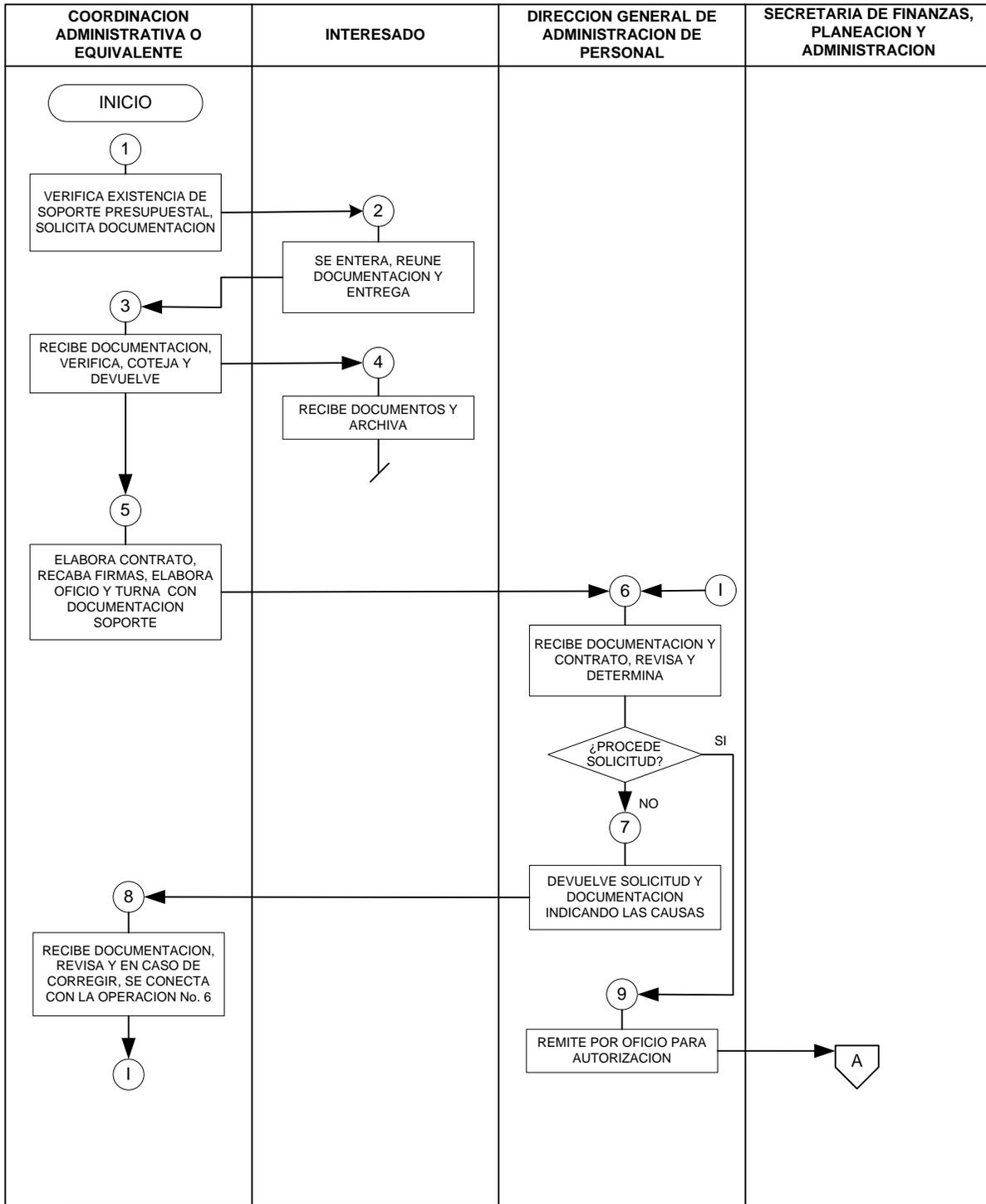
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> - Certificación de suficiencia presupuestal (incluye gestión del traspaso programático presupuestario interno y el visto bueno de la Dirección General de Planeación y Gasto Público). - El oficio de solicitud para la contratación, autorizado por el titular de la dependencia; - El contrato debidamente requisitado (formato 20301/NP-84/04); y - La documentación de la persona que se pretende contratar. <p align="center">Archiva acuse de recibo del oficio para su control.</p>
6	Dirección General de Administración de Personal	Recibe documentación y contrato debidamente requisitado, revisa y determina.
7	Dirección General de Administración de Personal	No procede la solicitud, devuelve la documentación a la Coordinación Administrativa o equivalente especificando las causas del rechazo.
8	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe documentación, revisa, y, en caso de corregir, se conecta con la operación No. 5.
9	Dirección General de Administración de Personal	Si procede la solicitud, remite mediante oficio a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, para su autorización.
10	Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración	Recibe contrato de Honorarios Asimilables al Salario, revisa, si no procede, regresa el contrato con sus observaciones y la documentación a la Dirección General de Administración de Personal. En caso de proceder, elabora oficio de autorización y anota en el contrato el número y fecha del oficio y devuelve a la Dirección General de Administración de Personal.
11	Dirección General de Administración de Personal	Recibe oficio de autorización y original del contrato, revisa, obtiene copia del oficio de autorización y envía junto con el resto de la documentación a la Coordinación Administrativa o equivalente para el trámite correspondiente. Archiva copia del oficio de autorización para su control.
12	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe contrato debidamente autorizado y original del oficio de autorización para el trámite correspondiente. Archiva una copia para su control.

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACION:	PAGINA: III/245-04
ENERO DE 2004		SUSTITUYE A:

❑ PROCEDIMIENTO: 245 HONORARIOS ASIMILABLES AL SALARIO

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISION

MAYO DE 1996

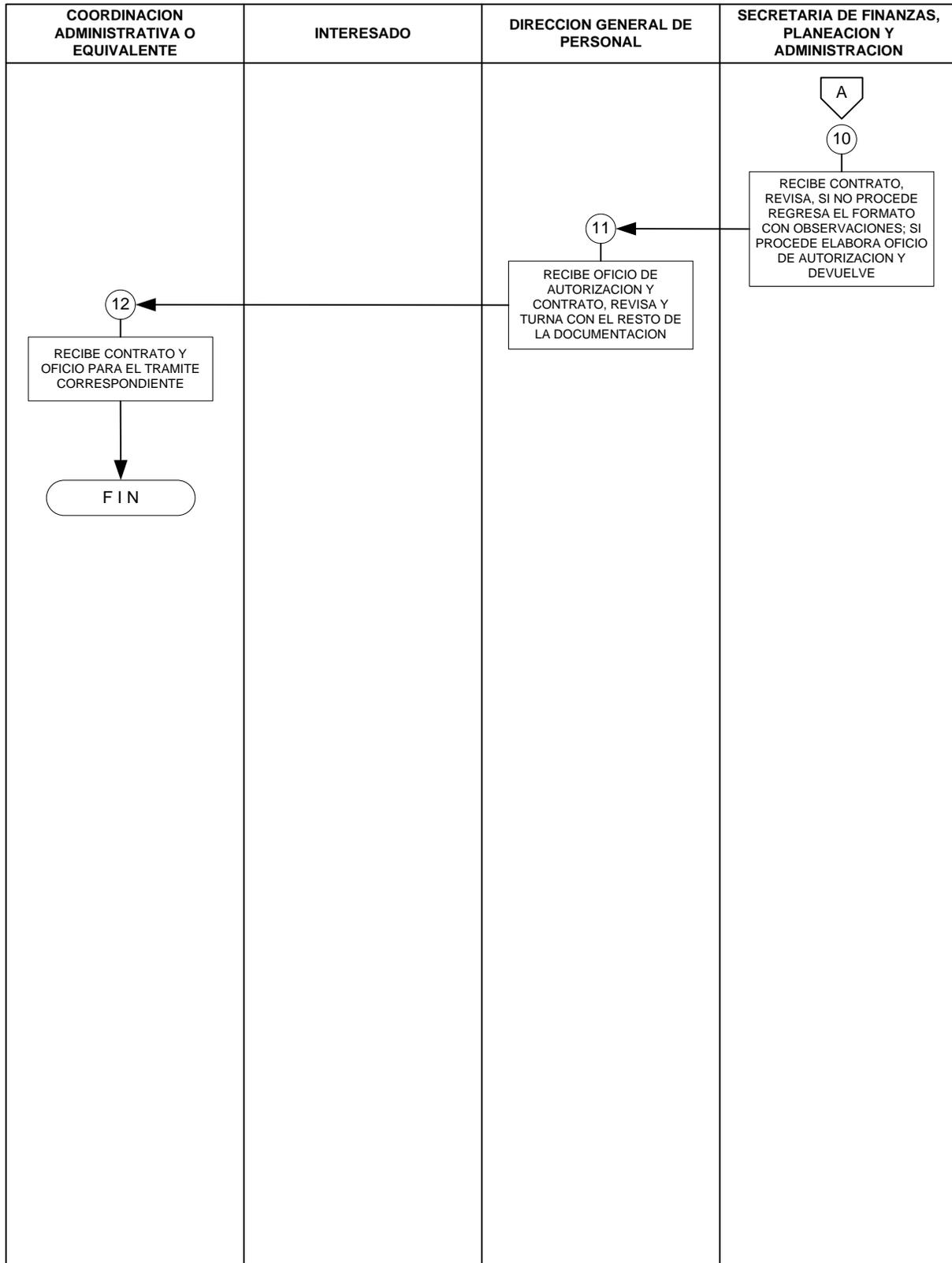
FECHA DE ACTUALIZACION

2004

PAGINA:

SUSTITUYE A:

III/245-05



FECHA DE EMISION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA: III/245-06
MAYO DE 1996	2004	SUSTITUYE A: