



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**AEF MEXICO**  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

**Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México**  
**Unidad de Administración y Finanzas**

**LINEAMIENTOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS CON LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.**

- **Unidad de Administración y Finanzas**
- **Dirección General Adjunta de Recursos Humanos**

**AGOSTO DE 2020**





## **1. Objeto**

Establecer los lineamientos en materia de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios asimilados a sueldos, a efecto de estandarizar los requerimientos para su trámite, autorización y difusión a las Unidades Administrativas, adscritas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM).

## **2. Ámbito de Aplicación**

Los presentes lineamientos son de observancia general obligatoria para las personas que se desempeñan como Titulares de las distintas Unidades Administrativas, así como para las personas Titulares y/o encargadas de las Coordinaciones Administrativas o equivalentes de la AEFCM, que contraten servicios profesionales por honorarios asimilados a sueldos correspondientes a los recursos del Capítulo 1000 "Servicios Personales", mismos que de conformidad con el Oficio de Dictamen para elejercicio fiscal respectivo, emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el traspaso a la partida 83101 "Aportaciones Federales a las Entidades Federativas y Municipios para Servicios Personales", del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, para su cargo.

## **3. Base Normativa**

- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, última reforma 19 de noviembre de 2019.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma 19 de noviembre de 2019.
- Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016, última reforma 27 de enero de 2017.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007, última reforma 4 de junio de 2019.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma 27 de enero de 2020.
- Decreto Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de octubre de 2017 por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005.





- Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de febrero de 2019.
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública, emitido por la Oficialía mayor de la SEP en junio de 2009
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, última reforma 17 de mayo de 2019.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, última modificación 26 de junio de 2018

#### 4. Lineamientos

4.1 Las personas Titulares y/o encargadas de las Coordinaciones Administrativas o equivalentes de las distintas Unidades Administrativas de la AEFCM, que pretendan celebrar contratos de servicios profesionales por honorarios asimilados a sueldos correspondientes a los recursos del Capítulo 1000 "Servicios Personales", que de conformidad con el Oficio de Dictamen para el ejercicio fiscal respectivo, emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su traspaso a la partida 83101 "Aportaciones Federales a las Entidades Federativas y Municipios para Servicios Personales" del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, deberán considerar lo siguiente:

- a) Solicitar y obtener autorización por escrito de la suficiencia presupuestal anual para ejercer la partida 83101 por parte del Titular la Unidad de Administración y Finanzas (UAF) de la AEFCM. **Anexo I Formato de Solicitud y Autorización Presupuestal Anual.**
- b) Verificar que la persona prestadora de servicios profesionales por honorarios propuesta no se encuentre activa en cualquier modalidad de la nómina de la AEFCM, dejando constancia del resultado correspondiente y, en caso de encontrarse en este supuesto notificarlo vía oficio dentro del periodo de los 15 días hábiles, previos a la contratación.
- c) Consultar en el Sistema del Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Secretaría de la Función Pública (SFP), que la persona propuesta para prestar servicios profesionales por honorarios no cuenta con una sanción administrativa de inhabilitación.
- d) Contar con la Carta Protesta firmada por cada persona prestadora de servicios profesionales por honorarios **Anexo II Formato de Carta Protesta.**
- e) Asegurar que la retribución que se fije en el contrato guarde estricta congruencia con las actividades encomendadas a la persona prestadora de servicios profesionales, así





como con los niveles salariales establecidos en el tabulador de Sueldos y Salarios correspondiente, considerados en del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal vigente, durante el ejercicio fiscal de que se trate.

- f) Contar con el dictamen de la Justificación Técnico Funcional autorizado por la persona Titular de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa (DGPPEE), el cual deberá señalar puntualmente el objeto del contrato para la prestación de servicios profesionales por honorarios. **Anexo III Formato de Justificación Técnico Funcional.**

La personas Titulares y/o encargadas de las Coordinaciones Administrativas o equivalentes de las distintas Unidades Administrativas de la AEFCM, deberán validar y hacer constar en el Formato de Justificación Técnico Funcional que los servicios profesionales por honorarios a contratar son diferentes a los que realizan quienes se desempeñan como servidores públicos con plaza presupuestaria o a las funciones conferidas a un puesto considerado en los catálogos y tabulador de sueldos de la AEFCM, y no consideran funciones de: Dirección, Auditoría, Control de Adquisiciones, Supervisión, Fiscalización, Contratación, Contestaciones a las Instancias del Poder Judicial, ni presidir ni representar a la AEFCM.

Cuando por excepción, se requiera la contratación de servicios profesionales por honorarios para apoyar al Órgano Interno de Control en la AEFCM, la persona Titular del OIC deberá informar de esa necesidad y obtener la opinión favorable de la persona a cargo de la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control de la SFP, previo a solicitar al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas la contratación respectiva; siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal para estos efectos.

- g) Considerar que el Contrato deberá gestionarse con quince días hábiles de anticipación a los efectos de contratación del servicio y su vigencia no podrá exceder del 31 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda.
- h) Para el trámite de la contratación, las personas titulares y/o encargadas de las Coordinaciones Administrativas o equivalentes de las distintas Unidades Administrativas deberán enviar por ejercicio fiscal a la UAF la documentación para realizar los movimientos de alta de cada uno de las personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios, la cual estará integrada por:
1. Formato de Solicitud de Autorización para la Contratación de personas Prestadoras de Servicios Profesionales por Honorarios. **Anexo IV**
  2. Formato de Justificación Técnico Funcional. **Anexo III**
  3. Carta Protesta. **Anexo II**
  4. Curriculum Vitae, debidamente actualizado y firmado.
  5. Acta de Nacimiento
  6. Comprobante de domicilio
  7. Copia del Título o Cédula Profesional en los Contratos homologados a niveles de mando o, por excepción, la documentación que acredite experiencia laboral





(Constancias, Diplomas, Cartas de Recomendación, etc.), misma que deberá ser avalada mediante oficio de dispensa del Titular de la Unidad Administrativa contratante.

8. Documentación que avale la Experiencia Laboral y/o Nivel de escolaridad o académico que sea necesario para realizar las actividades determinadas en la contratación para los niveles operativos y de enlace.
  9. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
  10. Clave Única de Registro de Población (CURP).
  11. Copia del Estado de Cuenta Bancario con antigüedad máxima de 90 días naturales, en el que se indique Institución Bancaria, número de cuenta y CLABE interbancaria, para efectos de transferencia de pago.
  12. Forma Migratoria de No Imigrante (antes FM3), en caso de que el prestador sea extranjero, el cual deberá ser tramitado y obtenido por el mismo, ante el Instituto Nacional de Migración en México.
  13. Constancia de No Inhabilitación, expedida por la Secretaría de la Función Pública, misma que deberá entregar la persona prestadora de servicios profesionales por honorarios dentro de los primeros 15 días naturales, de su trámite de contratación.
- i) Podrán dar por terminado el Contrato con treinta días naturales de anticipación, tanto las Unidades Administrativas como los prestadores de servicios mediante Convenio de Terminación y Finiquito del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios. **Anexo V Modelo de Convenio de Terminación y Finiquito del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios.**

4.2 Las personas titulares y/o encargadas de las Coordinaciones Administrativas o equivalentes de las distintas Unidades Administrativas que contraten personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios serán responsables del cumplimiento de los presentes lineamientos y de la suficiencia presupuestal anual autorizada en el ámbito de su competencia.

Asimismo, serán responsables de verificar el cumplimiento de lo señalado en el artículo 21, fracción V de la Ley Federal de Austeridad Republicana; 63 Bis de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y los artículos 6 y 37 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

4.3 Las personas titulares de las distintas Unidades Administrativas por conducto de los titulares y/o encargadas de las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, deberán elaborar los contratos para la prestación de servicios profesionales por honorarios, en apego al "Modelo del contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios" establecido por la SFP, asegurándose que las actividades descritas en la cláusula primera de los contratos correspondan a las enumeradas en el Formato de Justificación Técnico Funcional, dictaminado por la DGPPEE; dichas actividades no deberán ser iguales o equivalentes a las funciones desempeñadas por los servidores públicos con plaza presupuestaria con excepción de lo dispuesto en el artículo 131 del RLFPRH. **Anexos III Formato de Justificación Técnico Funcional, VI y VII Modelos de Contrato de Prestación**





**de Servicios Profesionales por Honorarios, con vigencia a un año y menor al año, respectivamente.**

4.4 Cada Unidad Administrativa por conducto del personal titular y/o encargada de las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de firma del Contrato, deberá remitir cinco tantos del documento firmado en original por su Titular y la persona prestadora de servicios profesionales por honorarios, así como la Justificación Técnico Funcional, a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGARH), para formalizar el Contrato con la firma del Titular de la UAF.

4.5 El personal titular y/o encargada de las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, de las Unidades Administrativas que cuenten con prestadores de servicios profesionales por honorarios, deberán integrar, conservar y resguardar un expediente de cada uno de los prestadores contratados por ejercicio fiscal, el cual deberá contener la siguiente documentación:

1. Curriculum Vitae, debidamente actualizado y firmado.
2. Copia del Título o Cédula Profesional en los Contratos homologados a niveles de mando o, por excepción, la documentación que acredite experiencia laboral (Constancias, Diplomas, Cartas de Recomendación, etc.), misma que deberá ser avalada mediante oficio de dispensa del Titular de la Unidad Administrativa contratante.
3. Documentación que acredite la Experiencia Laboral y/o Nivel de escolaridad o académico que sea necesario para realizar las actividades determinadas en la contratación para los niveles operativos y de enlace.
4. Acta de Nacimiento.
5. RFC.
6. CURP.
7. Comprobante de Domicilio.
8. Copia del Estado de Cuenta Bancario, en el que se indique Institución Bancaria, número de cuenta y CLABE interbancaria, para efectos de depósito de pago.
9. Forma Migratoria de No Imigrante (antes FM3), en caso de que el prestador sea extranjero, el cual deberá ser tramitado y obtenido por el mismo, ante el Instituto Nacional de Migración en México.
10. Carta Protesta.
11. Constancia de No Inhabilitación, expedida por la Secretaría de la Función Pública, misma que deberá entregar el prestador de servicios profesionales por honorarios dentro de los primeros 15 días naturales de su trámite de contratación.
12. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios.
13. Formato de Solicitud de Autorización para la Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios.
14. Formato de Justificación Técnico Funcional.
15. Informes de Actividades (quincenal), debidamente firmados de conformidad con los servicios prestados.
16. Oficio de satisfacción de los servicios encomendados a la persona prestadora de servicios profesionales, suscrito por su jefe inmediato de manera quincenal.





17. En su caso, Convenio de Terminación y Finiquito.

4.6 Las Unidades Administrativas por conducto de la persona Titular de su Coordinación Administrativa o equivalente, serán responsables de la guarda y custodia de la documentación que entregue la persona prestadora de servicios profesionales por honorarios como soporte para su contratación, conforme a los plazos de conservación en el archivo de trámite y concentración dentro de la serie documental que le corresponda (activos o bajas); por un tiempo máximo de tres años una vez que concluya el Contrato, si al término de este lapso no se ha solicitado su cambio al archivo activo, se relacionarán y se enviarán al archivo de concentración de la AEFM.

4.7 La UAF dentro de los primeros quince días naturales a la formalización del Contrato de servicios profesionales por honorarios, remitirá los cinco tantos en original referidos en el numeral 4.4, a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia (CAJT), para que, en el ámbito de su competencia, se gestione el registro ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública (UAJ-SEP). En el entendido que una vez que se lleve a cabo el registro, la UAJ-SEP conservará un ejemplar original y la CAJT resguardará otro ejemplar original.

4.8 Cuando el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas cuente con el Contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios debidamente registrado por la SEP, turnará los tres tantos restantes a la DGARH con la finalidad de que instruya a la Dirección de Desarrollo de Personal para que resguarde un ejemplar original y remita dos ejemplares originales a la persona Titular de Coordinación Administrativa o equivalente que corresponda, quien entregará un ejemplar al interesado y conservará uno para su archivo y resguardo en el expediente de la persona prestadora de servicios profesionales por honorarios.

4.9 La persona Titular de la UAF, a través del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth, actualizará de manera trimestral y dentro de los quince días siguientes al término de cada trimestre, la información pública correspondiente al Artículo 70 fracción XI en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, así como en la página electrónica de la AEFM, considerando la siguiente información:

- I. Nombre de la persona prestadora de los servicios profesionales por honorarios.
- II. Servicios materia del Contrato.
- III. Montos total y mensual brutos de los honorarios pactados en el Contrato.
- IV. Origen de los recursos con que se cubren los honorarios pactados.
- V. Fechas de inicio y término del Contrato y, en su caso, las causas de terminación o rescisión de estos.

4.10 La persona Titular de la Unidad Administrativa que corresponda, designará a la persona Servidor Público responsable de verificar a través de los informes mensuales de actividades, el cumplimiento de las cláusulas pactadas en los Contratos de servicios profesionales por honorarios, asegurándose que las actividades reportadas guarden relación con las establecidas en el Contrato correspondiente, reportando en dicho informe el impacto y





relevancia que tienen dichas actividades en la operación de la Unidad Administrativa para la que prestan sus servicios.

En caso de ausencia de la persona Servidora Pública designada para recibir los informes mensuales de actividades, se atenderá lo indicado en el Manual de Organización de la Unidad Administrativa correspondiente, respecto a la suplencia por ausencia.

Las actividades a realizar por las personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios deberán ser coordinadas y supervisadas por la persona Titular del área donde desempeñan las mismas, de conformidad con lo establecido en el Formato de Justificación Técnico Funcional, las actividades descritas en el Contrato y del Informe de Actividades mensual.

4.11 La persona prestadora de servicios profesionales por honorarios entregará en la Coordinación Administrativa correspondiente un infome quincenal los días 15 y 30 o en su caso el día hábil previo, de las actividades o los servicios encomendados a satisfacción de la AEFM de conformidad con el Contrato respectivo; en el entendido de que el incumplimiento será causa de terminación del contrato.

4.12 Las personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios que cuenten con un Contrato por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre, serán sujetos al régimen de seguridad del ISSSTE y se les incorporará integralmente al mismo, de conformidad con lo establecido en el Artículo Cuadragésimo Tercero Transitorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, vigente; las personas cuya vigencia de contrato sea menor, no serán sujetos al régimen referido.

4.13 La persona titular de la UAF a través de la DGARH, informará al ISSSTE el monto bruto que sirva como base para el cálculo de cuotas y aportaciones, aplicando el cálculo de manera quincenal y realizará el entero respectivo, de las personas que presten sus servicios profesionales por honorarios de conformidad con los presentes lineamientos.

4.14 Las Unidades Administrativas por conducto de la persona Titular de su Coordinación Administrativa o equivalente, dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de autorización del Contrato de servicios profesionales por honorarios y en los casos que corresponda, tramitarán ante el ISSSTE el alta de las personas contratadas bajo dicho régimen, a través de los medios impresos o electrónicos regulares autorizados por dicho Instituto.

4.15 A las personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios que se incorporen al régimen de seguridad social del ISSSTE, se les aplicarán los siguientes descuentos:

| <b>Seguro</b>                                       | <b>Código</b> |
|---|---------------|
| Seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez | 1L            |
| Seguro de invalidez y vida                          | 2L            |





|   |    |
|---|----|
| Seguro de servicios sociales y culturales | 3L |
| Seguro de salud                           | 4L |

4.16 Las personas titulares de las distintas Unidades Administrativas por conducto de los titulares y/o encargadas de las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, deberán reportar a la Dirección de Pagos de la UAF las bajas de las personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios, derivadas de los Convenios de Terminación y Finiquito de los Contratos respectivos, con 15 días naturales de anticipación a los efectos del movimiento, con la finalidad de evitar la emisión de pagos en demasía.

4.17 Asimismo, es responsabilidad de las personas Titulares y/o encargadas de las Coordinaciones Administrativas o equivalentes reportar la baja y solicitar el bloqueo de pago mediante correo electrónico a la Dirección de Pagos de la UAF, de las personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios, cuando la terminación del Contrato se derive del incumplimiento en la entrega de informes quincenales de actividades y los servicios a entera satisfacción, al día siguiente del plazo establecido en el numeral 4.11 del presente, independientemente de solicitar la baja mediante oficio, dentro de los siguientes 10 días hábiles

4.18 Cuando la terminación del Contrato de la persona prestadora de servicios profesionales por honorarios sea por defunción de éste, las personas titulares y/o encargadas de las Coordinaciones Administrativas o equivalentes deberán reportar la baja y solicitar el bloqueo del pago el mismo día en que se tenga conocimiento del deceso, mediante correo electrónico a la Dirección de Pagos de la UAF, con la finalidad de no generar pagos en demasía, independientemente de solicitar la baja mediante oficio, dentro de los siguientes 10 días hábiles.

4.19 Las personas titulares de las distintas Unidades Administrativas por conducto de los titulares y/o encargados de las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, serán responsables de informar al ISSSTE los movimientos de baja de las personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios para los que haya tramitado el alta ante dicho instituto, dentro de los 30 días naturales siguientes a la conclusión del contrato correspondiente.

4.20. En caso de que las personas servidoras públicas responsables de reportar las bajas de las personas prestadores de servicios profesionales por honorarios no reportaran la baja y solicitaran el bloqueo de pago de las personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios por las causas y en el plazo establecido en los numerales 4.16 4.17. 4.18 y 4.19, la UAF dará aviso al Órgano Interno de Control, a efecto de que determine la falta administrativa y establezca las sanciones correspondientes; asimismo, en el caso de haber generado un pago en demasía, se dará vista a las personas Titulares de la Dirección de Pagos y la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia para llevar a cabo el proceso de recuperación y reintegro correspondiente.





4.21 Para efectos de control y conciliación, el personal titular y/o encargada de las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, de las Unidades Administrativas deberá recibir cada quincena el oficio de conformidad suscrito por el jefe inmediato de los servicios prestados a entera satisfacción de acuerdo a su contrato, así como el informe de actividades correspondiente, a efecto de remitir por correo electrónico a la Dirección de Pagos un listado de prestadores de servicios profesionales que cumplieron con el oficio y el informe quincenal para la liberación de su pago.

4.22 El pago se efectuará de manera quincenal y procederá únicamente a las personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios que cuenten con el oficio de conformidad de los servicios prestados a entera satisfacción y el informe de actividades del periodo quincenal correspondiente y se realizará mediante depósito bancario en la cuenta de débito que tramite e indique a su nombre (considerando para tal efecto las instituciones bancarias que apoyan el proceso de nómina regular en la AEFCM), conforme al calendario que para tal efecto establezca la UAF y en los términos del contrato suscrito, identificándose con el código 05 "Honorarios".

4.23 Aquellos prestadores de servicios profesionales por honorarios que no cuenten con el oficio de conformidad de los servicios prestados a entera satisfacción y el informe de actividades quincenal, se les emitirá el pago por medio de cheque para la siguiente quincena, siempre y cuando la persona Titular y/o encargada de las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, de las Unidades Administrativas avalen que se haya cumplido con este requisito.

4.24 A las percepciones de las personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios se les aplicarán las deducciones: 01 Impuesto Sobre la Renta y cuando correspondan, los descuentos 62 "Pensión Alimenticia" y/o RJ "Resolución Judicial".

4.25 Las personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios no deberán suscribir y recibir comunicados oficiales como Titulares o Encargados de puestos de mando adscritos a la estructura orgánica vigente de la AEFCM; sólo podrán hacerlo señalando su nombre y el nombre del área específica; de igual manera no deberán generar registro alguno de asistencia.

4.26 La persona Titular de la UAF, con base en la autorización presupuestal anual correspondiente, deberá tener debidamente identificados los montos ejercidos por cada Unidad Administrativa respecto de las contrataciones de personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios; asimismo, deberá mantener conciliado el ejercicio presupuestal autorizado por Unidad Administrativa.

## **5. Pagos en Demasía**

Las personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios estarán obligados a reportar de manera inmediata a las personas titulares y/o encargados de las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, la emisión de cualquier pago en demasía que no les





corresponda de acuerdo con lo señalado en el Contrato y las disposiciones vigentes; en el entendido de que al no hacerlo se informará a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia para que determine si existe alguna causal para la terminación del Contrato; así como el procedimiento jurídico para la restitución de la cantidad pagada en demasía.

Será responsabilidad de las personas Titulares y/o encargados de las Coordinaciones Administrativas o equivalentes detectar la emisión de pagos en demasía a favor de las personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios, mediante el proceso de Conciliación de Nómina, así como el tramitar su recuperación.

El mismo día que se tenga conocimiento de la emisión de pago(s) en demasía a favor de una persona prestadora de servicios profesionales por honorarios, por terminación de contrato derivado de las causas señaladas en los numerales 4.1 inciso i), 4.16, 4.17 y 4.18 las personas Titulares y/o encargados de las Coordinaciones Administrativas o equivalentes tienen la obligación de solicitar por escrito a la persona prestadora de servicios profesionales por honorarios el reintegro inmediato y en una sola exhibición del pago indebido, a la Tesorería de la Federación; solicitando al mismo tiempo la emisión de la línea de captura, mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Dirección de Pagos de la UAF.

### **5.1 Emisión de línea de captura**

En el momento en que las personas Titulares y/o encargados de las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, que tengan conocimiento de algún pago en demasía efectuado a una persona prestadora de servicios profesionales por honorarios, serán responsables de informar mediante correo electrónico a la persona Titular de la Dirección de Pagos de la UAF, y dentro de los quince días naturales siguientes deberán solicitar mediante oficio la emisión de la línea de captura correspondiente, la cual la persona Titular de la Dirección de Pagos de la DGARH remitirá en un lapso no mayor a quince días naturales, para la restitución del pago en demasía.

El oficio de solicitud de línea de captura contendrá los siguientes datos: Nombre de la persona prestadora de servicios profesionales por honorarios, RFC, Motivo de la Responsabilidad (lo que origino el pago), Periodo del pago en demasía (quincena y año en que se efectuó), adjuntando la siguiente documentación para su cotejo:

- Original del documento múltiple aviso al reintegro.
- Hoja de Cálculo de Responsabilidad
- Soporte de pago en demasía (copia del recibo en que se efectuó el pago)

### **5.2 Pago de la línea de captura**

El pago de la línea de captura será responsabilidad de la persona prestadora de servicios profesionales por honorarios, el cual deberá realizar dentro del período del mes de vigencia de dicha línea de captura, entregando el comprobante de pago original a la persona Titular y/o encargado de la Coordinación Administrativa o equivalente que corresponda, al siguiente día hábil de haberlo efectuado.





Las personas Titulares y/o encargados de las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del comprobante de pago de la línea de captura, deberá remitir los siguientes documentos a la persona Titular de la Dirección de Pagos de la UAF:

- Original del Comprobante de pago.
- Línea de captura entregada en su momento.

En caso de que la persona prestadora de servicios profesionales por honorarios no lleve a cabo el pago de la línea de captura para el reintegro del pago en demasía dentro de la vigencia señalada en la misma, y una vez transcurridos los cinco días hábiles señalados en el segundo párrafo de este numeral, las personas Titulares de las distintas Unidades Administrativas por conducto de las personas titulares y/o encargados de las Coordinaciones Administrativas o equivalentes darán vista a la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la AEFM en un plazo no mayor a 5 días hábiles siguientes, para que conforme a sus facultades lleve a cabo el proceso jurídico para la restitución del pago correspondiente.

## **6. De la Competencia Administrativa**

6.1 Los casos de interpretación o de situaciones no previstas en los presentes lineamientos, se determinará de conformidad con lo que disponga el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, en su caso el Titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y si así lo amerita, con la opinión del Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

## **7. De la Vigencia**

7.1 La vigencia de los presentes lineamientos será con efectos a partir de agosto de 2020.

## **8. Disposiciones Transitorias**

8.1 El presente documento deja sin efectos los "Lineamientos para la Celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios con la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México", emitidos en enero de 2018.

8.2 Asimismo, se actualiza y deja sin efectos lo señalado en las Circulares AEFM/UAF/DGARH/035 y 036/2019, de fechas 29 de agosto y 13 de septiembre respectivamente, relativas a pagos en demasía, recuperación y reintegros; así como, documentación para realizar los movimientos de alta e integración del Expediente Personal de los prestadores de servicios profesionales por honorarios.

Ciudad de México, agosto de 2020.

**Titular de la Unidad de Administración y Finanzas**





**FORMATO DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL ANUAL PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS**

|                              |                           |     |
|------------------------------|---------------------------|-----|
|                              | <b>EJERCICIO FISCAL</b>   |     |
|                              | <b>FECHA DE SOLICITUD</b> | (1) |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> | (2)                       |     |

| <b>AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL SOLICITADA</b>  |                                 |
|--|---------------------------------|
| <b>PARTIDA ESPECÍFICA DE GASTO</b>   | <b>IMPORTE ANUAL SOLICITADO</b> |
| 83101 "Aportaciones Federales a las Entidades Federativas y Municipios para Servicios Personales", de conformidad con el oficio de autorización para el traspaso de recursos del Capítulo 1000, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el presente ejercicio fiscal. | (-3)                            |

| <b>JUSTIFICACIÓN GENERAL</b> |
|------------------------------|
| (-4)                         |
| A)                           |
| B)                           |
| C)                           |
| D)                           |

| <b>SOLICITA</b>   | <b>AUTORIZA</b>   |
|---|---|
| (-5)  | (-6)  |
| Persona Titular y/o encargada de la Coordinación Administrativa o equivalente de la Unidad Administrativa | Persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas |

|   |      |
|---|------|
| <b>FOLIO DE AUTORIZACIÓN ASIGNADO POR LA UAF DE LA AEFCM.</b> | (-7) |
|---|------|

Vo. Bo.  
DIRECTOR(A) DE EMPLEO DE LA DGARH

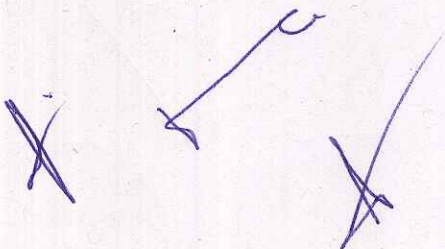


**NOMBRE Y FIRMA**

**Este documento no será válido si presenta tachaduras o enmendaduras.**

**Instructivo de Llenado**

| <b>Apartado</b> | <b>Se deberá anotar</b>   |
|-----------------|---|
| 1               | Fecha de solicitud.   |
| 2               | Nombre de la Unidad Administrativa solicitante.   |
| 3               | Monto Anual Solicitado.   |
| 4               | Describir el que, para qué y porqué o propósito de la contratación de las personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios.   |
| 5               | Nombre y Firma de la persona Titular y/o encargada de la Coordinación Administrativa o equivalente de la Unidad Administrativa solicitante. |
| 6               | Nombre y Firma de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.   |
| 7               | Dejar en blanco.  |







**CARTA PROTESTA**

**Manifiesto bajo protesta de decir verdad que:**

**Marcar con una X**

1) Recibo remuneración por ocupar una plaza de estructura o eventual en la Administración Pública Federal.

Si  No

2) Conforme al numeral 102 fracción IV inciso b) del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera

- Estoy inhabilitado para desempeñar un puesto del servicio público o me encuentro impedido legalmente para ser contratado.

Si  No

- No desempeño un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, o presto servicios profesionales por honorarios en la AEFM y/o distinta Institución

Si  No

- Cuento con dictamen de compatibilidad autorizado y no se actualiza la hipótesis prevista en el artículo 59 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Si  No  No Aplica

- No soy parte en un juicio en contra de alguna Institución.

Si  No

- No me encuentro en algún otro supuesto o situación que pudiera generar conflicto de intereses para prestar los servicios profesionales objeto del contrato por honorarios.

Si  No

3) Percibo Pago de Pensión por parte del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Si  No

4) Los datos que describo en mi currículum vitae y la documentación presentada, son legítimos y autorizo a la AEFM para verificar lo conducente.

Si  No

5) He sido beneficiado con un Programa de Retiro Voluntario, que de acuerdo a la normatividad aplicable en su momento, me impida reingresar a la Administración Pública Federal o que establece que deba regresar el dinero recibido.

Si  Fecha del retiro \_\_\_\_\_ No

¿Mi impide reingresar? | Si  No

¿Debo regresar el dinero? | Si  No





- **Manifiesto bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurren quienes declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial (Artículo 247 Fracción I del Código Penal Federal), que las manifestaciones aquí vertidas son ciertas.**

|                                 |                                   |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| Nombre de la persona candidata: | Firma de la persona<br>candidata: |
| R.F.C. con homoclave:           |                                   |
| Fecha de elaboración:           |                                   |

**Este documento no será válido si presenta tachaduras o enmendaduras.**



**FORMATO DE JUSTIFICACIÓN TÉCNICO FUNCIONAL**

RAMO

(1)

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO

(2)

NOMBRE DE LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS

RFC:

(3)

(4)

PERIODO POR EL QUE SE PRETENDE  
CONTRATAR:

MONTO QUINCENAL  
BRUTO

FINANCIAMIENTO (Marcar  
con X):

DE: (5)

A: (6)

(7)

Fiscales/Propios/Crédito Externo)

(8)

U.R.

(9)

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE SE PRETENDE APOYAR:

(10)

ACTIVIDADES EQUIVALENTES  
A:

GRUPO, GRADO Y NIVEL

(11)

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: (12)

DESCRIBA LAS ACTIVIDADES PREPONDERANTES A REALIZAR: (13)

1. XXXXX
2. XXXXX
3. XXXXX
4. ...

CRITERIOS Y/O ARGUMENTOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS QUE JUSTIFIQUEN LA  
CONTRATACIÓN: (14)

NOMBRE: (15)  
PUESTO QUE DESEMPEÑA: (16)





**FORMATO DE JUSTIFICACIÓN TÉCNICO FUNCIONAL**

**DICTAMEN ORGÁNICO-FUNCIONAL**

X

SI PROCEDE LA CONTRATACIÓN DE LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS PROFESIONALES

NOMBRE DE LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS

PERIODO

(17)

(18)

NO PROCEDE LA CONTRATACIÓN DE LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS PROFESIONALES

PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN  
EDUCATIVA





**FORMATO DE JUSTIFICACIÓN TÉCNICO FUNCIONAL**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020 DEL FORMATO DE JUSTIFICACIÓN TÉCNICO FUNCIONAL PARA SUSTENTAR EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS**

- 1.- Requisar con la clave del Ramo, para el caso de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México es 25.
- 2.- Señalar el nombre completo del Órgano Administrativo Desconcentrado: "Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México".
- 3.- Describir el nombre completo de la persona que se pretende contratar bajo el régimen de honorarios, iniciando por el nombre (es) y continuando con los apellidos.
- 4.- Requisar el RFC con Homoclave de la persona a contratar.
- 5.- Indicar la fecha de inicio de la celebración del Contrato de servicios profesionales por honorarios (día/mes/año).
- 6.- Señalar la fecha de conclusión del Contrato de servicios profesionales por honorarios, ésta no deberá ser mayor al 31 de diciembre del año en curso (día/mes/año).
- 7.- Indicar el monto quincenal bruto en congruencia con las actividades a desempeñar según su Contrato y acorde con los límites establecidos en "Tabulador de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades" del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal vigente, así como con el "Tabulador de Sueldos y Salarios" autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y registrado por la Secretaría de la Función Pública
- 8.- En el caso de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México la opción a seleccionar de **"Financiamiento"** corresponde a **"Fiscales"**.
- 9.- La clave de unidad responsable (UR) corresponde a la que aparece en el Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
- 10.- Señalar el nombre completo de la unidad administrativa a la que se pretende apoyar, tal y como se describe en el Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
- 11.- Indicar la referencia del grupo, grado y nivel homologo a un puesto de mando o la referencia del código del puesto operativos homologo, para efectos del límite en el monto del pago por honorarios.
- 12.- Describir el objeto de la contratación, la redacción debe ser clara, coherente, realista y medible, éste tiene que iniciar con un verbo, seguido del indicador de desempeño (unidad de medida) y concluyendo con un sujeto de acción u objeto de contribución (para quién o para qué lo hace).

Ejemplos de objeto de la contratación:

- ✓ Elaborar instrumentos de evaluación, con el propósito de valorar el funcionamiento de los sistemas informáticos en las Unidades Administrativas de la AEFM y estar en posibilidades de implementar acciones de mejora.
- ✓ Definir el contenido programático de los cursos de capacitación en materia protección civil, con el fin de que el personal docente y administrativo que asista a los cursos adquiera los conocimientos básicos que le permita actuar en caso de siniestros.



**FORMATO DE JUSTIFICACIÓN TÉCNICO FUNCIONAL**

13.- Describir las actividades a realizar por prestador de servicios profesionales por honorarios, las cuales deberán justificar el objeto de la contratación; es estrictamente obligatorio verificar que dichas actividades no deberán ser iguales o equivalentes a las funciones desempeñadas por los servidores públicos con plaza presupuestaria con excepción de lo dispuesto en el artículo 131 del RLFPRH. La descripción deberá ser acorde con lo señalado en el Contrato correspondiente.

La redacción de las actividades debe ser clara, coherente y congruente con el objeto de contratación, los elementos que la conforman son los siguientes:

Iniciar con un verbo en infinitivo, seguido del complemento y señalando el resultado, es decir ¿Qué hace? y ¿Para qué lo hace?

Ejemplos:

- ✓ Verificar que los instrumentos de evaluación se elaboren con base en la metodología establecida, a fin de determinar la utilidad de los sistemas informáticos en los procesos administrativos de la AEFCM.
- ✓ Seleccionar el material didáctico para el curso de protección civil, con el propósito de integrar un manual de procedimiento en caso de siniestros en los centros de trabajo de la AEFCM.

14.- Criterios y/o argumentos cuantitativos y cualitativos que justifiquen la contratación.

En este apartado deberán describirse los motivos para la contratación y establecer los productos y/o servicios que se deberán generar en el desarrollo de las actividades asignadas.

Para lo anterior, deberán establecerse los elementos cuantitativos (cantidades o porcentajes) y/o cualitativos (cambios o mejoras) que se aportaran con la contratación de la persona prestadora de servicios profesionales por honorarios

15.- El nombre de la persona responsable de la Unidad Administrativa en la que se prestaran los servicios profesionales por honorarios.

16.- Puesto de la persona responsable de la Unidad Administrativa en la que se prestaran los servicios profesionales por honorarios.

17.- El nombre de la persona prestadora de servicios profesionales por honorarios

18.- La fecha de inicio y de conclusión del Contrato de servicios profesionales por honorarios, sin exceder el 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente







**FORMATO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS**

|                       |                    |   |
|-----------------------|--------------------|---|
|                       | Fecha de Solicitud | 1 |
| Unidad Administrativa | 2                  |   |

De conformidad al artículo 5°, fracción IX, del "Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005"; así como del apartado VII, numerales 1, 15 y 22, relativo a las Funciones de la Dirección General de Administración (ahora Unidad de Administración y Finanzas) establecidas en el Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, vigente, me permito solicitar a usted su autorización para la Contratación por la Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios en los siguientes terminos:

| Propuesta de Contrato |                                |       |       |                       |
|-----------------------|--------------------------------|-------|-------|-----------------------|
| Persona Física        | Materia o Área de Conocimiento | Desde | Hasta | Monto quincenal Bruto |
| 3                     | 4                              | 5     | 6     | 7                     |

De obtener la autorización para la Contratación referida, ésta se apegará a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en su artículo 69, Fracciones II y III, y en el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 131, Fracciones I, II y XI; resaltando que dicha prestación no tendrá carácter de regularizable para el siguiente ejercicio fiscal.

| Actividades a Desarrollar conforme al (Formato de Justificación Técnico Funcional)   |
|--|
| <p>De conformidad a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Art. 69 Fracción III y numeral 102, fracción II del Acuerdo por el que se emiten las en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la persona que se contrate no deberá realizar actividades o funciones equivalentes a las que desempeñe el personal que ocupe una plaza presupuestaria, salvo las excepciones que se prevean en el Reglamento de la referida Ley.</p> |
| 8  |

| Observaciones (marque con X)                                       |   |                     |    |                   |    |
|--|---|---------------------|----|-------------------|----|
| Contrato Nuevo   | 9 | Contrato Modificado | 10 | Contrato Anterior | 11 |
| En caso de Contrato Modificado o Anterior especificar antecedente: |   |                     |    |                   |    |
| (Contrato que sustituye o modifica) 12                             |   |                     |    |                   |    |

| Solicita  |
|---|
| 13  |
| Persona Titular y/o encargada de la Coordinación Administrativa o equivalente de la Unidad Administrativa |

| Autoriza  |
|---|
| 14  |
| Persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas |



Este documento no será válido si presenta tachaduras o enmendaduras.

**Instructivo de Llenado**

| <b>Apartado</b> | <b>Se deberá anotar</b>  |
|-----------------|--|
| 1               | Fecha de solicitud.  |
| 2               | Nombre de la Unidad Administrativa solicitante.  |
| 3               | Nombre de la persona prestadora de servicios profesionales por honorarios  |
| 4               | Materia o área de conocimiento de la persona prestadora de servicios profesionales por honorarios  |
| 5               | Fecha de inicio del periodo de contratación (dd/mm/aaaa)   |
| 6               | Fecha de terminación del periodo de contratación (dd/mm/aaaa)  |
| 7               | Monto quincenal bruto por honorarios   |
| 8               | Describir las actividades a realizar por prestador de servicios profesionales por honorarios, las cuales deberán justificar el objeto de la contratación; es estrictamente obligatorio el verificar que dichas actividades no deberán ser iguales o equivalentes a las funciones desempeñadas por los servidores públicos con plaza presupuestaria con excepción de lo dispuesto en el artículo 131 del RLFPRH. La descripción deberá ser acorde con lo señalado en el Formato de Justificación Técnico Funcional y con el Contrato. |
| 9               | Anotar una X en caso de ser una contratación nueva   |
| 10              | Anotar una X si ya existe un contrato anterior, pero se reliza uno nuevo con modificaciones  |
| 11              | Anotar una X si ya existía un contrato anterior y se vuelve a contratar por otro periodo   |
| 12              | Anotar los datos del contrato anterior   |
| 13              | Nombre y Firma de la persona Titular y/o encargada de la Coordinación Administrativa o equivalente de la Unidad Administrativa solicitante.  |
| 14              | Nombre y Firma de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.  |





Convenio de Terminación y Finiquito del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios de fecha (la que figura en el última página del contrato); que celebran por una parte, la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, en lo sucesivo **"LA AEFM"**, representada en este acto por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas (UAF), C. \_\_\_\_\_, asistido por la persona responsable de la Dirección General de-----, y por la otra, el C. -----, en lo sucesivo **"LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS"**, de conformidad con las declaraciones y cláusulas siguientes:

### DECLARACIONES

1.- Que declaran las partes que con fecha (la que figura en la última página del contrato), celebraron un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios por un importe total de \$----- (----- pesos 00/100 M.N.), con vigencia del -----al ----- de \_\_\_\_, en lo sucesivo **"EL CONTRATO"**.

2.- Que por así convenir a los intereses tanto de **"LA AEFM"** como de **"LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS"**, expresan su conformidad en celebrar este Convenio de Terminación y Finiquito, de acuerdo a las siguientes:

### CLÁUSULAS

**PRIMERA.-** Ambas partes están de acuerdo en dar por terminado **"EL CONTRATO"** citado en la declaración número 1 de este Convenio, a partir del ---de ----- de ----.

**SEGUNDA.-** Las partes reconocen que el importe total de los servicios que **"LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS"** ha prestado a la **"LA AEFM"** asciende la cantidad total de \$----- (----- pesos 00/100 M.N.), suma que se le ha entregado en la forma estipulada en la cláusula **QUINTA**, del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios, que mediante el presente Convenio se da por terminado de común acuerdo de las partes.

**TERCERA.-** **"LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS"** manifiesta haber recibido a su entera satisfacción la suma señalada en la cláusula anterior, y otorga a **" LA AEFM"** el finiquito más amplio que en derecho proceda, respecto de todas y cada una de las obligaciones contraídas por ésta, en razón del Contrato que se termina y no se reserva acción ni derecho alguno en contra de **" LA AEFM"** o de quien sus derechos represente ante cualquier instancia del poder judicial o de tipo administrativo, y/o laboral.



Enteradas las partes del contenido y alcance de este instrumento, lo firman en cinco tantos originales al margen y al calce de conformidad, en la Ciudad de México, el día \_\_ de ----- de ----.

Por "LA AEFCM"

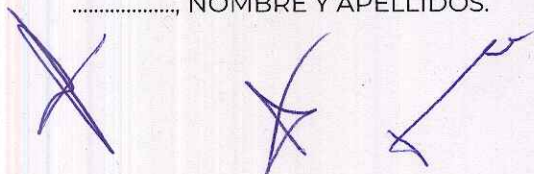
"LA PERSONA PRESTADORA DE LOS  
SERVICIOS PROFESIONALES POR  
HONORARIOS"

LA PERSONA TITULAR DE LA UAF

C.-----

LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

ÚLTIMA HOJA DEL CONVENIO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA, AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS DE FECHA --- DE ----- DE ----: CELEBRADO ENTRE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO Y EL C. ...., NOMBRE Y APELLIDOS.





**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, REPRESENTADA POR LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, C.-----, ASISTIDO POR -----, A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO SE LES DENOMINARÁ "LA AEFCM" Y POR LA OTRA, -----, Y A QUIEN EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO SE LE DENOMINARÁ "LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:**

### DECLARACIONES

#### DE "LA AEFCM":

- I Que es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con autonomía técnica y de gestión, cuyo objetivo es prestar los servicios de educación inicial, básica – incluyendo la indígena-, especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el ámbito de la Ciudad de México, de conformidad con los artículos 1º y 2º del "Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre de 2017, mismo en que se establece la denominación de Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México ( AEFCM).
- II Que la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas (antes Dirección General de Administración), cuenta con las suficientes facultades para suscribir el presente contrato, como se desprende del Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, Apartado VII "Funciones de la Dirección General de Administración", numeral 15, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero de 2019, así como en el Manual de Organización de la Dirección General de Administración, Función 15 del Director General de Administración, expedido el 20 de septiembre de 2018.
- III Que de acuerdo con las necesidades y para el cumplimiento de los programas, la -----, requiere temporalmente contar con los servicios profesionales asimilados a sueldos de una persona física con los conocimientos y experiencia suficientes en: -----, destinados al cumplimiento del objetivo de **"LA AEFCM"**; actividades que se especificarán en la Cláusula Primera de este Contrato, por lo que ha resuelto llevar a cabo la contratación de **"LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS"**.
- IV Que cuenta con los recursos suficientes para cubrir el importe de los honorarios de **"LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS"** conforme al Presupuesto Autorizado para el presente ejercicio en las partidas específicas ----- del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.
- V Que este Contrato se celebra de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2606 al 2615 del Código Civil Federal relativas a la prestación de servicios profesionales por honorarios; artículo 69 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma del 19 de noviembre de



2019; Título Cuarto del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera emitido por la Secretaría de la Función Pública y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, última modificación 17 de mayo de 2019.

- VI Que manifiesta su conformidad que el pago del Impuesto Sobre la Renta que le corresponda como persona física a **“LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS”**, se efectúe en los términos del Capítulo I, artículo 94, fracción IV, de la Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013, última reforma 30 de noviembre de 2016.
- VII Que para los efectos del presente Contrato, señala como su domicilio el ubicado en Paseo de la Reforma núm. 122, Colonia. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
- VIII Que (cuando aplique), se cuenta con el Dictamen de Compatibilidad autorizado.
- IX Que (cuando aplique), la contratación se ubica en los supuestos de excepción del Artículo 131 fracción XI del Reglamento de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Numeral 111 fracción II del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

**DE “LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS”:**

- I Que es de nacionalidad Mexicana, en pleno uso y goce de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que cuenta con los conocimientos y con la experiencia necesaria para prestar el servicio requerido por **“LA AEFCM”**.
- II Que cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes: -----, otorgado por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- III Que manifiesta su conformidad de que el pago del impuesto sobre la renta que le corresponde como persona física, se efectuó en los términos del Capítulo I, del Título IV de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- IV Que está inscrito en el Registro Nacional de Población con la Clave Única de Registro de Población (CURP): -----.
- V Que cuenta con el conocimiento y experiencia en las materias señaladas en la Declaración III de “LA AEFCM”, así como para realizar las funciones que se indican en la Cláusula Primera de este Contrato y que conoce plenamente las características y necesidades de los servicios materia del presente instrumento, para desarrollar eficazmente las actividades que desempeñará.
- VI Que manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni se encuentra inhabilitado para el desempeño del mismo, requisitando para tal efecto la constancia de no inhabilitación correspondiente. Así también, indica que a la suscripción del presente documento no está prestando servicios profesionales por honorarios en la misma y/o en distinta dependencia o entidad de la Administración Pública Federal. Asimismo, que no es parte en un juicio del orden civil, mercantil o laboral en contra de alguna institución pública; y que no se haya en algún otro supuesto o situación que pudiera generar conflicto de intereses para prestar los servicios profesionales objeto del presente contrato.



VII Que para los efectos del presente contrato, señala como su domicilio el ubicado en: -----  
-----  
-----  
-----

**DECLARAN LAS PARTES QUE ES SU VOLUNTAD CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO, PARA LO CUAL CONVIENEN EN SUJETARSE A LAS SIGUIENTES:**

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.- "LA AEFM"** encomienda a **"LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS"** y éste se obliga a prestar los servicios profesionales en el ámbito de la **AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO (AEFM)**, desempeñando las siguientes actividades: -----  
-----  
-----  
-----


**SEGUNDA.- "LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS"** se obliga a aplicar su capacidad y sus conocimientos para cumplir satisfactoriamente con los servicios profesionales señalados en la cláusula anterior y otros que se le encomienden por **"LA AEFM"**. Se compromete a responder de su calidad y de cualquier otra responsabilidad en la que incurra así como de los daños y perjuicios que por inobservancia o negligencia de su parte se causaren a **"LA AEFM"**, en los mismos términos que señalan los ordenamientos aplicables y vigentes.

**TERCERA.- "LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS"** se obliga a desempeñar los servicios objeto del Contrato a **"LA AEFM"** en forma personal e independiente, por lo que será el único responsable de la ejecución de los servicios cuando no se ajusten a los términos y condiciones de este Contrato; asimismo se obliga a presentar quincenalmente un informe de las actividades realizadas en el período referido.

**CUARTA.-** Será causa de rescisión sin responsabilidad alguna para **"LA AEFM"**, cuando **"LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS"** no presente los informes quincenales de actividades o incumpla con las funciones encomendadas en la Cláusula Primera del presente Contrato.

**QUINTA.- "LA AEFM"** cubrirá a **"LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS"** por concepto de sus honorarios, la cantidad total de: -----  
-----  
----- Dicho importe será pagado en -----  
-- exhibiciones quincenales de la siguiente manera:

A) Cada una por la cantidad de: -----  
-----





La cantidad mencionada en el inciso A), se pagará a **"LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS"**, siempre y cuando entregue los informes quincenales de las actividades o los servicios encomendados a satisfacción de **"LA AEFCEM"**. Estos documentos se deberán entregar al -----, Coordinador Administrativo de la -----  
-----, a quien se designa para recibirlos en nombre de **"LA AEFCEM"**

**SEXTA.- "LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS"** está de acuerdo en que **"LA AEFCEM"** le retendrá de los pagos por concepto de honorarios, la cantidad que resulte aplicable en los términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Para los efectos señalados en el párrafo anterior, **"LA AEFCEM"** extenderá a **"LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS"**, los recibos correspondientes en los que constarán las retenciones respectivas.

**SÉPTIMA.- "LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS"** se obliga a proporcionar a **"LA AEFCEM"**, el número de cuenta de la Institución Bancaria en la que funja como titular de la misma para que se le depositen en tiempo y forma los importes señalados en la cláusula quinta de este Contrato.

**OCTAVA.-** En el caso de que **"LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS"** por cualquier eventualidad reciba un pago en demasía, acepta en este acto el reintegro inmediato y en su totalidad a **"LA AEFCEM"**, en términos del procedimiento que la **"LA AEFCEM"** determine.

**NOVENA.-** Si para el cumplimiento del objeto del presente Contrato se requiere del traslado de **"LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS"** a lugar distinto a aquel en el que preste habitualmente sus servicios, se pagarán las expensas correspondientes, de conformidad con lo establecido en los artículos 2609 y 2610 del Código Civil Federal y con sujeción a las normas y tarifas establecidas para este tipo de erogaciones.

**DÉCIMA.-** El presente Contrato observará una vigencia del -----  
-----.

**DÉCIMA PRIMERA.- "LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS"** no podrá con motivo de la prestación de los servicios que realice a **"LA AEFCEM"**, asesorar patrocinar o constituirse en consultor de cualquier persona que tenga relaciones directas o indirectas con el objeto de las actividades que lleve a cabo.

**DÉCIMA SEGUNDA.- "LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS"** se obliga a no divulgar a terceras personas, por medio de publicaciones, informes, o cualquier otro medio, los datos y resultados que obtenga con motivo de la prestación de los servicios objeto de este Contrato, o la información que **"LA AEFCEM"** le proporcione o a la que tenga acceso en razón del objeto del presente Contrato.

**DÉCIMA TERCERA.- "LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS"** no podrá ceder en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona física o moral, los derechos y obligaciones derivadas del presente Contrato.





**DÉCIMA CUARTA.- “LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS”** comunicará a **“LA AEFM”**, cualquier hecho o circunstancia que por virtud de los servicios prestados pudieran beneficiar o evitar perjuicio a la misma.

**DÉCIMA QUINTA. - “LA AEFM”**, podrá rescindir el presente Contrato, sin necesidad de juicio, por cualquiera de las siguientes causas imputables a **“LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS”**:

- a) Por prestar los servicios de forma deficiente e inoportuna o por no apegarse a lo estipulado en el presente Contrato;
- b) Por no observar la discreción debida respecto de la información a la que tenga acceso como consecuencia de la prestación de los servicios encomendados;
- c) Por suspender injustificadamente la prestación de los servicios o por negarse a corregir lo rechazado por **“LA AEFM”**;
- d) Por negarse a informar a **“LA AEFM”** sobre la prestación y/o el resultado de los servicios encomendados;
- e) Por impedir el desempeño normal de labores de **“LA AEFM”** durante la prestación de los servicios;
- f) Si se comprueba que la protesta a que se refiere la declaración VI de **“LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS”**, se realizó con falsedad, y
- g) Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en este Contrato.

Para los efectos a los que se refiere esta cláusula la **“LA AEFM”** comunicará por escrito a **“LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS”**, el incumplimiento en que éste haya incurrido, para que en un término de diez días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga, y aporte, en su caso, las pruebas correspondientes.

Transcurrido el término señalado en el párrafo anterior, la **“LA AEFM”** tomando en cuenta los argumentos y pruebas ofrecidos por **“LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS”**, determinará de manera fundada y motivada si resulta procedente o no rescindir el Contrato y comunicará por escrito a **“LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS”** dicha determinación.

**DÉCIMA SEXTA.- “LA AEFM”** en cualquier momento, podrá dar por terminado anticipadamente el presente Contrato sin responsabilidad para ésta, y sin necesidad de que medie resolución judicial alguna, dando aviso por escrito a **“LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS”** con treinta días naturales de anticipación. En todo caso, **“LA AEFM”** deberá cubrir los honorarios que correspondan por los servicios prestados y que haya recibido a su entera satisfacción.

Asimismo **“LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS”** podrá darlo por concluido de manera anticipada, previo aviso que por escrito realice a **“LA AEFM”** en el plazo señalado en el párrafo que antecede. **“LA AEFM”** se reserva el derecho de aceptar la terminación anticipada del Contrato sin que ello implique la renuncia a deducir las acciones legales que, en su caso, procedan.

Se podrá dar por terminado en cualquier momento este Contrato, cuando exista consentimiento de ambas partes y se manifieste por escrito en un documento denominado Convenio de Terminación y Finiquito.



**DÉCIMA SÉPTIMA.- "LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS"** no será responsable por cualquier evento de caso fortuito o de fuerza mayor que le impida parcial o totalmente cumplir con las obligaciones contraídas por virtud del presente Contrato, en el entendido de que dichos supuestos deberán ser debidamente acreditados.

**DÉCIMA OCTAVA.- "LA AEFCM"** no adquiere ni reconoce obligación alguna de carácter laboral a favor de **"LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS"** en virtud de no ser aplicables a la relación contractual que consta en este instrumento; los artículos 1º y 8º de la Ley Federal del Trabajo, y 2º y 8º de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, por lo que **"LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS"** no será considerado como trabajador para los efectos legales.

Por lo que respecta a la materia de seguridad social, para el caso del presente Contrato **"LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS"**, estará sujeto a lo dispuesto en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) vigente.

**DÉCIMA NOVENA.-** Las partes aceptan que todo lo no previsto en el presente Contrato se regirá por las disposiciones contenidas en el Código Civil Federal, y en caso de controversia para su interpretación y cumplimiento, se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, renunciando al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa.

**Leído que fue por las partes que en el presente Contrato intervienen y sabedores de su contenido, alcance y efectos legales, se firma el mismo, al calce y al margen en todas sus fojas útiles, en la Ciudad de México, -----**

**POR: "LA AEFCM"**

**POR: "LA PERSONA PRESTADORA DE  
LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR  
HONORARIOS"**

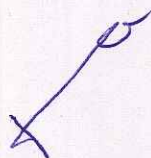
**LA PERSONA TITULAR DE LA UAF**

-----

**PERSONA RESPONSABLE DE LA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA**



F-2015





**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, REPRESENTADA POR LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, C.-----, ASISTIDO POR -----, A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO SE LES DENOMINARÁ "LA AEFCM" Y POR LA OTRA, -----, Y A QUIEN EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO SE LE DENOMINARÁ "LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:**

### DECLARACIONES

#### DE "LA AEFCM":

- I Que es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con autonomía técnica y de gestión, cuyo objetivo es prestar los servicios de educación inicial, básica – incluyendo la indígena-, especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el ámbito de la Ciudad de México, de conformidad con los artículos 1º y 2º del "Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre de 2017, mismo en que se establece la denominación de Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México ( AEFCM).
- II Que la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas (antes Dirección General de Administración), cuenta con las suficientes facultades para suscribir el presente contrato, como se desprende del Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, Apartado VII "Funciones de la Dirección General de Administración", numeral 15, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero de 2019, así como en el Manual de Organización de la Dirección General de Administración, Función 15 del Director General de Administración, expedido el 20 de septiembre de 2018.
- III Que de acuerdo con las necesidades y para el cumplimiento de los programas, la -----, requiere temporalmente contar con los servicios profesionales asimilados a sueldos de una persona física con los conocimientos y experiencia suficientes en: -----, destinados al cumplimiento del objetivo de **"LA AEFCM"**; actividades que se especificarán en la Cláusula Primera de este Contrato, por lo que ha resuelto llevar a cabo la contratación de **"LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS"**.
- IV Que cuenta con los recursos suficientes para cubrir el importe de los honorarios de **"LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS"** conforme al Presupuesto Autorizado para el presente ejercicio en las partidas específicas ---- del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.
- V Que este Contrato se celebra de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2606 al 2615 del Código Civil Federal relativas a la prestación de servicios profesionales por honorarios; artículo 69 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma del 19 de noviembre de 2019; Título Cuarto del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de



Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera emitido por la Secretaría de la Función Pública y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, última modificación 17 de mayo de 2019.

- VI Que manifiesta su conformidad que el pago del Impuesto Sobre la Renta que le corresponda como persona física a **“LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS”**, se efectúe en los términos del Capítulo I, artículo 94, fracción IV, de la Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013, última reforma 30 de noviembre de 2016.
- VII Que para los efectos del presente Contrato, señala como su domicilio el ubicado en Paseo de la Reforma núm. 122, Colonia. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
- VIII Que (cuando aplique), se cuenta con el Dictamen de Compatibilidad autorizado.
- IX Que (cuando aplique), la contratación se ubica en los supuestos de excepción del Artículo 131 fracción XI del Reglamento de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Numeral III fracción II del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

**DE “LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS”:**

- I Que es de nacionalidad Mexicana, en pleno uso y goce de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que cuenta con los conocimientos y con la experiencia necesaria para prestar el servicio requerido por **“LA AEFM”**.
- II Que cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes: -----, otorgado por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- III Que manifiesta su conformidad de que el pago del impuesto sobre la renta que le corresponde como persona física, se efectúe en los términos del Capítulo I, del Título IV de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- IV Que está inscrito en el Registro Nacional de Población con la Clave Única de Registro de Población (CURP): -----.
- V Que cuenta con el conocimiento y experiencia en las materias señaladas en la Declaración III de **“LA AEFM”**, así como para realizar las funciones que se indican en la Cláusula Primera de este Contrato y que conoce plenamente las características y necesidades de los servicios materia del presente instrumento, para desarrollar eficazmente las actividades que desempeñará.
- VI Que manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni se encuentra inhabilitado para el desempeño del mismo, requisitando para tal efecto la constancia de no inhabilitación correspondiente. Así también, indica que a la suscripción del presente documento no está prestando servicios profesionales por honorarios en la misma y/o en distinta dependencia o entidad de la Administración Pública Federal. Asimismo, que no es parte en un juicio del orden civil, mercantil o laboral en contra de alguna institución pública; y que no se haya en algún otro supuesto o situación que pudiera generar conflicto de intereses para prestar los servicios profesionales objeto del presente contrato.



VII Que para los efectos del presente contrato, señala como su domicilio el ubicado en: -----  
-----  
-----  
-----

**DECLARAN LAS PARTES QUE ES SU VOLUNTAD CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO, PARA LO CUAL CONVIENEN EN SUJETARSE A LAS SIGUIENTES:**

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.- "LA AEFM"** encomienda a **"LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS"** y éste se obliga a prestar los servicios profesionales en el ámbito de la AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO (AEFCM), desempeñando las siguientes actividades: -----  
-----  
-----  
-----  
-----

**SEGUNDA.- "LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS"** se obliga a aplicar su capacidad y sus conocimientos para cumplir satisfactoriamente con los servicios profesionales señalados en la cláusula anterior y otros que se le encomienden por **"LA AEFM"**. Se compromete a responder de su calidad y de cualquier otra responsabilidad en la que incurra así como de los daños y perjuicios que por inobservancia o negligencia de su parte se causaren a **"LA AEFM"**, en los mismos términos que señalan los ordenamientos aplicables y vigentes.

**TERCERA.- "LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS"** se obliga a desempeñar los servicios objeto del Contrato a **"LA AEFM"** en forma personal e independiente, por lo que será el único responsable de la ejecución de los servicios cuando no se ajusten a los términos y condiciones de este Contrato; asimismo se obliga a presentar quincenalmente un informe de las actividades realizadas en el período referido.

**CUARTA.-** Será causa de rescisión sin responsabilidad alguna para **"LA AEFM"**, cuando **"LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS"** no presente los informes quincenales de actividades o incumpla con las funciones encomendadas en la Cláusula Primera del presente Contrato.

**QUINTA.- "LA AEFM"** cubrirá a **"LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS"** por concepto de sus honorarios, la cantidad total de: -----  
-----, Dicho importe será pagado en -----  
-- exhibiciones quincenales de la siguiente manera:

A) Cada una por la cantidad de: -----  
-----





La cantidad mencionada en el inciso A), se pagará a **"LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS"**, siempre y cuando entregue los informes quincenales de las actividades o los servicios encomendados a satisfacción de **"LA AEFM"**. Estos documentos se deberán entregar al -----, Coordinador Administrativo de la -----  
-----, a quien se designa para recibirlos en nombre de **"LA AEFM"**

**SEXTA.- "LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS"** está de acuerdo en que **"LA AEFM"** le retendrá de los pagos por concepto de honorarios, la cantidad que resulte aplicable en los términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Para los efectos señalados en el párrafo anterior, **"LA AEFM"** extenderá a **"LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS"**, los recibos correspondientes en los que constarán las retenciones respectivas.

**SÉPTIMA.- "LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS"** se obliga a proporcionar a **"LA AEFM"**, el número de cuenta de la Institución Bancaria en la que funja como titular de la misma para que se le depositen en tiempo y forma los importes señalados en la cláusula quinta de este Contrato.

**OCTAVA.-** En el caso de que **"LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS"** por cualquier eventualidad reciba un pago en demasía, acepta en este acto el reintegro inmediato y en su totalidad a **"LA AEFM"**, en términos del procedimiento que la **"LA AEFM"** determine.

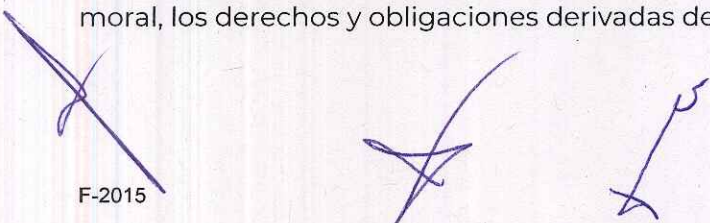
**NOVENA.-** Si para el cumplimiento del objeto del presente Contrato se requiere del traslado de **"LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS"** a lugar distinto a aquel en el que preste habitualmente sus servicios, se pagarán las expensas correspondientes, de conformidad con lo establecido en los artículos 2609 y 2610 del Código Civil Federal y con sujeción a las normas y tarifas establecidas para este tipo de erogaciones.

**DÉCIMA.-** El presente Contrato observará una vigencia del -----  
-----.

**DÉCIMA PRIMERA.- "LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS"** no podrá con motivo de la prestación de los servicios que realice a **"LA AEFM"**, asesorar patrocinar o constituirse en consultor de cualquier persona que tenga relaciones directas o indirectas con el objeto de las actividades que lleve a cabo.

**DÉCIMA SEGUNDA.- "LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS"** se obliga a no divulgar a terceras personas, por medio de publicaciones, informes, o cualquier otro medio, los datos y resultados que obtenga con motivo de la prestación de los servicios objeto de este Contrato, o la información que **"LA AEFM"** le proporcione o a la que tenga acceso en razón del objeto del presente Contrato.

**DÉCIMA TERCERA.- "LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS"** no podrá ceder en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona física o moral, los derechos y obligaciones derivadas del presente Contrato.





**DÉCIMA CUARTA.- “LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS”** comunicará a **“LA AEFCM”**, cualquier hecho o circunstancia que por virtud de los servicios prestados pudieran beneficiar o evitar perjuicio a la misma.

**DÉCIMA QUINTA. - “LA AEFCM”**, podrá rescindir el presente Contrato, sin necesidad de juicio, por cualquiera de las siguientes causas imputables a **“LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS”**:

- a) Por prestar los servicios de forma deficiente e inoportuna o por no apegarse a lo estipulado en el presente Contrato;
- b) Por no observar la discreción debida respecto de la información a la que tenga acceso como consecuencia de la prestación de los servicios encomendados;
- c) Por suspender injustificadamente la prestación de los servicios o por negarse a corregir lo rechazado por **“LA AEFCM”**;
- d) Por negarse a informar a **“LA AEFCM”** sobre la prestación y/o el resultado de los servicios encomendados;
- e) Por impedir el desempeño normal de labores de **“LA AEFCM”** durante la prestación de los servicios;
- f) Si se comprueba que la protesta a que se refiere la declaración VI de **“LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS”**, se realizó con falsedad, y
- g) Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en este Contrato.

Para los efectos a los que se refiere esta cláusula la **“LA AEFCM”** comunicará por escrito a **“LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS”**, el incumplimiento en que éste haya incurrido, para que en un término de diez días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga, y aporte, en su caso, las pruebas correspondientes.

Transcurrido el término señalado en el párrafo anterior, la **“LA AEFCM”** tomando en cuenta los argumentos y pruebas ofrecidos por **“LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS”**, determinará de manera fundada y motivada si resulta procedente o no rescindir el Contrato y comunicará por escrito a **“LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS”** dicha determinación.

**DÉCIMA SEXTA.- “LA AEFCM”** en cualquier momento, podrá dar por terminado anticipadamente el presente Contrato sin responsabilidad para ésta, y sin necesidad de que medie resolución judicial alguna, dando aviso por escrito a **“LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS”** con treinta días naturales de anticipación. En todo caso, **“LA AEFCM”** deberá cubrir los honorarios que correspondan por los servicios prestados y que haya recibido a su entera satisfacción.

Asimismo **“LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS”** podrá darlo por concluido de manera anticipada, previo aviso que por escrito realice a **“LA AEFCM”** en el plazo señalado en el párrafo que antecede. **“LA AEFCM”** se reserva el derecho de aceptar la terminación anticipada del Contrato sin que ello implique la renuncia a deducir las acciones legales que, en su caso, procedan.

Se podrá dar por terminado en cualquier momento este Contrato, cuando exista consentimiento de ambas partes y se manifieste por escrito en un documento denominado Convenio de Terminación y Finiquito.



**DÉCIMA SÉPTIMA.- "LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS"** no será responsable por cualquier evento de caso fortuito o de fuerza mayor que le impida parcial o totalmente cumplir con las obligaciones contraídas por virtud del presente Contrato, en el entendido de que dichos supuestos deberán ser debidamente acreditados.

**DÉCIMA OCTAVA.- "LA AEFCM"** no adquiere ni reconoce obligación alguna de carácter laboral a favor de **"LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS"** en virtud de no ser aplicables a la relación contractual que consta en este instrumento; los artículos 1º y 8º de la Ley Federal del Trabajo, y 2º y 8º de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, por lo que **"LA PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS"** no será considerado como trabajador para los efectos legales.

**DÉCIMA NOVENA.-** Las partes aceptan que todo lo no previsto en el presente Contrato se regirá por las disposiciones contenidas en el Código Civil Federal, y en caso de controversia para su interpretación y cumplimiento, se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, renunciando al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa.

**Leído que fue por las partes que en el presente Contrato intervienen y sabedores de su contenido, alcance y efectos legales, se firma el mismo, al calce y al margen en todas sus fojas útiles, en la Ciudad de México, -----**

**POR: "LA AEFCM"**

**POR: "LA PERSONA PRESTADORA DE  
LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR  
HONORARIOS"**

**LA PERSONA TITULAR DE LA UAF**

-----

**PERSONA RESPONSABLE DE LA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA**







**Informe quincenal de las Actividades Establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios Suscrito entre la AEFM y la persona Prestadora de los Servicios Profesionales por Honorarios**

Ciudad de México, a (1) de ----- de ----.

En cumplimiento a lo establecido en el Contrato de Servicios Profesionales por Honorarios con la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y **declaro bajo protesta de decir verdad** que la información proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad se tiene pleno conocimiento de las faltas administrativas y sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; por lo que a continuación informo las actividades desarrolladas por quien suscribe, durante el periodo del (2) al (3) de (año):

| Informe de Actividades                  |                        |
|---|------------------------|
| Actividades establecidas en el Contrato | Actividades realizadas |
| (4)                                     | (5)                    |

La persona Prestadora de los Servicios Profesionales por Honorarios

(6)

Vo. Bo.

(7)

Nombre y Firma

Nombre y Firma



### Instructivo de Llenado

| Apartado | Se deberá anotar   |
|----------|--|
| 1        | Último día hábil del periodo quincenal que se informa  |
| 2        | Primer día hábil del periodo quincenal que se informa.   |
| 3        | Último día hábil del periodo quincenal que se informa  |
| 4        | Las actividades definidas en la Cláusula Primera del Contrato, las cuales deberán corresponder a las descritas en el Formato de Justificación Técnico Funcional dictaminado por la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.   |
| 5        | <p>El detalle de actividades realizadas en el periodo quincenal, las cuales deberán corresponder a las señaladas en el Formato de Justificación Técnico Funcional y en el Contrato correspondiente; <u>es estrictamente obligatorio verificar</u> que dichas actividades no deberán ser iguales o equivalentes a las funciones desempeñadas por los servidores públicos con plaza presupuestaria con excepción de lo dispuesto en el artículo 131 del RLFPRH.</p> <p>El informe deberá especificar el impacto y relevancia de las actividades que desarrolla el prestador de servicios profesionales por honorarios, a efecto de demostrar que cumple con el objeto del contrato, es decir, describir si dichas actividades producen cambios o mejoras y si estos cambios o mejoras tienen una utilidad para la AEFCM.</p> |
| 6        | Nombre y Firma de la persona Prestadora de Servicios Profesionales por Honorarios.   |
| 7        | Nombre y Firma de la persona Servidora Pública a quien informa.  |

AEFCM  
Asesoría Educativa y Funcional  
Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa

X

L

P



| Actividad | Se detalla a continuación   |
|-----------|---|
| 1         | Último día de trabajo de periodo que se informa   |
| 2         | Primer día de trabajo de periodo que se informa   |
| 3         | Último día de trabajo de periodo que se informa   |
| 4         | Las actividades detalladas en la Cuenta Pública en el Anexo, las cuales deberán concordar a las descritas en el Formato de Justificación Técnica, Económica y Social determinado por la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.   |
| 5         | El detalle de actividades realizadas en el periodo por el personal que debe detallarse en el Formato de Justificación Técnica, Económica y Social, correspondiente a las actividades en el Anexo de Justificación Técnica, Económica y Social, no deberá ser fijado o evaluado en el momento de emitir el informe. En consecuencia, es responsabilidad de la persona responsable de la actividad no haberse fijado o evaluado a las funciones de la actividad por los datos que se presenten con dicha presentación con excepción de lo dispuesto en el artículo 131 del R.F.P.R.H. |
| 6         | El informe deberá especificar el impacto y relevancia de las actividades que describe el prestatador de servicios profesionales por los cuales se emite la Cuenta Pública, así como el cumplimiento con el objeto del contrato, así como la forma de cumplimiento de las actividades que describe el prestatador de servicios profesionales por los cuales se emite la Cuenta Pública.  |
| 7         | Nombre y Firma de la persona Responsable de Servicios Profesionales que presta los servicios y Firma de la persona Responsable Pública a quien se emite la Cuenta Pública.  |

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
Asesoría Jurídica y Asesoría Técnica  
No. Registro: 0NC/002/2020  
Fecha: Agosto / 2020