

**CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 20 FRACCIÓN XVI DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y EL ARTÍCULO 121 DE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y EL ARTÍCULO 23 Y 26 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERNO DEL MISMO INSTITUTO, SE EMITEN LAS SIGUIENTES:**

## **NORMAS Y POLÍTICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

### **Sujetos de la Norma**

1. La Norma es de observancia general para todas las Unidades Médicas y Administrativas de ISSSTECALI de acuerdo con las Leyes y Normas vigentes en materia de adquisiciones de Bienes y Servicios y que cuenten con presupuesto autorizado en el Subgrupo presupuestal correspondiente a “**Servicios de Asesoría, Informáticos, Estudios e Investigaciones**”.

### **Disposiciones Generales**

2. Para los efectos de esta Norma, se entiende por: **Servicio Profesional** Aquella actividad o Servicio que es realizado por personas físicas o morales, que ostentan Título Académico o Técnico que les faculte para el ejercicio de una Ciencia, Arte o Especialidad en el ramo de la Consultoría Jurídica, Contable, Financiera, etc.
3. La Unidad Médica o Administrativa que requiera el **Servicio Profesional** deberá justificar por escrito la necesidad real y funcional a corto, mediano y largo plazo con el fin de aplicar sus recursos de manera eficiente, con el objeto de mejorar el funcionamiento de sus tareas Institucionales.
4. Las Unidades Médicas y Administrativas que requieran el servicio verificarán que entre otras Áreas o Unidades Administrativas no existan trabajos similares a los requeridos en términos del artículo 15 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.
5. El Titular de la Unidad que requiera el **Servicio Profesional** será el responsable de elaborar los programas de trabajo, autorizar los avances y la forma de presentación de los servicios contratados.

**NORMAS Y POLÍTICAS PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

6. El Titular de la Unidad que requiera el **Servicio Profesional** tendrá la obligación de informar a la Dirección General y Subdirección General de Administración sobre el resultado final de los trabajos o servicios contratados, precisando que el seguimiento, vigilancia y cumplimiento de los compromisos asumidos por los contratantes, es responsabilidad exclusiva de la Unidad.
7. Por su naturaleza Jurídica el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales consistirá exclusivamente en la prestación de un **Servicio Profesional** independiente no subordinado, por lo que no existirá relación de carácter laboral entre el Instituto y el Prestador del Servicio Profesional.
8. Durante la relación contractual con el Prestador de Servicios, las Unidades Médicas y Administrativas deberán abstenerse de:
  - a) Registrar la asistencia
  - b) Sujetar a horarios de entradas y salidas
  - c) Dictar órdenes por escrito
  - d) Designar al Prestador de Servicios Profesionales mediante nombramiento o constancia de trabajo
  - e) Someter a ordenes de un Jefe inmediato
  - f) Otorgar prestaciones aplicables a los trabajadores con plaza presupuestal

**De los Contratos**

9. Cuando un Área o Unidad requiera el **Servicio Profesional**, deberá de remitir a la Subdirección General de Administración la solicitud de contratación que deberá incluir en su contenido lo siguiente:
  - a) Nombre de la Unidad solicitante del servicio y justificación de la necesidad del servicio
  - b) Nombre o razón social de la persona física o moral que presta el servicio.
  - c) Currículum vitae
  - d) Acta de nacimiento(persona física) o acta constitutiva(persona moral)

**NORMAS Y POLÍTICAS PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

- e) Registro federal de contribuyentes
  - f) Comprobante de experiencia en el ramo
  - g) Comprobante de escolaridad de las persona física
  - h) Tipo de servicio o asesoría que realizará
  - i) Condiciones de pago, anticipos, etc.
  - j) Especificar si es sujeto de depositar fianza
  - k) Tiempo y lugar de entrega de los trabajos
  - l) Capacidad Jurídica para contratar
  - m) Descripción detallada de los servicios, estudios, estrategias, asistencia técnica, periodo de garantía, capacitación, pláticas, muestras y otras opciones de cotización.
  - n) Código programático presupuestal a afectar.
10. La Unidad solicitante de la contratación deberá suscribir el contrato en calidad de testigo, ya sea por conducto de su titular, Subdirector o Director de Área según corresponda, de acuerdo a la naturaleza del servicio.
11. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, la vigencia de los contratos de prestación de los **Servicios Profesionales** podrá exceder del 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente. En aquellos casos en que el servicio tenga que continuar, se deberán observar las disposiciones que sobre el particular establezca la Subdirección General de Administración.
12. El Instituto no podrá contratar aquellos servicios que sean iguales o equivalentes a las funciones que desempeñe personal con plaza presupuestal en cualquiera de sus Unidades Médicas o Administrativas o respecto de los cuales exista contrato de prestación de servicios vigente con otra persona física o moral.
13. El Instituto solo podrá cubrir el pago estipulado en el contrato de Prestación de **Servicios Profesionales**, hasta que el mismo se encuentre suscrito por todas las partes y autorizado por la Dirección General y/o Subdirección General de Administración. En ningún caso se efectuarán pagos por servicios prestados antes de la suscripción del contrato.

**NORMAS Y POLÍTICAS PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

**Garantías**

14. Los Contratos de **Servicios Profesionales** no requerirán garantía si el pago se efectúa a servicio prestado.
15. Cuando en los Contratos de **Servicios Profesionales**, se establezca que se otorgará anticipo, el prestador de servicios deberá otorgar garantía en los términos de la normatividad de la materia.

**De las Sanciones**

16. El incumplimiento por parte de las Áreas o Unidades involucradas de las disposiciones establecidas en la presente Norma, originará que la Subdirección General de Administración no autorice el contrato, si el mismo corresponde a una contratación por el procedimiento de adjudicación directa o el comité de adquisiciones en caso de invitación o Licitación Pública.
17. El Instituto se reserva el derecho de verificar la veracidad de la documentación e información que se proporcione para la contratación.
18. La inobservancia de los presentes lineamientos será sancionada por conducto de la Contraloría Interna del Instituto, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California y demás ordenamientos legales aplicables.

Mexicali Baja California, a 18 de marzo del 2010.

**A T E N T A M E N T E**

**SALVADOR MORALES RIUBÍ  
DIRECTOR GENERAL**

