



"2006, Año del Bicentenario del Natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García".

OFICIALÍA MAYOR

Oficio Circular no. 400.-023

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

México, D.F., a 7 julio de 2006.

ASUNTO: Se emite la "Política para la celebración de contratos para la prestación de servicios profesionales por honorarios en la SEDESOL."

**SUBSECRETARIOS, JEFES DE UNIDAD, DIRECTORES GENERALES
Y TITULARES DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS
DE LA SEDESOL
PRESENTE**

Con fundamento en las atribuciones establecidas en el Artículo 10, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y con base en el Artículo Noveno, fracción II, del Acuerdo para la Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) de esta Secretaría, se emite la Política para la celebración de contratos para la prestación de servicios profesionales por honorarios en la SEDESOL, la cual va acompañada de los procedimientos generales para la dictaminación, contratación y pago de servicios profesionales por honorarios: 1.- En las Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas y 2.- En Unidades Centrales de la SEDESOL.

Asimismo encontrará el Modelo de Contrato a utilizar a partir del 01 de abril de conformidad con lo establecido en la "Norma para la celebración de contratos profesionales por honorarios y el modelo de contrato", de acuerdo a la validación de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos (DGNAC).

Se consideró pertinente omitir la firma de la Dirección General de Programación y Presupuesto en virtud de que actualmente el dictamen presupuestal que emite esta Dirección General se valida previamente a través del Sistema de Honorarios (SIHO). En virtud de que dicho modelo ya cuenta con la autorización y visto bueno por parte de la DGNAC, se considero que ya no sería necesario contar con la firma de esa Dirección General, por lo que mensualmente la Dirección General de Recursos Humanos enviará a la DGNAC la relación de los contratos de prestación de servicios profesionales que fueron celebrados.

Esta disposición fue revisada por los integrantes del COMERI, quienes dictaminaron su procedencia el día de hoy, mediante la figura de la afirmativa ficta, y se incorporarán a la Normateca Interna el próximo 10 de julio y derogan las demás disposiciones administrativas que se opongan a lo establecido por la presente Política.

**ATENTAMENTE
DESARROLLO CON EQUIDAD, CUANTO ES POSIBLE**

**DR. N. SALVADOR ESCOBEDO ZOLETTO
OFICIAL MAYOR**

**MTRO. EDGAR IBARRA MORALES
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS**

**MTRO. VICENTE FREGOSO REGLA
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMERI**

POLÍTICA PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS

1. Objetivo

La presente Política define las condiciones a las que deberán ajustarse las unidades administrativas que requieran realizar el trámite de contratación para la prestación de Servicios Profesionales por Honorarios, así como las acciones a seguir para llevar a cabo dicho procedimiento.

2. Fundamento Legal

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006, Artículo 44. DOF 22 de diciembre de 2005.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículo 69. DOF 30 de marzo de 2006.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, Artículo 58. DOF 31 de diciembre de 2004.
- Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato. DOF 11 de abril de 2006.
- Normas, Políticas y Lineamientos para el Ejercicio Presupuestario 2006. Circular 001-2006, Numeral 1.5. Normateca Interna.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 28 de junio de 2006.
- Reglas relativas al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema para el Registro, Dictamen y Control de Honorarios (SIHO). Normateca Interna.

3. Ámbito de aplicación

La presente Política aplica a todas las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados: el Instituto Nacional de Desarrollo Social (INDESOL) y las Delegaciones de la Secretaría en las entidades federativas. Se exceptúa a la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

El Oficial Mayor es el responsable de que se cumpla con lo que establece la presente Política, así como los servidores públicos de la Secretaría que, conforme a sus atribuciones, intervengan en la contratación de personas físicas bajo el régimen de honorarios.

4. Vigencia

La presente Política entrará en vigor a partir de que se incorpore a la Normateca Interna de la SEDESOL, lo cual se realizará una vez que haya sido dictaminada por los integrantes del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), para ser establecida por el Oficial Mayor y autorizada por el Titular de la Secretaría.

5. Condiciones para la solicitar la celebración de contratos

5.1. Las unidades administrativas de la Secretaría (UA's) y sus órganos administrativos desconcentrados (OAD), que pretendan celebrar contratos de servicios profesionales por honorarios, deberán tener en cuenta que:

- I. Exista suficiencia presupuestal y financiera de acuerdo al techo establecido y estar expresamente previsto en sus presupuestos la autorización para celebrar tales contratos de servicios personales. Los contratos de honorarios que se requieran para la operación de Programas sujetos a reglas de operación durante el ejercicio fiscal correspondiente, estarán supeditados al techo presupuestario conforme al porcentaje de gastos indirectos asignados en las Reglas de Operación de los Programas, de conformidad con la Circular 001;
- II. La retribución que se fije en el contrato deberá guardar estricta congruencia con las actividades encomendadas al prestador del servicio y con los niveles tabulares correspondientes. Las retribuciones deberán apegarse al "Tabulador para Personal de Honorarios" para el año fiscal correspondiente, el cual tiene como nivel máximo el de director de área. Los casos que superen este nivel, deberán ser autorizados por el Oficial Mayor, conforme a los lineamientos establecidos por la SHCP.
- III. La vigencia de los contratos no podrá exceder del 31 de diciembre de cada año. Asimismo, en caso de que los Titulares de las UA's y OAD así lo consideren, se podrá dar por terminado el contrato anticipadamente, lo cual deberá informarse a la persona en un plazo de cuando menos quince días antes de la fecha de término, de conformidad con la Circular 001. Asimismo, los Titulares de las UA's u OAD en los que se prestan los servicios, comunicarán al Oficial Mayor la falta de oportunidad en la entrega y/o deficiencias detectadas en los servicios prestados por la persona contratada, con el objeto de rescindir, en su caso, el contrato respectivo;
- IV. Las UA's y OAD se abstendrán de comprometerse a celebrar con el prestador de los servicios un nuevo contrato;
- V. Los contratos de personal por honorarios serán responsabilidad administrativa de cada uno de los titulares de las UA's y OAD, quienes se abstendrán de exigir al prestador de los servicios:
 - a) Que registre su asistencia;
 - b) Que realice los trabajos objeto de contrato en un área determinada de sus instalaciones;
 - c) Que se sujete a un horario;
 - d) Que atienda órdenes giradas por escrito;
 - e) Que se ostente como personal de la Secretaría u OAD, y
 - f) Que para la prestación de los servicios se sujete a la dirección o subordinación jerárquica de un servidor público.

VI. Los servicios que se contraten no deberán ser para actividades o funciones equivalentes a las que desempeñe el personal que ocupe una plaza presupuestaria.

Se exceptúa de las fracciones V y VI anteriores, a los contratos de servicios profesionales por honorarios, en los casos siguientes:

- a) Para atender temporalmente el incremento en la demanda de servicios públicos en las funciones programáticas de desarrollo social y de regulación y supervisión en el ámbito financiero;
- b) Para la realización de funciones y actividades con impacto general en la Administración Pública Federal;
- c) Para programas y proyectos asociados a la obtención de mayores ingresos;
- d) Para la supervisión y operación de los Programas sujetos a reglas de operación. En este caso el pago mensual bruto de honorarios no podrá rebasar el máximo correspondiente al grupo jerárquico de Jefe de Departamento;
- e) Para Programas o proyectos financiados con donativos provenientes del exterior o con crédito externo;
- f) Para la prevención y atención de desastres naturales o circunstancias que impliquen riesgos sanitarios;
- g) Cuando involucren desarrollos tecnológicos o de modernización que eleven la eficiencia del gasto;
- h) Por actividades y funciones que se realizan por obra o producto determinado cuando no sea posible atenderlos directamente con plaza presupuestaria, y
- i) Aquéllos que se deriven de la aplicación de las leyes, reglamentos y los decretos del Ejecutivo Federal, previa autorización de la SHCP y de la SFP, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Las personas contratadas bajo las anteriores excepciones contarán con las facilidades necesarias para el cumplimiento de sus actividades o funciones, incluyendo las relativas a los gastos o expensas cuando para el cumplimiento del objeto del contrato así se requiera.

En todos los casos, excepto para programas sujetos a reglas de operación y para proyectos financiados con crédito externo, la Secretaría deberá justificar ante la SFP la no existencia de vacantes que pudieran permitir la contratación respectiva; de lo contrario, la temporalidad del contrato de honorarios no podrá ser superior a 6 meses.

Cuando por las necesidades temporales de la dependencia sea indispensable realizar contrataciones para desempeñar actividades o funciones equivalentes a las del personal de plaza presupuestaria, se requerirán las autorizaciones de la SHCP, por lo que se refiere a la disponibilidad presupuestaria, y la SFP, con respecto a la validación del dictamen técnico funcional de los servicios profesionales que se pretendan contratar, conforme a las disposiciones que estas dependencias al efecto emitan. La solicitud de validación deberá ser presentada por parte de la Oficialía Mayor a la SFP.

5.2. Para la celebración de contratos de prestación de servicios por honorarios, las UA's y OAD deberán utilizar el modelo de contrato que se anexa a la presente Política.

6. Procedimiento de solicitud y contratación

6.1. Una vez tomadas en cuenta las condiciones que se establecen en el numeral 6 de esta Política, las UA's y OAD podrán solicitar la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios.

El procedimiento para que las UA's y OAD, den inicio a la solicitud y, en su caso, obtengan la autorización, se deberá efectuar a través del SIHO, cuya forma de acceso y funcionamiento puede consultarse a través de la Normateca Interna como Reglas relativas al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema para el Registro, Dictamen y Control de Honorarios.

6.2. Los registros en el SIHO de los movimientos relativos a altas y bajas de los contratos de servicios por honorarios deberán solicitarse, según corresponda, a la DGPP, la DGS o la UPAPU y estar capturados en el SIHO, de acuerdo a lo siguiente:

Altas:

- a) Para contratos que inicien el día 16 de mes, se deberá capturar la información al menos diez días hábiles previos y se pagará el día 30 del siguiente mes del alta.
- b) Para contratos que inicien el día 1 de mes, se deberá capturar la información al menos diez días hábiles previos y se pagará el día 30 del mismo mes del alta.

Bajas:

- a) La captura en el SIHO deberá realizarse dentro de los primeros diez días calendario de cada mes, a fin de liberar el recurso para estar en condiciones de realizar otra contratación.

6.3. Las UA's, así como el INDESOL y la CONAFOVI, una vez capturada la información que se solicita en el SIHO, deberán seguir el Procedimiento de Dictaminación, Contratación y Pago de Servicios Profesionales por Honorarios para Unidades Centrales.

6.4. Las Delegaciones de la Secretaría en las entidades federativas una vez capturada la información que se solicita en el SIHO, deberán seguir el Procedimiento de Dictaminación, Contratación y Pago de Servicios Profesionales por Honorarios para Delegaciones de la Secretaría en las entidades federativas.

7. Contratos

7.1. Los contratos para la prestación de servicios profesionales por honorarios, deberán basarse en el modelo que se menciona en el numeral 6.2 y ser autorizados por la DGNAC previamente a su formalización.

7.2. Una vez formalizados los contratos para la prestación de servicios profesionales por honorarios, la DGPP deberá solicitar el registro de los contratos ante la SFP, dentro de los 30 días naturales siguientes a su celebración.

7.3. La guarda y custodia de los expedientes de las personas contratadas y los contratos respectivos celebrados para la prestación de servicios profesionales por honorarios, es responsabilidad de la DGRH, las UA's contratantes y las Delegaciones de la Secretaría en las entidades federativas.

Antecedentes:

Con la finalidad de proporcionar un adecuado apoyo a las unidades administrativas que requieren de este servicio, la Oficialía Mayor considera importante simplificar las actividades administrativas para llevar a cabo este procedimiento, además de proporcionar certidumbre a los servidores públicos responsables de realizar esta tarea. Con este objetivo, se elaboró la presente Política que establece las instrucciones y los procedimientos para que las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados, celebren la contratación de personas físicas para la prestación de servicios profesionales por honorarios.

Considerando que Gobierno Federal es un activo promotor de la informática y las telecomunicaciones, atendiendo aspectos que van desde lo tecnológico hasta lo jurídico, orientado a administrar resultados con la promoción y aprovechamiento de los medios informáticos dentro del sector público, y a fin de agilizar trámites en las dependencias, la Oficialía Mayor, a través de las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto, de Organización y de Recursos Humanos, desarrolló el Sistema para el Registro, Dictamen y Control de Honorarios (SIHO), que tiene por objetivo optimizar las funciones administrativas en materia de dictaminación presupuestal, dictaminación técnico funcional, trámite de registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP) de los contratos de Honorarios de la Secretaría de Desarrollo Social. Las Reglas relativas al funcionamiento de este Sistema se pueden consultar en la Normateca Interna de esta Secretaría.

Responsabilidades y obligaciones de las Unidades Administrativas:

- Del Oficial Mayor.- Dictaminar la propuesta de contratación de Servicios Profesionales por Honorarios equivalentes a puestos de nivel de mando.
- De la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.- Es responsable de la validación y autorización del modelo de Contrato para la Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios.

- De la Dirección General de Organización.- Dictaminar técnico funcionalmente la contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, equivalentes a puestos de nivel de mando; validar la justificación de actividades de la contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, equivalentes a puestos de nivel operativo; y asignar de Número de registro de Servicios Profesionales por Honorarios asignado en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP).
- De la Dirección General de Programación y Presupuesto.- Dictaminar presupuestariamente la contratación de Servicios Profesionales por Honorarios y gestionar el registro ante la SFP y la SHCP, así como difundir mediante la página electrónica de la SEDESOL los datos correspondientes al servicio contratado.
- De la Dirección General de Recursos Humanos.- Emitir el pago correspondiente a los Prestadores de Servicios.
- De la Dirección General de Seguimiento.- Validar operativa y presupuestariamente la contratación de Servicios Profesionales por Honorarios para la operación de los programas de Desarrollo Social y Humano.
- De la Unidad de Programas de Atención de la Pobreza Urbana.- Validar operativa y presupuestariamente la contratación de Servicios Profesionales por Honorarios para la operación de los programas de Desarrollo Urbano.
- De la Unidad de Coordinación de Delegaciones.- Verificar que las Delegaciones de SEDESOL en las entidades federativas cumplan con los requisitos para contratación a través de la recepción y revisión de las listas de verificación.

Definiciones

- I. Circular 001: Normas, Políticas y Lineamientos para el Ejercicio Presupuestario, correspondiente.
- II. DGPP: Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría.
- III. DGS: Dirección General de Seguimiento.
- IV. Enlace Administrativo: Figura designada por las Unidades Administrativas para llevar a cabo las actividades relacionadas con la gestión de servicios, para atender a personal de mando.
- V. OAD: Órganos administrativos desconcentrados que comprenden al Instituto Nacional de Desarrollo Social (INDESOL) y a las Delegaciones de la Secretaría en las entidades federativas.
- VI. Programa(s): Programas sociales a cargo de la SEDESOL sujetos a reglas de operación.
- VII. Secretaría o SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social.
- VIII. SFP: Secretaría de la Función Pública.
- IX. SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- X. SIHO: Sistema para el Registro, Dictamen y Control de Honorarios.
- XI. UA's: Unidades Administrativas de la Secretaría.
- XII. UPAPU: Unidad de Programas de Atención a la Pobreza Urbana.

Procedimientos para la Dictaminación, Contratación y Pago de Servicios Profesionales por Honorarios para las:

1. [Unidades Administrativas Centrales de la SEDESOL.](#)
2. [Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas.](#)

Modelo de contrato de prestación para:

1. [Servicios Profesionales por Honorarios en Unidades Administrativas Centrales de la SEDESOL.](#)
2. [Servicios Profesionales por Honorarios en las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas.](#)