

## CAPÍTULO V DE LAS RESPONSABILIDADES

**DECIMONOVENO.** Para el funcionamiento, organización y operación del SIHO, se establecen las siguientes responsabilidades:

1. La DGO/DGRH/DGPP serán responsables de dar a conocer, en el ámbito de su competencia, las presentes reglas y supervisar su debida aplicación y observancia.
2. La interpretación y aplicación de las presentes reglas estará a cargo de la DGPP, la DGO y la DGRH.
3. Será responsabilidad de los Usuarios del SIHO que las operaciones a que se refieren las presentes reglas, se lleven a cabo de conformidad con los mismos, así como con las demás disposiciones aplicables.
4. Los Usuarios de SIHO serán responsables de los daños y perjuicios que lleguen a ocasionar a su funcionamiento, por negligencia, mala fe o dolo.
5. Los Usuarios del SIHO que infrinjan lo establecido en las presentes reglas, así como en otras disposiciones que resulten aplicables, se harán acreedores a las sanciones administrativas que correspondan, sin perjuicio de exigirles las responsabilidades que lleguen a contraer por los daños y perjuicios que se ocasionen al Erario Federal, así como las de cualquier otra índole en que incurran, incluyendo las de carácter penal.

### TRANSITORIO

**PRIMERO.** Las presentes reglas entrarán en vigor una vez que hayan sido dadas de alta en la Normateca Interna de la SEDESOL, previo dictamen del Comité de Mejora Regulatoria Interna.

### MARCO NORMATIVO

- LEY DE SERVICIOS DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.
- MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEDESOL.

México D.F. a 23 del mes de abril de 2005.-. El Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Social,  
Julio Castellanos Ramírez

  
**LIC. JULIO CASTELLANOS RAMÍREZ**  
**OFICIAL MAYOR DE LA SEDESOL**

**REGLAS RELATIVAS AL FUNCIONAMIENTO,  
ORGANIZACIÓN Y REQUERIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA PARA EL REGISTRO,  
DICTAMEN Y CONTROL DE HONORARIOS  
"SIHO"**

**CONSIDERANDO**

1. Que el Sistema de Honorarios tiene por objetivo optimizar las funciones administrativas en materia de dictaminación presupuestal, dictaminación técnico funcional, trámite de registro ante la SHCP y la SFP de los contratos de Honorarios de la Secretaría de Desarrollo Social, con el fin de simplificar su operación y asegurar la consistencia de la información.
2. Que es objetivo del Gobierno Federal ser 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, a fin de agilizar trámites en las dependencias.
3. Que el SIHO permitirá llevar el control presupuestario del total de contratos registrados, autorizados, así como la conciliación de la radicación para su pago, además de generar reportes oportunos para su seguimiento y control. Por lo anterior, hemos tenido a bien expedir las:

**REGLAS RELATIVAS AL FUNCIONAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y  
REQUERIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE HONORARIOS**

**TÍTULO PRIMERO  
CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERO.-** Las presentes reglas son de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.

El objeto de estas reglas es determinar las normas para la organización, funcionamiento, operación, desarrollo, mantenimiento y actualización del Sistema de Honorarios, así como mantener el funcionamiento y actualización de dicho Sistema, además de determinar las operaciones y servicios que podrán realizarse mediante la utilización de medios electrónicos, los medios de identificación de los usuarios y las responsabilidades correspondientes a su uso.

**SEGUNDO.-** Para efectos de las presentes reglas, se entenderá por:

1. **Clave de Acceso:** a la serie de caracteres que sirven para identificar a un servidor público usuario como medio de entrada al Sistema de Honorarios. Además de que identifican, autentifican y proveen de certeza las operaciones y servicios realizados.
2. **Comprobación:** Documentación comprobatoria del pago al prestador de servicios profesionales por honorarios.
3. **Contraseña:** a la serie de caracteres generada por el servidor público usuario que lo identifican y que, aunada a la Clave de Acceso, sirve como medio de entrada al Sistema de Honorarios.
4. **DGI:** Dirección General de Informática de la SEDESOL.
5. **DGO:** Dirección General de Organización de la SEDESOL.
6. **DGPP:** Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEDESOL.
7. **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos de la SEDESOL.
8. **Dictamen Presupuestal:** Aprobación de suficiencia presupuestal en el Formato Único para Registro de Personal de Honorarios 2004.
9. **Dictamen Técnico Funcional:** Aprobación de actividades que desempeñará el prestador de servicios contratado, de acuerdo al monto percibido.
10. **Prestador de Servicios:** Persona que proporciona sus servicios profesionales bajo el régimen de honorarios.
11. **Radicación:** Presupuesto que sirve de base a las Delegaciones para considerar el pago de los contratos vigentes.
12. **U.A.:** a la dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interior. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la

institución. También se le conoce como Unidad Responsable y, para los efectos de estas reglas, este término incluye a las Delegaciones.

13. **UCD:** Unidad de Coordinación de Delegaciones de la SEDESOL.

14. **Usuario(s):** a los servidores públicos autorizados para realizar las operaciones y servicios a que se refieren las presentes reglas.

**TERCERO.-** La DGPP en coordinación con la DGI tiene a su cargo el diseño, organización, funcionamiento, operación, desarrollo, mantenimiento y actualización del SIHO.

**CUARTO.-** Cada U.A., para asegurar la oportunidad y confiabilidad de las operaciones registradas en el SIHO, será responsable de lo siguiente:

1. Cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de contratación de personal bajo el régimen de honorarios.
2. Registrar en el SIHO, los movimientos relativos a: ALTAS y BAJAS de los contratos de honorarios de su U.A.
3. Asegurar la integridad y veracidad de la información registrada.
4. Sólo las U.A. del sector central serán responsables de enviar a la DGRH la documentación original que sirvió de soporte para el registro de las operaciones en el SIHO.
5. Designar, a través del Titular de la U.A. o su equivalente, a los servidores públicos facultados para ejecutar las operaciones que deban realizarse en el SIHO y registrarlos ante la DGPP de manera previa a que realicen las operaciones.

**QUINTO.-** Las U.A. Delegacionales serán responsables de la documentación que integra el expediente de contratación, necesario para el registro de un movimiento de alta de honorarios.

**SEXTO.-** Los Usuarios tendrán acceso al SIHO de las 06:00 horas a las 24:00 horas del día para realizar todas las operaciones a que hacen referencia estas reglas, las operaciones que se realicen después de las 13:00 horas o en día inhábil, se tendrán por efectuadas al siguiente día hábil; el registro de alta y baja estará supeditado de acuerdo al calendario que establezca la DGRH, con el objetivo de garantizar los tiempos de respuesta adecuados en cuanto al pago de las altas registradas.

#### **AUTORIZACIONES ESPECIALES:**

- a) Cuando la fecha de alta o baja no se encuentre dentro del calendario establecido por la DGRH, la U.A. deberá solicitar una autorización especial a través del SIHO, la cual deberá ser aprobada por la DGO, la DGRH y la DGPP.
- b) Cuando el registro de un alta rebase el techo asignado, la U.A. deberá solicitar una autorización especial a través del SIHO, la cual deberá ser aprobada por la DGPP.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA OPERACIÓN**

### **CAPÍTULO I EN MATERIA FINANCIERA**

**SÉPTIMO.-** La carga de información al SIHO respecto al techo original asignado en la partida 1201, al que se aplicarán las altas y bajas para el ejercicio fiscal correspondiente, la realizará la DGPP al siguiente día hábil que se autorice la distribución del presupuesto de indirectos por UA-programa.

### **CAPÍTULO II EN MATERIA DE EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTAL**

**OCTAVO.-** En materia del ejercicio presupuestario, el SIHO tiene el propósito de asegurar el registro integral, homogéneo y oportuno de los trámites de altas y bajas por las U.A., garantizando que éstas cuentan con suficiencia presupuestal y financiera de acuerdo al techo establecido, además de conciliar las radicaciones y comprobaciones que se generen por estas operaciones.

Las etapas de los trámites en el SIHO se clasifican en:

Captura, Autorizada por U.A., Revisado por DGO, Autorizado por DGO, Autorizada por DGPP, Autorizado para su Radicación por DGRH y Comprobado por U.A. Estas etapas se registrarán conforme a lo siguiente:

#### **1. Captura:**

Las U.A. registrarán el o los trámites correspondientes a movimientos de alta o baja de Contratos de Honorarios. Cualquier trámite registrado será con cargo al techo disponible de la U.A.-Programa

#### **2. Autorizado por U.A.:**

Un trámite adquiere el estatus de autorizado, cuando el Titular de la U.A. o el personal designado aprueba, a través de SIHO, el o los trámites que se hayan registrado, lo anterior equivale a que dicho registro ha sido firmado autógrafamente, es decir, adquiere el estatus de autorizado electrónicamente por el Titular de la U.A.

#### **3. Revisado por DGO:**

Un trámite adquiere el estatus de revisado por DGO, cuando el personal designado como revisor por el Titular de la DGO ha verificado que la justificación funcional para la contratación de servicios profesionales por honorarios es acorde con el nivel equivalente al puesto de estructura solicitado y las actividades corresponden a apoyo a funciones de estructura.

En esta etapa la DGO asigna un número de oficio para envío a la DGPP.

#### **4. Autorizado por DGO:**

Un trámite adquiere el estatus de autorizado por DGO cuando el Titular de la DGO o quien él designe como autorizador, dictamina el trámite, posterior al análisis y validación técnico funcional.

#### **5. Autorizado por DGPP:**

Un trámite adquiere el estatus de autorizado por DGPP cuando el Titular de la DGPP o quien él designe como autorizador, dictamina presupuestalmente el trámite que ya cuenta con dictaminación técnico funcional y con la validación presupuestal realizada automáticamente por el SIHO.

En esta etapa la DGPP asigna un número de oficio para envío a la SFP y a la SHCP.

Hasta que el contrato adquiere este estatus, puede ser considerado para el proceso de su pago.

#### **6. Autorizado para radicación por DGRH:**

Un trámite adquiere el estatus de autorizado para radicación por la DGRH cuando el Titular de la DGRH o quien él designe como autorizador, aprueba el envío de recursos a la U.A. Delegacional, como resultado de la suma de altas-bajas debidamente comprobadas.

#### **7. Comprobado por UA:**

Este estatus se aplica cuando las U.A. a las que se les radicó el recurso comprueban el pago de dichos recursos, mediante el envío a la DGRH de la comprobación.

### **CAPÍTULO III DE LOS MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y SEGURIDAD**

**DÉCIMO.** La Clave de Acceso es el medio para ingresar al SIHO, con lo cual se podrá hacer constar la creación, establecimiento, transmisión, modificación o extinción de derechos y obligaciones inherentes a las operaciones y servicios a que se refieren las presentes reglas.

En las operaciones que se requiera clave de acceso, de conformidad con las presentes reglas, el SIHO almacenará la información del Usuario autorizador.

Desde el momento en que los Usuarios reciben su Clave de Usuario y Contraseña, serán responsables de las operaciones y servicios, a que se refieren las presentes reglas, que sean autorizados con su Clave de Acceso.

**DECIMOPRIMERO.** Para el control de las Cuentas de Usuario y contraseñas (que tienen la función de clave de acceso), el cuidado de la seguridad y protección de las operaciones que se realicen, así como para la integridad de la información contenida en el SIHO, se contará con los siguientes mecanismos:

1. Para tener acceso al SIHO se deberá ser Usuario registrado y autorizado por la DGPP. Los Usuarios y su perfil de acceso serán determinados por las U.A., a través de los Titulares de las mismas. El perfil de acceso determinará las operaciones y/o el nivel de consultas que podrá realizar cada Usuario.

2.- Todo Usuario del SIHO requiere de una Clave de Acceso y una Contraseña únicas, personalizadas, confidenciales e intransferibles, las cuales le permitirán ingresar al SIHO, conforme a su perfil.

3. La generación de la Clave de Acceso y Contraseña, así como su baja y/o modificación estará a cargo de la DGPP, mientras que los Titulares de cada U.A. serán los responsables de solicitar la generación, baja y/o modificación de dicha Clave de Acceso.

**DECIMOSEGUNDO.** Para la generación de la Clave de Acceso y Contraseña, las U.A. llenarán el Formato Único para altas y bajas, reexpedición y revocación de los medios de identificación del Usuario (Anexo 1), el cual deberá ser firmado por el Titular de su U.A., y enviado mediante oficio a la DGPP.

**DECIMOTERCERO.** Cubiertos los requisitos y condiciones para la obtención de la Clave de Acceso y Contraseña, y autorizada la asignación de las mismas, la DGPP las entregará al Usuario en sobre cerrado y mediante acuse formal de recibo, debiendo obtener la firma autógrafa del Usuario. Una vez recibidas por el Usuario, éste tendrá la responsabilidad de generar una nueva Contraseña.

**DECIMOCUARTO.** La revocación de los medios de identificación procederá en los siguientes casos:

1. Separación del encargo del Usuario. En este caso, el Titular de la U.A. será responsable de informar a la DGPP, para que se proceda a la cancelación de la Clave de Acceso.
2. Cuando se acredite la reproducción o el uso indebido del medio de identificación.

**DECIMOQUINTO.** La reexpedición de la Cuenta de Usuario procederá en los siguientes casos:

1. Cuando exista la posibilidad de que la contraseña, sea conocida por otra persona.
2. Cuando el Usuario haya perdido su contraseña

**DECIMOSEXTO.** Para la reexpedición de la contraseña, el Usuario interesado deberá presentar ante la DGPP la solicitud en el Formato Único, para el trámite correspondiente.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES POR EL USO DE LOS MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN.**

**DECIMOSÉPTIMO.** Los Usuarios del SIHO deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Ser responsables del uso y ejercicio de sus medios de identificación.
2. Utilizar la Clave de Acceso y la Contraseña de manera personal e intransferible. Está prohibida la difusión de las mismas.
3. Otorgar ante la DGPP acuse de recibo, con firma autógrafa, fecha y hora de recepción de la Clave de Acceso y Contraseña. Esta información deberá contenerse en los expedientes de la DGPP
4. Mantener actualizada la información sobre sus datos personales y notificar su renuncia a la U.A. a la que se encuentre adscrito. Esta información deberá integrarse en los expedientes de la DGPP
5. Personalizar la Contraseña de su Clave de Acceso en la primera sesión de acceso al SIHO.

**DECIMOCTAVO.** Para que los Usuarios realicen las operaciones a que se refieren los presentes Lineamientos, deberán contar con los siguientes recursos informáticos:

1. Para la ejecución del programa (Software) clientes SIHO: equipo de cómputo Pentium IV o equivalente a 75 MHz o superior, sistema operativo Windows 98 o superior, con al menos 16 Megabytes de memoria principal (MB de RAM).
2. Red Institucional de Comunicaciones, la DGPP, proporcionará a la U.A. la asistencia técnica necesaria, el servicio de capacitación para hacer uso del SIHO.
3. Internet Explorer ver. 5.5 en adelante.

## **CAPÍTULO V DE LAS RESPONSABILIDADES**

**DECIMONOVENO.** Para el funcionamiento, organización y operación del SIHO, se establecen las siguientes responsabilidades:

1. La DGO/DGRH/DGPP serán responsables de dar a conocer, en el ámbito de su competencia, las presentes reglas y supervisar su debida aplicación y observancia.
2. La interpretación y aplicación de las presentes reglas estará a cargo de la DGPP, la DGO y la DGRH.
3. Será responsabilidad de los Usuarios del SIHO que las operaciones a que se refieren las presentes reglas, se lleven a cabo de conformidad con los mismos, así como con las demás disposiciones aplicables.
4. Los Usuarios de SIHO serán responsables de los daños y perjuicios que lleguen a ocasionar a su funcionamiento, por negligencia, mala fe o dolo.
5. Los Usuarios del SIHO que infrinjan lo establecido en las presentes reglas, así como en otras disposiciones que resulten aplicables, se harán acreedores a las sanciones administrativas que correspondan, sin perjuicio de exigirles las responsabilidades que lleguen a contraer por los daños y perjuicios que se ocasionen al Erario Federal, así como las de cualquier otra índole en que incurran, incluyendo las de carácter penal.

### **TRANSITORIO**

**PRIMERO.** Las presentes reglas entrarán en vigor una vez que hayan sido dadas de alta en la Normateca Interna de la SEDESOL, previo dictamen del Comité de Mejora Regulatoria Interna.

### **MARCO NORMATIVO**

- LEY DE SERVICIOS DE TESORERIA DE LA FEDERACIÓN.
- MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEDESOL.

México, D.F., a 23 del mes de abril de 2005.- El Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Social, Lic. Julio Castellanos Ramírez.

**LIC. JULIO CASTELLANOS RAMÍREZ  
OFICIAL MAYOR DE LA SEDESOL**