

Secretaría de Desarrollo Social



**CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA CELEBRACIÓN DE
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES POR HONORARIOS EN LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y SE EXPIDE
EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN DICHA
MATERIA
OFICIALÍA MAYOR**

2011

I. OBJETIVO

Dar a conocer los Criterios Técnicos a los que se deberán ajustar las Unidades Administrativas que celebran contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, así como el procedimiento de contratación, a fin de apoyar en la consecución de los objetivos y metas institucionales.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes Criterios Técnicos son de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas que celebran contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios a través del Sistema de Honorarios (SIHO).

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los presentes Criterios se entenderá por:

Acuerdo.- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

Alta: Movimiento que se realiza a través del SIHO dando inicio al proceso de contratación de honorarios.

Baja.- Movimiento que se realiza a través del SIHO que afecta la continuidad de la contratación de honorarios.

Catálogo.- Herramienta administrativa que estratifica las denominaciones, actividades, niveles, perfiles, capacidades técnicas y gerenciales, de acuerdo al grado de responsabilidad requerido para la contratación del personal por honorarios de los Programas Sociales a cargo de la SEDESOL.

Cuenta de Usuario y Clave de Acceso al SIHO.- Es el medio para ingresar al SIHO, que permite ejecutar operaciones que deben realizarse durante el proceso de contratación.

Delegación.- Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas.

DGO.- Dirección General de Organización.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

DGRH.- Dirección General de Recursos Humanos.

DGS.- Dirección General de Seguimiento.

Entidades.- Los organismos públicos descentralizados; las empresas de participación estatal mayoritaria, incluidas las instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares nacionales de crédito e instituciones nacionales de seguros y fianzas, y los fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales sean considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal.

Entregable.- Evidencia documental de la realización o cumplimiento de las actividades o productos comprometidos en el contrato por parte del prestador de servicios profesionales por honorarios.

Honorarios.- Contratos celebrados con personas físicas derivados de la prestación de servicios profesionales a cambio de una retribución establecida.

Honorarios de Programas Sociales.- Contratos celebrados con personas físicas derivados de la prestación de servicios profesionales para la supervisión y operación de los Programas Sociales sujetos a Reglas de Operación, a cambio de una retribución establecida.

Honorarios multifuncionales.- Contratos celebrados con personas físicas derivados de la prestación de servicios profesionales para la supervisión y operación de los Programas Sociales sujetos a Reglas de Operación, cuya actividad se ejecuta de forma transversal e involucra a más de un Programa.

Honorarios de Apoyo Administrativo.- Contratos celebrados con personas físicas derivados de la prestación de servicios profesionales con actividades y funciones que se realizan por obra o producto determinado cuando no sea posible atenderlos directamente con plazas presupuestarias.

INDESOL.- Instituto Nacional de Desarrollo Social, órgano administrativo desconcentrado de la SEDESOL.

Institución.- Las dependencias, las entidades, la Procuraduría General de la República y los tribunales federales administrativos.

Número de contrato.- Número asignado por la DGO en el SIAP para la generación de pago.

Opinión Técnico y Funcional.- Análisis realizado por la DGO para emitir un dictamen con base en la revisión de las actividades que desempeñará la persona que prestará sus servicios profesionales por honorarios, de acuerdo al grado de responsabilidad descrito en las mismas.

OM.- Oficialía Mayor.

Justificación Técnico y Funcional.- Formato emitido a través del SIHO que la UA debe presentar a la DGO, contiene el objetivo, las actividades, los entregables, así como los elementos cuantitativos y cualitativos de la contratación.

Programas Sociales.- Aquellos a cargo de la SEDESOL, sujetos a reglas de operación de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.

SEDESOL.- Secretaría de Desarrollo Social.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIAP.- Sistema de Administración de Personal de la SEDESOL.

SIHO.- Sistema de Honorarios de la SEDESOL.

SIREHO.- Sistema de Registro de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios de la SFP.

Trámite.- Número consecutivo asignado por el SIHO al realizar el registro para la contratación del personal por honorarios.

UA.- Unidades Administrativas que celebran contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios. Se considera a las Unidades Centrales, el INDESOL y las Delegaciones.

UCD.- Unidad de Coordinación de Delegaciones.

UR.- Unidades Responsables de la Secretaría o el INDESOL, que planean y vigilan la ejecución de los recursos destinados a la contratación de honorarios para la supervisión y operación de los Programas Sociales, durante el ejercicio fiscal del que se trate.

IV. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
- RELACION única de la normativa de la Secretaría de Desarrollo Social.

V. CRITERIOS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS

1. Una vez que la SHCP comunica a la DGPP el monto de la partida 12101 “Honorarios”, ésta deberá notificar a las UR mediante oficio dentro de los 5 días hábiles posteriores, el monto correspondiente de los recursos autorizados para la celebración de contratos de honorarios para el ejercicio fiscal del que se trate.
2. Para el caso de los honorarios que se requieran para la operación de Programas Sociales durante el ejercicio fiscal vigente, los recursos estarán supeditados al techo presupuestario que será establecido de acuerdo al porcentaje de gastos indirectos asignados en las Reglas de Operación de los Programas Sociales y distribuido conforme a la planeación operativa de las UR.

Para el caso de los contratos de Honorarios de Apoyo Administrativo, las UA deberán enviar mediante oficio, su solicitud al o la Titular de la OM y una vez autorizados deberán remitir el visto bueno a la DGO, la DGRH y la DGPP, a fin de que se asigne el techo presupuestal correspondiente.

3. Las UA deberán observar de manera previa a la contratación, lo siguiente:
 - a. Asegurarse de contar con suficiencia presupuestaria en el SIHO;
 - b. Asegurarse de contar con la documentación en original y en copia, citada en el numeral 5, de la persona que prestará sus servicios profesionales. Las UA del sector central deberán remitirla a la DGRH dicha documentación, dentro de los 5 días hábiles previos a la fecha en que se pretende contratar.

En el caso de las Delegaciones y el INDESOL, éstos serán responsables de resguardar la documentación referida.

- c. Que el nivel equivalente de la persona que prestará sus servicios profesionales no sea igual o mayor al nivel de la o el servidor público al que entregará el informe sobre el grado de avance de las acciones o actividades a realizar, este último o última deberá de estar ocupando un puesto de estructura (ver los formatos de [Reportes de Actividades AA](#) y [Reportes de Actividades PS](#)).

- d. Para el caso de los Honorarios de Apoyo Administrativo, las UA deberán capturar la información en el SIHO, asegurándose de:
- i. Que los servicios que pretende contratar no sean iguales o equivalentes a las actividades o funciones conferidas dentro de su UA (incluyendo plazas eventuales y honorarios), con excepción de actividades y funciones que se realicen por obra o producto determinado cuando no sea posible atenderlos directamente con plaza presupuestaria. En caso de contar con plazas vacantes con funciones similares a las que se pretenden contratar la vigencia del contrato no deberá exceder de 6 meses.
 - ii. Que los elementos que conforman la [Justificación Técnico y Funcional](#) de la contratación se encuentren alineados con el objetivo; es decir, debe existir consistencia y congruencia entre los argumentos cuantitativos y cualitativos, las actividades a realizar y los entregables. Así mismo, las actividades deben reflejar la relación que pudiera existir con otras UA o dependencias que permitan su cumplimiento y el desarrollo de los productos objeto del contrato (ver [Instructivo para la elaboración del Formato Técnico y Funcional](#)).
 - iii. Que la retribución que se fije en el contrato guarde la debida congruencia con las actividades encomendadas a la persona que prestará sus servicios profesionales.

Con base en lo anterior, la DGO realiza el análisis técnico y funcional de acuerdo al numeral 7, inciso a de estos Criterios y, en su caso, autoriza en el SIHO para que la UA imprima el Formato de [Justificación Técnico y Funcional](#) y lo remita a la DGO firmado por el o la Titular de la UA.

- e. Para el caso de Honorarios de los Programas Sociales, las UA deberán de considerar:
- i. Que el monto bruto mensual de honorarios, no podrá rebasar el equivalente correspondiente a jefe(a) de departamento de nivel OC3.
 - ii. Que deben alinearse a la curva salarial vigente para la operación y supervisión de Programas Sociales, establecida en el SIHO.
 - iii. Que las actividades a realizar por la persona que prestará sus servicios profesionales deberán corresponder a las denominaciones del [Catálogo](#), establecido en el SIHO.

Para el caso de Honorarios multifuncionales deberán de considerar, además de lo establecido en este inciso, contar con la autorización del presupuesto de las UR.

4. Las UA, al realizar el registro en el SIHO, deberán considerar que:

- a. Sólo serán autorizados los registros que se efectúen en el SIHO dentro de los 30 días naturales a partir de la fecha de contratación.

Para el caso de las UR que no cuentan de origen con presupuesto, el plazo aplicará a partir de la fecha en que sea autorizada la adecuación presupuestal por parte de la SHCP.

Para los Honorarios de Apoyo Administrativo una vez que la DGPP asigne el techo presupuestal autorizado por la OM, la UA tendrá un plazo de 10 días naturales para su registro en el SIHO, en caso contrario el recurso será reasignado y la UA tendrá que generar nuevamente la solicitud de recursos.

- b. En caso de terminación anticipada o cancelación, se deberá registrar el movimiento de baja en el SIHO dentro de los siguientes 5 días hábiles posteriores de que se tenga conocimiento. En caso de que él o la Titular de la UA no notifique la baja en el tiempo establecido, será responsable administrativamente de los daños causados a la SEDESOL en virtud de los pagos en exceso que, en su caso, se hayan generado por la DGRH.

5. La DGRH en las oficinas centrales, las Delegaciones y el INDESOL serán responsables de integrar los expedientes con la siguiente documentación:

a. Copia de:

- i. Credencial de Elector;
- ii. R.F.C. (13 posiciones);
- iii. C.U.R.P. (18 posiciones);
- iv. Cédula profesional, y/o Título y/o constancia certificada de último grado de estudios.
- v. Acta de nacimiento;
- vi. Cartilla de servicio militar liberada, en su caso;
- vii. Comprobante de domicilio;
- viii. En el caso de extranjeros o extranjeras, la documentación migratoria actualizada, que le autorice para prestar sus servicios en el país.

- ix. Estado de cuenta bancario que indique la CLABE (Clave interbancaria de 18 posiciones), número de sucursal bancaria y número de cuenta al que se le hará el depósito.
- b. Original de:
 - i. Solicitud de empleo;
 - ii. Currículum Vitae;
 - iii. 2 Fotografías tamaño infantil.
 - iv. Constancia de no inhabilitación por parte de la SFP (la Subdirección de Administración de Personal le proporcionará este servicio a través del portal electrónico).
- c. Adicionalmente, contar con la manifestación bajo protesta de decir verdad de la persona que prestará sus servicios profesionales, de que:
 - i. No se encuentra inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
 - ii. No desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, o bien, no presta servicios profesionales por honorarios en la misma y/o distinta Institución, a menos que se cuente con el dictamen de compatibilidad correspondiente y se verifique que no se actualiza la hipótesis prevista en la fracción XX del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
 - iii. No es parte en un juicio en contra de alguna Institución, y
 - iv. No se encuentra en algún otro supuesto o situación que pudiera generar conflicto de intereses para prestar los servicios profesionales objeto del contrato por honorarios.
- 6. La DGRH en oficinas centrales validará en su módulo del SIHO, que la información capturada por la UA sea acorde con la documentación entregada, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de que se encuentre en dicho módulo.

Las Delegaciones y el INDESOL serán responsables de validar la información en el SIHO y la documentación entregada, así como de integrar y salvaguardar la documentación correspondiente.

7. La DGO verificará, en todos los casos, que el grupo, grado y nivel equivalente seleccionado en el SIHO guarde la debida congruencia con las actividades encomendadas a la persona que prestará sus servicios profesionales. Así mismo:
 - a. Para el caso de Honorarios de Apoyo Administrativo, realizará lo siguiente:
 - i. Analizará y autorizará la [Justificación Técnico y Funcional](#), en un plazo que no exceda de 5 días hábiles a partir de su recepción en el módulo de la DGO del SIHO, conforme a lo citado en el numeral 3, inciso c de estos Criterios. Dicho plazo no aplica para el caso que establece la fracción III de este inciso.
 - ii. Una vez recibido el Formato de [Justificación Técnico y Funcional](#) firmado por el o la Titular de la UA, asignará número de contrato en el SIHO en un plazo no mayor a 2 días hábiles, siempre y cuando el trámite se encuentre en el módulo de la DGO del SIHO.
 - iii. Gestionará ante la SFP aquellas situaciones para las cuales se requiere la autorización expresa de esa Dependencia.
 - b. Para el caso de Honorarios de Programas Sociales y Honorarios multifuncionales, realizará la validación respectiva en el SIHO y asignará número de contrato en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de su recepción en el módulo de la DGO del SIHO.
8. Las UA en las oficinas centrales, las Delegaciones y el INDESOL serán las responsables de imprimir sus contratos, recabar las firmas del o la Titular de la UA y de la persona que prestará sus servicios profesionales, así como enviar a la Dirección de Presupuesto y Remuneraciones de la DGRH, dentro de los 60 días naturales a partir de su vigencia, la relación de los contratos autorizados del periodo del que se trate, en concordancia con la campaña de ahorro de papel y simplificación administrativa. La relación deberá contener al menos: Nombres de las personas contratadas, UA, periodo de la contratación, nivel equivalente, nombre y firma del o la Titular de la UA.
9. Las UA registrarán en el SIHO, dentro de los 5 días hábiles previos al término de cada mes, la recepción de los reportes de actividades correspondientes por parte la persona que prestará sus servicios profesionales, para efectos del pago correspondiente al siguiente mes (ver los formatos [Reporte de Actividades AA](#) y [Reporte de Actividades PS](#)).
10. El pago de los servicios profesionales se realizará a mes vencido en los primeros 5 días del mes siguiente conforme al calendario de pagos que establezca la DGRH.

11. Una vez concluido el proceso de contratación en el SIHO, la DGO será la encargada de su registro ante la SFP a través del SIREHO. Así mismo, será la responsable de publicar y mantener actualizados en la página electrónica de la SEDESOL, los datos de los contratos de prestación de servicios profesionales por Honorarios de Apoyo Administrativo que celebre la OM, conforme al numeral 110 del Acuerdo.
12. Para la organización, funcionamiento, desarrollo, mantenimiento y actualización del SIHO se establecen las siguientes responsabilidades que permitirán llevar la administración de la información que se registra, por lo anterior, se entenderá que:
 - a. La DGO.
 - i. En coordinación con la DGI, tiene a su cargo la organización, funcionamiento, desarrollo, mantenimiento y actualización.
 - ii. Administrar las cuentas de los y las usuarias así como las claves de acceso registradas.
 - iii. Actualizar y administrar el Catálogo de Actividades y Perfiles de Programas Sociales.
 - iv. Administrar la información para su registro ante la SFP.
 - b. La DGPP.
 - i. Mantener actualizado la relación de los Programas Sociales con sus claves programáticas y UA que los operan.
 - ii. Mantener actualizada la herramienta para el costeo de los contratos.
 - c. La DGRH.
 - i. Actualizar el catálogo de las y los Titulares de las UA, en coordinación con la DGI.
 - ii. Actualizar el Tabulador de Honorarios, en coordinación con la DGO.
 - iii. Actualizar el formato de los contratos, en coordinación con la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.
 - d. Las UA.
 - i. Designar mediante oficio del o la Titular de la UA o su equivalente, dirigido a la DGO, a la(s) persona(s) que ejecutará(n) las operaciones que deban realizarse en el SIHO, así como solicitar la(s) clave(s) de acceso y la contraseña(s) correspondiente(s).

- ii. Registrar oportunamente en el SIHO, los movimientos de altas y bajas de sus contratos de honorarios y asegurarse de la integridad y veracidad de la información registrada.
- e. De las usuarias y los usuarios.
 - i. Utilizar la clave de acceso y la contraseña de manera personal e intransferible.
 - ii. Ejecutar las operaciones que deban realizarse de manera oportuna y fidedigna.
 - iii. De los daños y perjuicios que lleguen a ocasionar en su funcionamiento, por negligencia o dolo.

TRANSITORIOS

Primero.- Los presentes Criterios en materia de celebración de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, entrarán en vigor a partir de que se incorporen a la Normateca Interna de la SEDESOL, previo dictamen del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI).

Segundo.- Queda sin efectos las Reglas Relativas al Funcionamiento, Organización y Requerimientos de Operación del Sistema para el Registro, Dictamen y Control de Honorarios (SIHO).

Con fundamento en el artículo 10, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social vigente, como Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Social, expido para su debida observancia los presentes "Criterios Técnicos", los cuales constan de 19 fojas útiles. Asimismo, se señala que el Catálogo de Actividades y Perfiles de Programas Sociales; el formato de justificación Técnico y Funcional, su Instructivo de llenado; así como los formatos de Reporte de Actividades de Apoyo Administrativo y el de Actividades de Programas Sociales, forman parte integrante de los mismos.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 15 días del mes de julio de 2011.

EL OFICIAL MAYOR
M.V.Z. GERMÁN DE LA GARZA ESTRADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS PARA LAS UNIDADES CENTRALES, EL INDESOL Y LAS DELEGACIONES.

Objetivo General

Establecer los procedimientos internos a los que deberán sujetarse las Unidades Centrales, el INDESOL y las Delegaciones que celebran contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios a través del SIHO.

1. De la solicitud y asignación del presupuesto para la contratación de honorarios.

Objetivo Específico

Distribuir y aprobar el presupuesto de Programas Sociales y de Apoyo Administrativo para la contratación de Honorarios en las Unidades Centrales, el INDESOL y las Delegaciones.

No	Responsable	Actividad	Tiempo
1	DGPP	Notifica mediante oficio a las UR, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la comunicación de la SHCP, el presupuesto original asignado en la partida 12101, y carga el techo presupuestal en el SIHO a cada UR.	5 días hábiles
2	UA DGS UCD	Estima el capital humano de trabajo, calcula el costo presupuestal total y gestiona la autorización de recursos: 1. Ante la UR para el caso de la operación de los Programas Sociales. Ir al paso 3. 2. Ante la OM para el caso de Honorarios de Apoyo Administrativo. Ir al paso 4. Nota: Para el caso de Honorarios multifuncionales la DGS y la UCD, deberán, adicionalmente, calcular la distribución de las aportaciones requeridas por Programa.	5 días hábiles
3	UR	Honorarios Programas Sociales. Planea la estrategia operativa de los Programas a su cargo, estima el capital humano de trabajo, calcula el costo presupuestal. Ir a paso 5.	5 días hábiles
4	OM	Honorarios de Apoyo Administrativo. Autoriza y distribuye el presupuesto. Ir a paso 6.	
5	UR	Gestiona y autoriza, mediante oficio dirigido a DGPP, la asignación de los techos presupuestales. Nota: Para el caso de los Honorarios multifuncionales la UR envía copia a la UCD, DGS y DGRH, para informar los montos que cada Programa Social aportará.	2 días hábiles
6	DGPP	Valida la distribución porcentual del presupuesto y registra el techo presupuestal en el SIHO de acuerdo a la autorización remitida por las UR y la OM.	2 días hábiles

No	Responsable	Actividad	Tiempo
7	DGRH	Para los Honorarios multifuncionales. Recibe copia de los montos que cada Programa Social aportará y registra oficios. Para los Honorarios de Apoyo Administrativo. Verifica conforme a lo autorizado por la OM.	2 días hábiles
Fin del Procedimiento			14 días hábiles*
*No se considera el tiempo marcado en color rojo, ya que es independiente de las demás actividades para el procedimiento.			

2. De la autorización y celebración de contratos de Honorarios de Programas Sociales a través del SIHO.

Objetivo Específico

Registrar y aprobar las solicitudes de contratación de los Honorarios de Programas Sociales a través del SIHO, a fin de contar con el personal necesario para la operación y supervisión de los mismos.

No	Responsable	Actividad	Tiempo
1	UA	Verifica que cuente con los recursos asignados para la contratación del personal por honorarios.	-
2	UA	Revisa y registra la información de la(a) persona(s) que pretende contratar por honorarios, envía documentación soporte y autoriza.	5 días hábiles
3	DGRH DELEGACIÓN INDESOL	Revisa y valida que se cumple con los requisitos documentales del personal capturado en el SIHO. Nota: Las Delegaciones y el INDESOL serán los responsables de validar en el SIHO, así como de integrar y salvaguardar la documentación de la(s) persona(s) que prestará(n) sus servicios profesionales. 412-PR-DRH-01 y D00-PR-DCF-02	-
4	DGRH DELEGACIÓN INDESOL	Se pregunta; ¿Cumple con los requisitos de contratación y el trámite está capturado de conformidad con la documentación presentada por la persona que prestará sus servicios profesionales? Si la respuesta es: No, ir al paso 5 Si, autoriza, ir al paso 7	5 días hábiles
5	DGRH DELEGACIÓN INDESOL	Rechaza e informa a la UA motivo de rechazo.	-
6	UA	Recibe el trámite de honorarios rechazado, en su caso realiza las correcciones conforme a lo indicado en el motivo y autoriza. Ir al paso 4.	2 días hábiles

7	UA	¿El trámite de honorarios es retroactivo? Si la respuesta es: No, ir al paso 10. Si, ir al paso 8.	-
8	DGPP	Recibe trámite de honorarios para validación de retroactividad. Se pregunta; ¿Procede la retroactividad? Si la respuesta es: No, ir al paso 9. Si, autoriza, ir al paso 10.	2 días hábiles
9	DGPP	Rechaza e informa a la UA motivo de rechazo. Ir al paso 6.	-
10	UR	Valida que los contratos cumplan con lo autorizado en la estrategia operativa.	-
11	UR	Se pregunta: ¿Procede la validación operativa? Si la respuesta es: No, ir al paso 12. Si, autoriza, ir al paso 13.	3 días hábiles
12	UR	Rechaza e informa a la UA motivo de rechazo ir al paso 6.	-
13	DGO	Valida conforme al Catalogo y al Programa Social al cual estará adscrito. 414-PR-DES-03	-
14	DGO	Se pregunta; ¿La solicitud de contratación es acorde a la información del Catálogo y al Programa Social asignado? Si la respuesta es: No, ir al paso 15. Si, autoriza, ir al paso 16.	3 días hábiles
15	DGO	Rechaza e informa a la UA motivo de rechazo ir al paso 6.	-
16	DGO	Integra la información para la emisión de la opinión técnico y funcional respectiva.	-
17	DGRH	Asigna No. de empleado.	2 días hábiles
18	DGO	Asigna el No. de contrato y autoriza.	2 días hábiles
19	DGRH	Verifica y genera la nómina, con base en la interface SIHO-SIAP, y elabora las CLC's para solicitar los recursos y realizar el pago correspondiente de honorarios locales. Adicionalmente, para el personal foráneo realiza la radicación de recursos a las Delegaciones y el INDESOL.	10 días hábiles

CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y SE EXPIDE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN DICHA MATERIA

15 de julio de 2011

No	Responsable	Actividad	Tiempo
20	UA DELEGACIÓN INDESOL	Imprime "Contrato de Servicios Profesionales por Honorarios" y recaba firmas del o la Titular de la UA y de la persona que prestará sus servicios profesionales.	3 días hábiles
21	UA	Envía a la DGRH la relación de contratos firmada por el o la Titular de la UA.	
22	DGRH	Lleva a cabo el proceso de liberación de pago, previa notificación a través del SIHO por parte de las UA, de que se cuenta con los reportes de actividades. 412-PR-DRH-02	2 días hábiles
23	DGO	Genera el reporte para registro de contratos de honorarios ante la SFP.	-
Fin del Procedimiento. Tiempo máximo.			40 días hábiles*
* No se considera el tiempo marcado en color rojo, ya que es independiente de las demás actividades para el procedimiento.			

3. De la autorización y celebración de contratos de Honorarios de Apoyo Administrativo a través del SIHO.

Objetivo Específico

Registrar y aprobar las solicitudes de contratación de los Honorarios de Apoyo Administrativo a través del SIHO, a fin de contar con el personal necesario que coadyuve al cumplimiento de las metas y objetivos de la UA.

No	Responsable	Actividad	Tiempo
1	UA	Verifica que cuente con los recursos asignados para la contratación del personal por honorarios.	-
2	UA	Revisa y registra la información de la(s) persona(s) que prestará(n) sus servicios profesionales, envía documentación y autoriza.	5 días hábiles
3	DGRH DELEGACIÓN	Revisa y valida que se cumple con los requisitos documentales del personal capturado en el SIHO. Nota: Las Delegaciones serán los responsables de validar en el SIHO, así como de integrar y salvaguardar la documentación de la(s) persona(s) que prestará(s) sus servicios profesionales. 412-PR-DRH-01	-
4	DGRH DELEGACIÓN	Se pregunta; ¿Cumple con los requisitos de contratación y el trámite está capturado de conformidad con la documentación presentada por la persona que prestará sus servicios profesionales? Si la respuesta es: No, ir al paso 5. Si, ir al paso 7.	5 días hábiles
5	DGRH DELEGACIÓN	Rechaza e informa a la UA motivo de rechazo.	-
6	UA	Recibe el trámite de honorarios rechazado, en su caso realiza las correcciones conforme a lo indicado en el motivo y autoriza. Ir al paso 4.	2 días hábiles
7	UA	¿El trámite de honorarios es retroactivo? Si la respuesta es: No, ir al paso 10. Si, ir al paso 8.	-
8	DGPP	Recibe trámite de honorarios para validación de retroactividad. Se pregunta; ¿Procede la retroactividad? Si la respuesta es: No, ir al paso 9. Si, autoriza, ir al paso 10.	2 días hábiles

	DGPP	Rechaza e informa a la UA motivo de rechazo. Ir al paso 6.	-
10	DGO	Recibe mediante SIHO el trámite de honorarios y realiza el Análisis Técnico y Funcional. 414-PR-DES-03	
11	DGO	Se pregunta; ¿Las actividades registradas como justificación para la contratación de servicios profesionales por honorarios, cumplen con los elementos técnicos y funcionales establecidos para contratos de apoyo administrativo? Si la respuesta es: No, ir al paso 12. Si, autoriza, ir al paso 13.	5 días hábiles
12	DGO	Rechaza e informa a la UA motivo de rechazo. Ir al paso 6.	-
13	UA	Recibe en SIHO autorización técnico y funcional por parte de DGO, imprime el Formato que envía mediante oficio o tarjeta, con la firma del o la Titular.	-
14	DGO	Recibe Formato con la firma del o la Titular, mediante oficio o tarjeta, y acusa de recibido en el SIHO.	-
15	DGO	Se pregunta; ¿La contratación corresponde a actividades a realizar por obra o producto determinado, o a los supuestos de los numerales 110 penúltimo párrafo y 111 fracciones I y II, del numeral del Acuerdo? Si la respuesta es: Actividades a realizar por obra o producto determinado. Ir al paso 20. Supuestos de los numerales 110 penúltimo párrafo y 111 fracciones I y II, del numeral del Acuerdo. Ir al paso 16.	-
16	DGO	Envía la propuesta de contratación a la SFP y queda en espera de respuesta. Nota: La respuesta se supeditarán a los plazos que la SFP establezca.	-
17	DGO	Recibe respuesta por parte de la SFP y comunica resolución de la propuesta de contratación a la UA. Se pregunta; ¿La resolución de la contratación es procedente? Si la respuesta es: No, ir al paso 18. Si, ir al paso 20.	-
18	DGO	Informa a la UA la resolución por parte de la SFP a través del SIHO.	1 día Hábil
19	UA	Elabora en el SIHO replanteamiento de la justificación. Ir al paso 10	2 días hábiles

CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y SE EXPIDE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN DICHA MATERIA

15 de julio de 2011

20	DGO	Integra la información para la emisión de la opinión Técnico y Funcional respectiva. 414-PR-DES-03	-
21	DGRH	Asigna No. de empleado.	2 días hábiles
22	DGO	Asigna en el SIHO el No. de contrato y autoriza.	2 días hábiles
23	DGRH	Verifica y genera la nómina, con base en la interface SIHO-SIAP, y elabora las CLC's para solicitar los recursos y realizar el pago correspondiente de honorarios locales. Adicionalmente, para el personal foráneo realiza la radicación de recursos a las Delegaciones y el INDESOL.	10 días hábiles
24	UA DELEGACIÓN	Imprime "Contrato de Servicios Profesionales por Honorarios" a través del SIHO y recaba firmas del o la Titular de la UA y de la persona que prestará sus servicios profesionales.	3 días hábiles
25	UA DELEGACIÓN	Envía a la DGRH contrato con las firmas del o la Titular de la Unidad Administrativa y de la persona que prestará sus servicios profesionales.	3 días hábiles
26	DGRH DELEGACIÓN	Lleva a cabo el proceso de liberación de pago, previa notificación a través del SIHO por parte de las UA de que se cuenta con los reportes de actividades. 412-PR-DRH-02	2 días hábiles
27	DGO	Genera el reporte del SIHO para registro de contratos de honorarios ante la SFP.	-
28	DGO	Publica y actualiza en la página electrónica de la SEDESOL el registro de contrato de honorario los datos de los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios que celebre la OM.	2 días hábiles
Fin del Procedimiento. Tiempo máximo.			34 días hábiles*
* No se considera el tiempo marcado en color rojo, ya que es independiente de las demás actividades para el procedimiento.			

4. De la aplicación de los movimientos de baja a través del SIHO.

Objetivo Específico

Establecer el procedimiento para la aplicación de los movimientos de baja a través del SIHO.

No	Responsable	Actividad	Tiempo
1	UA	Registra y sustenta el motivo de la baja en SIHO.	
2	UA	Envía a la DGRH documentación que dé soporte para la aplicación de la baja. Nota: Las Delegaciones y el INDESOL serán las responsables de validar en el SIHO, así como de integrar y salvaguardar la documentación del prestador de servicios.	3 días hábiles
3	DGRH	Recibe mediante oficio la documentación soporte de la baja y autoriza.	3 días hábiles
4	DGRH	Realiza los ajustes para la suspensión del pago al prestador de servicios y autoriza.	3 días hábiles
5	DGO	Aplica los movimientos de baja en los sistemas correspondientes y autoriza.	2 días hábiles
Fin del Procedimiento. Tiempo máximo.			11 días hábiles