SRE

SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

“MOVIMIENTO DE BAJA DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS”

(PR-DGSERH-08)

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.
Secretaria.

Lic. Julio Camarena Villaseñor.
Oficial Mayor.

Ing. Luis M. Hermosillo Sosa.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Lic. Luis Alberto del Castillo Bandala.
Director General del Servicio Exterior y de Personal.

Lic. Mónica Pérez López.
Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad - DGPOP.

Lic. Ernesto Herrera López.
Director General Adjunto de Recursos Humanos - DGSERH.

Lic. Enrique Gerardo de la Vega Escamilla.
Director de Administración de Remuneraciones - DGSERH.

Lic. Salvador Romero Hernández.
Subdirector de Control Financiero - DGSERH.

C. Erik Andrés García Torres.
Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Financiero - DGSERH.

Dictaminó:

Lic. Berenice Bonilla Rojas.
Subdirectora de Organización - DGPOP.

Junio de 2009.

PR-DGSERH-08.

Versión 1.0

1. Propósito del procedimiento.

Contar con instrumento de apoyo administrativo que establezca las actividades para efectuar los movimientos de baja de los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, con cargo al presupuesto autorizado del Capítulo 1000 “Servicios Personales”.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos; Dirección General Adjunta de Recursos Humanos; Dirección de Administración de Remuneraciones; Subdirección de Control Financiero y Departamento de Contabilidad y Control Financiero.

3. Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su reglamento.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato.

4. Responsabilidades.

El Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Financiero; el Subdirector de Control Financiero y el Director de Administración de Remuneraciones son responsables de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Director General Adjunto de Recursos Humanos, es responsable de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento, así como de su correcta aplicación.

5. Definiciones.

Contrato: Contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios.

Honorarios: A la retribución pactada en favor del prestador de los servicios a cambio de la ejecución del o los servicios estipulados en el contrato, la cual no estará sujeta a los descuentos y aportaciones señalados en la Ley del instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado ni, en su caso, en la Ley del instituto Mexicano del Seguro Social, por no existir entre el prestador de los servicios y la dependencia o entidad, ninguna relación de carácter laboral.

Prestador de los servicios: La persona física que cuenta con los conocimientos y, en su caso, con el equipo e instrumentos necesarios para prestar de manera independiente, los servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios.

DGSERH: Director General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.

DGARH: Director General Adjunto de Recursos Humanos.

DAR: Director de Administración de Remuneraciones.

SCF: Subdirector de Control Financiero.

JDCCF: Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Financiero.

SFP: Secretaría de de la Función Pública.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

SPSP: Subdirección de Prestaciones y Servicios al Personal.

SPN: Subdirección de Procesamiento de Nómina.

6. Método de trabajo.

6.1. Políticas y lineamientos.

1. La baja de un contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios es por los siguientes casos:

   - Renuncia del prestador de los servicios.
   - Rescisión.
   - Conclusión de la vigencia.

2. La vigencia de los contratos de servicios profesionales por honorarios no podrá exceder del 31 de diciembre del ejercicio fiscal en el que se celebren.

3. La rescisión del contrato es por causas imputables al prestador de los servicios.

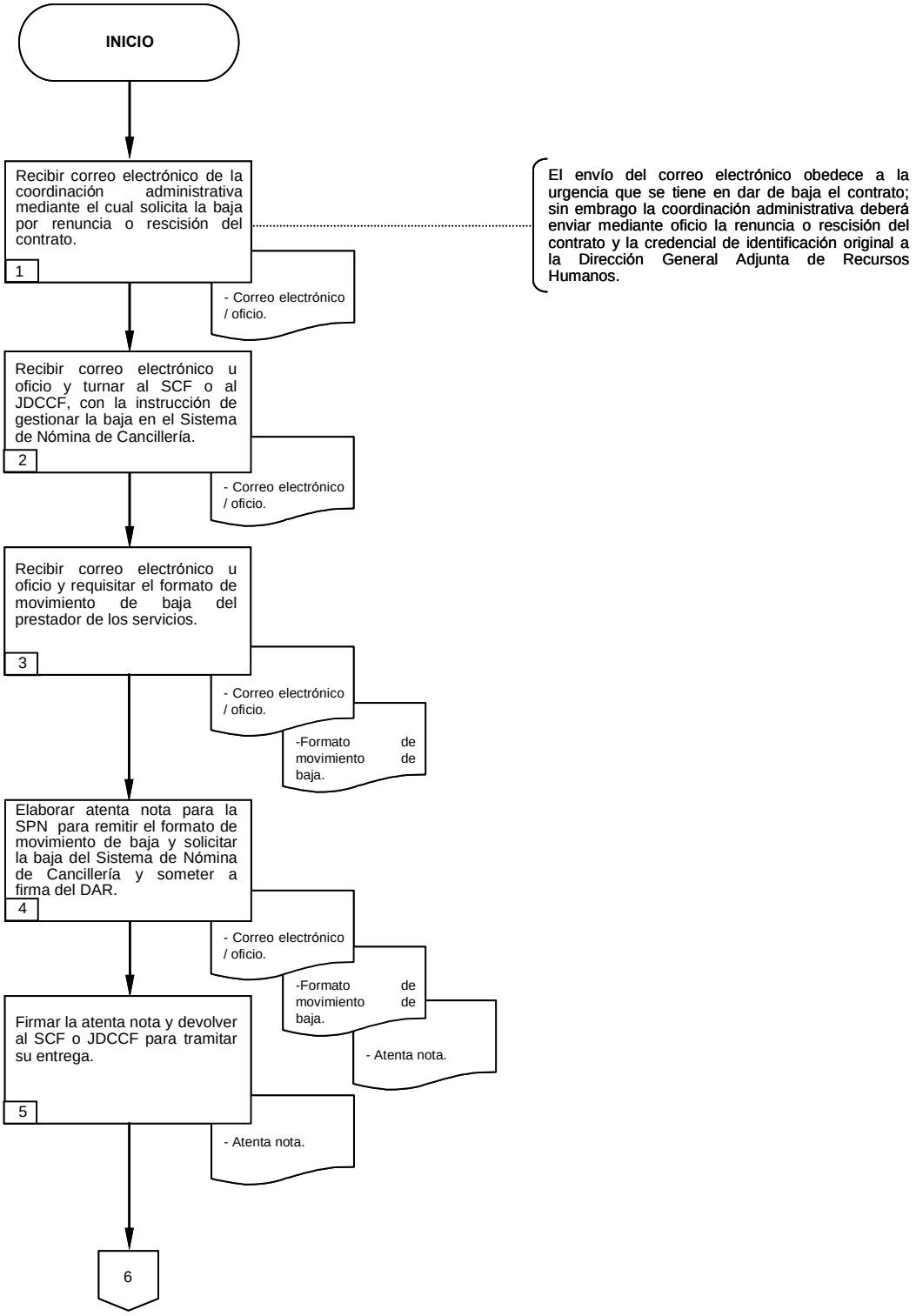
4. Es obligación de la DGSERH registrar la baja del contrato en el portal de Internet de la Secretaría de la Función Pública, a través del Sistema de Honorarios de la Administración Pública Federal.

6.2 Descripción de actividades.

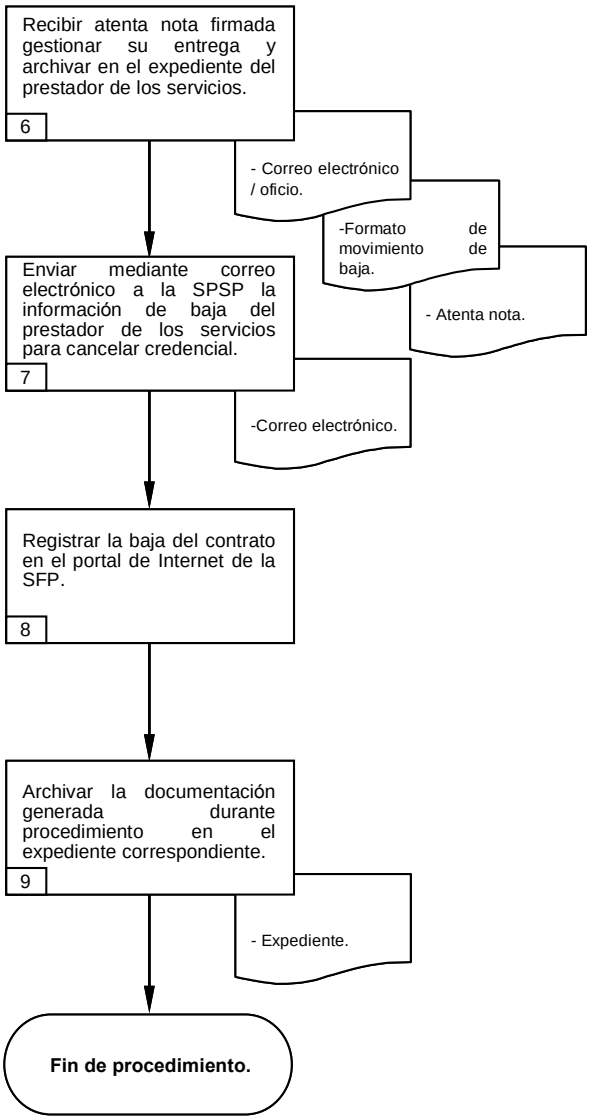
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Director General Adjunto de Recursos Humanos	Recibe correo electrónico mediante el cual la coordinación administrativa solicita la baja por renuncia o por rescisión de contrato del prestador de los servicios, a fin de retener o cancelar el pago correspondiente, y lo turna al Director de Administración de Remuneraciones. **Nota:** El envío del correo electrónico obedece a la urgencia que se tiene en dar de baja el contrato; sin embargo la coordinación administrativa deberá enviar mediante oficio la renuncia o rescisión del contrato y la credencial de identificación original a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.	– Correo electrónico / oficio.
2.	Director de Administración de Remuneraciones	Recibe correo electrónico u oficio y lo turna al Subdirector de Control Financiero o al Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Financiero, con la instrucción de gestionar la baja en el Sistema de Nómina de Cancillería.	– Correo electrónico / oficio.
3.	Subdirector de Control Financiero / Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Financiero	Recibe correo electrónico u oficio y requisita el formato de movimiento de baja del personal contratado por honorarios.	– Correo electrónico / oficio. – Formato de movimiento de baja.
4.		Elabora atenta nota para la Subdirección de Procesamiento de Nómina, con la que remite el formato de movimiento de baja del personal contratado por honorarios y solicita la baja del prestador de los servicios del Sistema de Nómina de Cancillería, y gestiona la firma del Director de Administración de Remuneraciones.	– Correo electrónico / oficio. – Formato de movimiento de baja. – Atenta nota.
5.	Director de Administración de Remuneraciones	Firma la atenta nota y la devuelve al Subdirector de Control Financiero o al Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Financiero para que tramite su entrega a la Subdirección de Procesamiento de Nómina.	– Atenta nota.
6.	Subdirector de Control Financiero / Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Financiero	Recibe atenta nota firmada, gestiona su entrega a la Subdirección de Procesamiento de Nómina y archiva la documentación generada en el expediente del prestador de los servicios.	– Correo electrónico / oficio. – Formato de movimiento de baja. – Atenta nota.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
7.	Subdirector de Control Financiero / Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Financiero	Envía mediante correo electrónico a la Subdirección de Prestaciones y Servicios al Personal la información de baja del prestador de los servicios para la cancelación de la credencial de identificación.	– Correo electrónico.
8.		Registra la baja del contrato en el portal de Internet de la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Honorarios de la Administración Pública Federal.	
9.		Archiva la documentación generada durante el procedimiento en el expediente correspondiente. **Fin del procedimiento.**	– Expediente.

6.3 Diagrama de flujo (continúa).



6.3 Diagrama de flujo.



6.4. Formatos.

Formato de movimiento de baja del personal contratado por honorarios

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES

FECHA: 00/mayo/2009

MOVIMIENTOS DEL PERSONAL CONTRATADO POR HONORARIOS PARA SU APLICACIÓN EN LA QUINCENA __ DE 2009

Contrato	R.F.C.	Curp	Nombre	Inicio	Término	Importe Mensual Bruto	Nivel	Ubic	UR	Tipo de Movimiento	Adscripcion
				BAJAS							

ELABORÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL FINANCIERO	SUBDIRECTOR DE CONTROL FINANCIERO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES

SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

PROCEDIMIENTO
MOVIMIENTO DE BAJA DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS

OFICIAL MAYOR	SECRETARIA
Lic. Julio Camarena Villaseñor	Emb. Patricia Espinosa Cantellano

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIOS EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
Lic. Luis Alberto del Castillo Bandala	Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

PARTICIPANTES DE LA UNIDAD RESPONSABLE		DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN, SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD
Lic. Ernesto Herrera López Director General Adjunto de Recursos Humanos	Lic. Enrique G. de la Vega Escamilla Director de Administración de Remuneraciones	Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: 1.0	FECHA DE AUTORIZACIÓN: Junio de 2009

Artículo 7, Fracción XXI del R.I. de la S.R.E.