SRE

SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN PARA LA MODIFICACIÓN AL MONTO O VIGENCIA DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS”

(PR-DGSERH-09)

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-09.

Versión 1.0

1. Propósito del procedimiento.

Contar con un instrumento que establezca las actividades para efectuar las modificaciones de monto o vigencia a los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios con personas físicas, 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.

CURP: Clave Única de Registro Poblacional, la cual es un código alfanumérico único de identidad, emitido por el Gobierno Federal Mexicano para identificar tanto a residentes, como a ciudadanos mexicanos. Se compone de 18 caracteres que le impiden cada clave tener duplicidad con otras claves.

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.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

CAOM: Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor.

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 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. Para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, se estará sujeto a lo dispuesto en las Normas para la celebración de contratos profesionales por honorarios y el modelo de contrato.

2. Previo a la modificación de monto o vigencia del contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios, la DGSERH deberá verificar que exista suficiencia presupuestaria.

3. Será responsabilidad de la DGSERH verificar en el portal de la SFP si el prestador de los servicios no se encuentra inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

4. El requisito para modificar el monto o vigencia del contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios es:

   - Requisitar una nueva solicitud de contratación por honorarios.

5. La DGSERH deberá verificar que los servicios que se pretenden contratar no son iguales o equivalentes a las funciones conferidas a un puesto comprendido en el Catálogo General de Puestos de la Administración Pública Federal o a los que desempeñen los servidores públicos con plaza presupuestaria.

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

7. La modificación a los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios será firmada por el prestador de los servicios, el titular o coordinador de la unidad administrativa en la cual prestará sus servicios el prestador de los servicios, el Director General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, y por el Oficial Mayor de la SRE.

8. Se deberá firmar un tanto original del contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios.

6.2 Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Director General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos	Recibe oficio de la coordinación administrativa requirente mediante el cual solicita modificación de monto o vigencia al contrato y lo turna para su trámite al Director de Administración de Remuneraciones, a través del Director General Adjunto de Recursos Humanos.	– Oficio de solicitud de modificación.
2.	Director de Administración de Remuneraciones	Recibe oficio y lo turna al Subdirector de Control Financiero o al Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Financiero, con la instrucción de verificar si el prestador de los servicios puede desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público y de validar la disponibilidad presupuestaria.	– Oficio de solicitud de modificación.
3.	Subdirector de Control Financiero / Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Financiero	Recibe oficio y verifica en el portal de la Secretaría de la Función Pública si el prestador de los servicios puede desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.	– Oficio de solicitud de modificación.
4.		**¿Puede desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público?** **No:** Continúa con la actividad número 5. **Sí:** Continúa con la actividad número 7.	
5.		Elabora oficio informando a la coordinación administrativa requirente que el prestador de los servicios se encuentra inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público y lo somete a revisión del Director de Administración de Remuneraciones.	– Oficio de solicitud de modificación. – Oficio DGSERH.
6.	Director de Administración de Remuneraciones	Recibe oficio, lo revisa y gestiona a través del Director General Adjunto de Recursos Humanos la firma del Director General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos. **Termina procedimiento.**	– Oficio DGSERH.
7.		Verifica la disponibilidad presupuestaria.	– Oficio de solicitud de modificación.
8.		**¿Existe disponibilidad presupuestaria?** **No:** Continúa con la actividad número 9. **Sí:** Continúa con la actividad número 11.	
9.	Subdirector de	Elabora oficio informando a la coordinación administrativa	– Oficio

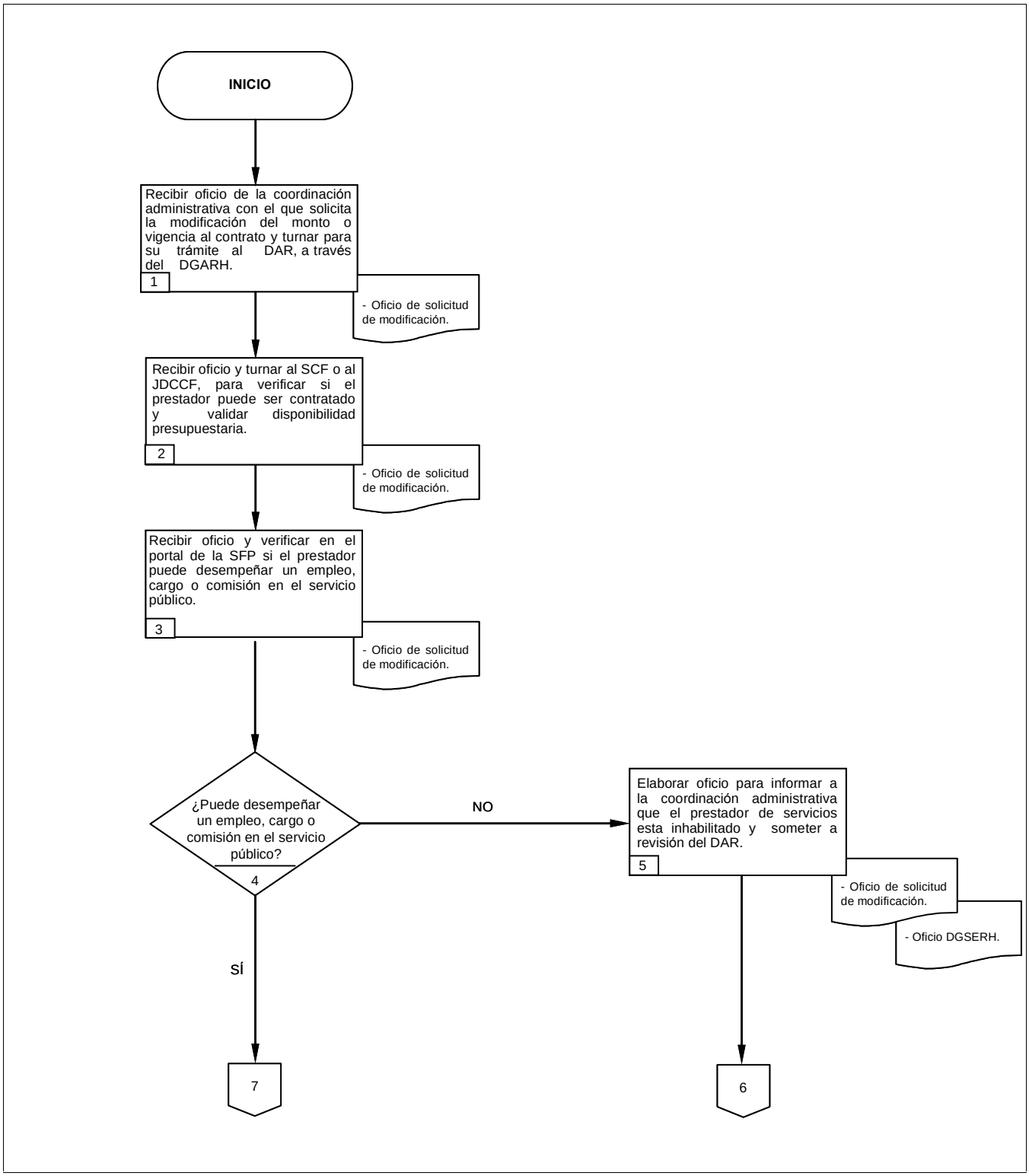
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
	Control Financiero / Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Financiero	requirente que no existe disponibilidad presupuestaria y lo somete a revisión del Director de Administración de Remuneraciones.	DGSERH.
10.	Director de Administración de Remuneraciones	Recibe oficio, lo revisa y gestiona a través del Director General Adjunto de Recursos Humanos la firma del Director General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos. **Termina procedimiento.**	– Oficio DGSERH.
11.	Subdirector de Control Financiero / Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Financiero	Elabora oficio solicitando a la coordinación administrativa requirente el nuevo formato de solicitud de contratación por honorarios con la modificación y lo somete a firma del Director de Administración de Remuneraciones.	– Oficio DGSERH.
12.	Director de Administración de Remuneraciones	Recibe y revisa oficio, lo firma y solicita se gestione su entrega a la coordinación administrativa requirente.	– Oficio DGSERH.
13.		Recibe mediante oficio de la coordinación administrativa requirente la nueva solicitud de contratación por honorarios y los turna al Subdirector de Control Financiero o al Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Financiero, con la instrucción de elaborar el nuevo contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios.	– Oficio. – Solicitud de contratación.
14.	Subdirector de Control Financiero / Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Financiero	Recibe y verifica los datos de la nueva solicitud de contratación por honorarios.	– Oficio. – Solicitud de contratación.
15.		**¿Está bien requisitada la solicitud?** **No:** Continúa con la actividad número 16. **Sí:** Continúa con la actividad número 17.	
16.	Subdirector de Control	Elabora oficio mediante el cual solicita a la coordinación administrativa requirente la corrección de la nueva solicitud	– Oficio. – Solicitud de

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
	Financiero / Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Financiero	de contratación por honorarios, recaba la firma del Director de Administración de Remuneraciones y gestiona su envío. **Regresa a la actividad número 11.**	contratación. - Oficio DGSERH.
17.		Integra al expediente correspondiente la nueva solicitud de contratación por honorarios y elabora el nuevo contrato.	- Oficio. - Solicitud de contratación. - Expediente. - Nuevo contrato.
18.		Elabora oficio para la coordinación administrativa requirente mediante el cual envía el nuevo contrato y solicita la firma del prestador de los servicios y del titular de la unidad administrativa, y lo somete a firma del Director de Administración de Remuneraciones.	- Oficio. - Solicitud de contratación. - Nuevo contrato. - Oficio DGSERH.
19.	Director de Administración de Remuneraciones	Firma oficio de envío del nuevo contrato y lo devuelve al Subdirector de Control Financiero o al Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Financiero para que tramite su entrega a la coordinación administrativa requirente.	- Oficio DGSERH.
20.		Recibe mediante oficio de la coordinación administrativa requirente el nuevo contrato firmado y recaba la firma del Director General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.	- Oficio. - Nuevo contrato.
21.		Elabora atenta nota para la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor, mediante la cual solicita recabar la firma del Oficial Mayor en el nuevo contrato.	- Oficio. - Nuevo contrato. - Atenta nota.
22.		Recibe de la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor el nuevo contrato firmado por el Oficial Mayor, revisa que esté debidamente firmado y lo turna al Subdirector de Control Financiero o al Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Financiero, con la instrucción de requisitar el formato de movimientos de alta del personal contratado por honorarios.	- Nuevo contrato.

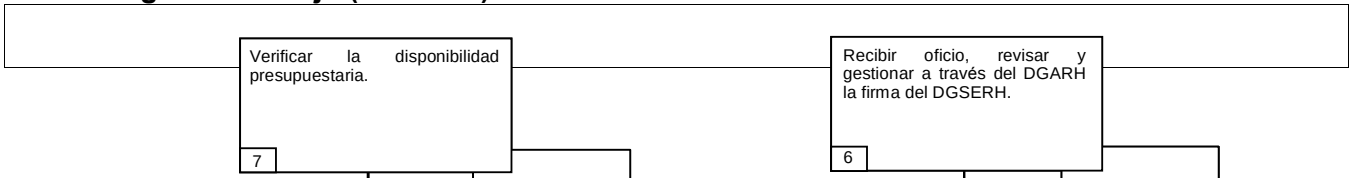
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
23.	Subdirector de Control Financiero / Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Financiero	Recibe el nuevo contrato, lo archiva en el expediente correspondiente y requisita el formato de movimientos de alta del personal contratado por honorarios.	– Nuevo contrato. – Expediente. – Formato de movimientos de alta del personal contratado por honorarios.
24.	Subdirector de Control Financiero / Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Financiero	Elabora atenta nota para la Subdirección de Procesamiento de Nómina mediante la cual solicita el movimiento de alta en el Sistema de Nómina de la Cancillería, remitiendo el formato de movimientos de alta del personal contratado por honorarios, y gestiona la firma del Director de Administración de Remuneraciones. **Nota:** Al realizar el movimiento de alta en el Sistema de Nómina de la Cancillería, se podrá realizar el pago al prestador de los servicios en la quincena que corresponda.	– Atenta nota. – Formato de movimientos de alta del personal contratado por honorarios.
25.	Director de Administración de Remuneraciones	Firma atenta nota para la Subdirección de Procesamiento de Nómina y la devuelve al Subdirector de Control Financiero o al Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Financiero para que tramite su entrega.	– Atenta nota. – Formato de movimientos de alta del personal contratado por honorarios.
26.	Subdirector de Control Financiero / Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Financiero	Gestiona la entrega de la atenta nota a la Subdirección de Procesamiento de Nómina.	– Atenta nota. – Formato de movimientos de alta del personal contratado por honorarios.
27.		Envía mediante correo electrónico a la Subdirección de Prestaciones y Servicios al Personal la información de modificación del prestador de los servicios para la expedición de la credencial de identificación.	– Correo electrónico.
28.	Subdirector de	Registra la modificación del contrato en el portal de Internet	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
	Control Financiero / Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Financiero	de la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Honorarios de la Administración Pública Federal, informando de dicho registro al Director de Administración de Remuneraciones.	
29.	Director de Administración de Remuneraciones	Recibe información de que la modificación al contrato ya fue registrada y solicita al Subdirector de Control Financiero o al Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Financiero, elabore el oficio de envío de la copia del nuevo contrato a la coordinación administrativa requirente.	
30.	Subdirector de Control Financiero / Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Financiero	Elabora oficio para la coordinación administrativa requirente mediante el cual le solicita realizar las modificaciones al informe de actividades del prestador de los servicios durante la vigencia del nuevo contrato, así como su resguardo, enviando una copia del nuevo contrato firmado, y gestiona la firma del Director de Administración de Remuneraciones. **Nota:** La coordinación administrativa requirente deberá proporcionar una copia del nuevo contrato al prestador de los servicios.	– Oficio DGSERH. – Nuevo contrato (copia).
31.		Tramita la entrega del oficio y de la copia del nuevo contrato, y archiva la documentación generada durante el procedimiento en el expediente correspondiente. **Fin del procedimiento.**	– Oficio DGSERH. – Expediente.

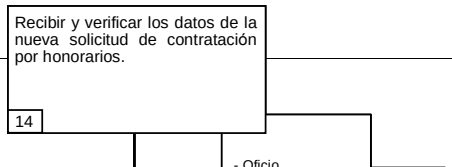
6.3 Diagrama de flujo (continúa).



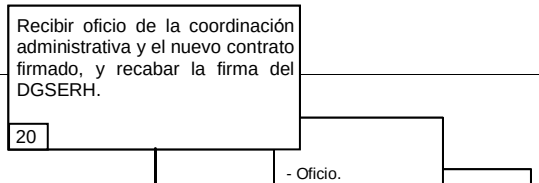
6.3 Diagrama de flujo (continúa).



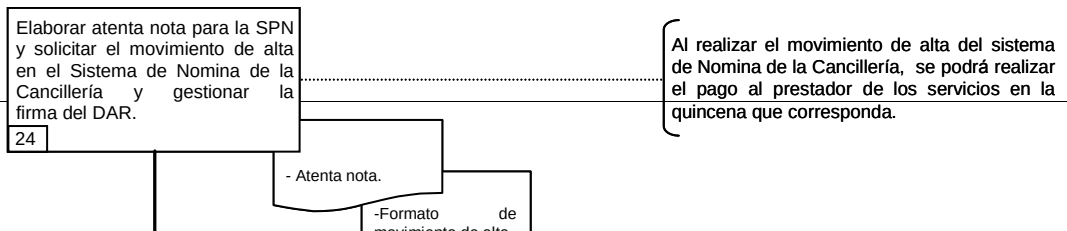
6.3 Diagrama de flujo (continúa).



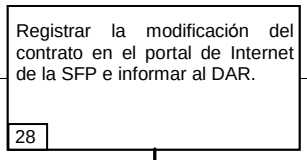
6.3 Diagrama de flujo (continúa).



6.3 Diagrama de flujo (continúa).



6.3 Diagrama de flujo.



6.3 Formatos.

Formato de movimiento de alta 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
					ALTAS						

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

INFORME DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL CONTRATADO POR HONORARIOS

Apellido Paterno: Apellido Materno: Nombre (s):

Nombre del servidor público que designa la Dependencia para recibir los informes conforme a la cláusula Décima del Contrato:

Fecha que reporta **del:** **al:**

Actividades desarrolladas y metas alcanzadas:

FIRMA DEL INFORMANTE	Vo. Bo. SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO PARA RECIBIR LOS INFORMES

SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

PROCEDIMIENTO
GESTIÓN PARA LA MODIFICACIÓN AL MONTO O VIGENCIA 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.