



NOMBRE

TRÁMITE DE REGISTRO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS

OBJETIVO

Realizar los trámites administrativos ante la Secretaría de la Función Pública para la contratación de la prestación de servicios profesionales por honorarios con personas físicas en las Áreas Administrativas de la SEMARNAT que lo requieran, vigilando el cumplimiento de la normatividad emitida en la materia por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la SFP, así como recopilando e integrando la documentación necesaria, con la finalidad de asegurar el registro correspondiente para su pago.

PROCESO

GENERACIÓN Y PRODUCTOS DE NÓMINA



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Áreas Administrativas.- Se hace referencia a las Coordinaciones Administrativas o Enlaces Administrativos (para oficinas centrales), Subdelegación de Administración e Innovación para Delegaciones Federales y Unidad de Administración para los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.

ACRÓNIMOS:

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

DGAC.- Dirección General Adjunta de Compensaciones.

DNPAP.- Dirección de Nómina y Procesos Administrativos de Personal.

SN.- Subdirección de Nómina.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) por conducto de la Secretaría de la Función Pública (SFP), mediante la Subsecretaría de la Función Pública, serán las áreas responsables de emitir los procedimientos y normas para el registro de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios con personas físicas.
- La Subdirección de Nómina (SN) dará a conocer a las Áreas Administrativas la documentación requerida para las contrataciones de personal por honorarios, con el objeto de tramitar de manera oportuna el registro para garantizar su pago respectivo.
- Por su naturaleza jurídica, el "Contrato de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios", establecerá exclusivamente la prestación de un servicio independiente (no subordinado), por lo tanto, no existe ninguna relación de carácter laboral entre quien así presta sus servicios y la dependencia o entidad con la cual celebra el contrato precedente.
- Para el desempeño de sus actividades, el Prestador de Servicios Profesionales por honorarios, no deberá registrar su asistencia; no estará sujeto a un horario; no recibirá órdenes por escrito y no será designado mediante nombramiento o constancia.
- En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, la vigencia de los "Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios" podrán exceder del 31 de Diciembre del ejercicio fiscal de que se trate.
- La SEMARNAT sólo podrá cubrir como contraprestación por las contrataciones reguladas, el monto de los honorarios pactados y, de manera excepcional, la gratificación anual siempre que



así lo disponga el Ejecutivo Federal, en los términos y condiciones del Decreto que para tal efecto expide anualmente.

- Para la contratación de honorarios con cargo a la partida 1201, se utilizará el contrato tipo que establezca al efecto la SFP. La Secretaría queda obligada a observar estrictamente el formato de contrato de prestación de servicios, el cual contendrá los elementos esenciales que deberán especificar en sus contrataciones conforme a sus particulares requerimientos.
- La Secretaría, bajo su estricta responsabilidad, podrá facilitar a los profesionistas contratados para que presten sus servicios en las instalaciones, así como utilizar el equipo e instrumentos indispensables para la adecuada realización de los servicios o trabajos a desarrollar, debiendo observar para tal efecto la normatividad vigente en materia de administración de recursos materiales y bienes muebles.
- Los contratos deberán registrarse ante la SEMARNAT y la Secretaría de la Función Pública (SFP) dentro de los 30 días naturales siguientes a su celebración; Así como, el monto mensual bruto que se pacte por concepto de honorarios, quedando bajo la estricta responsabilidad de la Secretaría que la retribución que se fije en el contrato guarde congruencia con las actividades encomendadas al Prestador de Servicios Profesionales.
- En todos los casos, los contratos de honorarios deberán reducirse al mínimo indispensable.

INDICADORES

Nombre del Indicador.- Contratos de personal bajo el régimen de honorarios autorizados

Responsable de obtenerlo.- Departamento de Impuestos, Retenciones y Cálculos de Nómina

TRÁMITE DE REGISTRO DEL PERSONAL CONTRATADO
BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS
510-DNPAP.34-1
09-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Periodicidad.- Anual

Unidad de Medición.- (Número de contratos autorizados por la SFP / Número de contratos solicitados por las áreas administrativas)

TIEMPO DE OBTENCIÓN

10 días hábiles para el registro y envío a la Secretaría de la Función Pública (SFP) de los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios con personas físicas



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Impuestos, Retenciones y Cálculos de Nómina.	1	Recibe a través de la Subdirección Nómina el Oficio de solicitud, oficio de vo.bo. del Secretario y Oficial Mayor, formato técnico funcional, protesta a decir verdad, RFC., CURP, comprobante de domicilio, credencial de identificación para registro de personal de honorarios requerida por la (SFP) remitidos por las Áreas Administrativas de la SEMARNAT para su trámite.
	2	Registra en su control de correspondencia la documentación recibida y analiza el recurso ejercido a la fecha con la última nómina pagada del programa normal de estructura, a fin de informar a la DGAC que se cuenta con el recurso para la contratación de prestación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios.
	3	Determina si los documentos entregados por las Áreas Administrativas de la Secretaría cumplen con los requisitos establecidos por la SFP. <i>NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS</i>
	4	Indica en el "Formato único para registro de personal de honorarios" las modificaciones a realizar y elabora en original y tres copias oficio para su devolución del mismo y solicitando las correcciones necesarias y/o información complementaria.
	5	Obtiene la firma del Subdirector de Nómina (SN) en el oficio elaborado y lo distribuye como sigue: ⇒ Original.- Área Administrativa involucrada, adjuntando "Formato único para registro de personal de honorarios" para que realice correcciones o envíe información faltante. ⇒ Copia.- Oficialía Mayor del Ramo para su conocimiento. ⇒ Copia.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización para su conocimiento. ⇒ Copia.- Acuses de recibido para archivo y control. Continúa en la actividad No. 1 de este procedimiento. <i>SÍ CUMPLEN CON LOS REQUISITOS</i>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	6	Remite el formato técnico funcional para registro de personal de honorarios” de las Áreas Administrativas del Nivel Central y Delegaciones Federales de la SEMARNAT para la autorización del Oficial Mayor del Ramo.
	7	Recibe de la Oficialía Mayor el formato técnico funcional para registro de personal de honorarios, debidamente autorizado de las Áreas Administrativas del Nivel Central y Delegaciones Federales de la Secretaría y elabora oficio en original y cuatro copias para solicitud de registro ante la Secretaría de la Función Pública.
	8	Rúbrica, recaba rúbricas del Director de Nómina y Procesos Administrativos del personal y Director de General Adjunto de Compensaciones asimismo obtiene firma del Director General de Desarrollo Humano y Organización en el oficio emitido para su envío de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Original.- SFP (Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal), anexando Formato único para registro de personal de honorarios autorizado para su seguimiento. ⇒ Copia.- SHCP (Unidad de Política y Control Presupuestario) para su seguimiento. ⇒ Copia.- Oficialía Mayor del Ramo para su conocimiento. ⇒ Copia.- Dirección General Adjunta de Compensaciones. ⇒ Copia.- Acuses de recibido para archivo y control.
	9	Recibe de la SFP, oficio, mediante el cual señala la procedencia o no de las solicitudes presentadas para la contratación de prestación de servicios profesionales por honorarios con personas físicas, con base al análisis efectuado del recurso económico con que cuenta la SEMARNAT.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>NO PROCEDEN LAS SOLICITUDES PRESENTADAS</i>
	10	LA SFP, informa mediante oficio, la no procedencia de la solicitud para la contratación de prestación de servicios profesionales por honorarios con personas físicas, adjuntando fotocopia de la contestación de la SFP para que aclaren lo pertinente y continúa en la actividad No. 6.
		<i>SÍ PROCEDEN LAS SOLICITUDES PRESENTADAS</i>
	11	Elabora en original y dos copias oficio, por medio del cual notifica sobre la autorización de la SFP a la solicitud para la contratación de prestación de servicios profesionales por honorarios con personas físicas.
	12	Obtiene la firma del Subdirector en el oficio y lo distribuye de la siguiente manera: ⇒ Original.- Área Administrativa involucrada para su conocimiento. ⇒ Copia.- Dirección General Adjunta de Compensaciones para su conocimiento. ⇒ Copia.- Acuses de recibido para archivo y control.
	13	Procede a elaborar la nómina de pago del personal contratado por honorarios y "Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios", los cuáles no podrán exceder del 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, conforme a la normatividad emitida en la materia.
	14	Obtiene en los "Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios" la firma del prestador de servicios profesionales por honorarios, rúbrica del jefe inmediato y firmas del Director General de Desarrollo Humano y Organización, como responsable del programa respectivo.



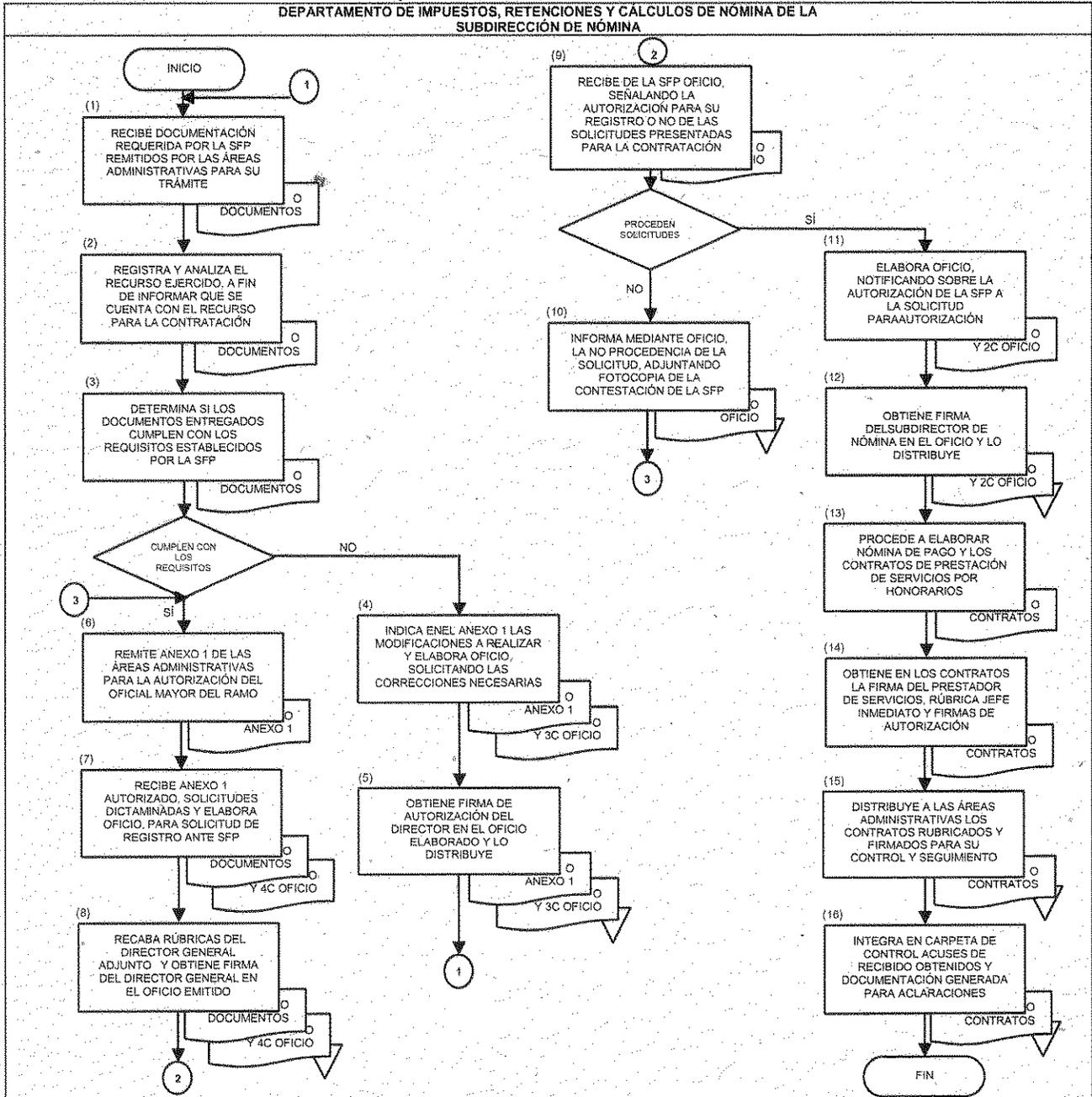
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	15	Distribuye a las Áreas Administrativas los "Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios" debidamente rubricados y firmados para su control y seguimiento.
	16	Integra en su carpeta de control los acuses de recibido obtenidos, así como la documentación generada durante el desarrollo del presente procedimiento para aclaraciones posteriores.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	16
PRODUCTO O SERVICIO:	Registro de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios autorizados
PROCEDIMIENTO(S):	
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	10 días hábiles para el registro y envío a la Secretaría de la Función Pública (SFP) de los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios con personas físicas



DIAGRAMA DE FLUJO



TRÁMITE DE REGISTRO DEL PERSONAL CONTRATADO
BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS
510-DNPAP.34-1
09-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: **FORMATO ÚNICO PARA REGISTRO DE PERSONAL DE HONORARIOS**

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN TÉCNICO Y FUNCIONAL																																									
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS CON ACTIVIDADES EQUIVALENTES A FUNCIONES DE PLAZA PRESUPUESTARIA																																									
RAMO:	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ÓRGANO DESCENTRALIZADO O ENTIDAD:																																								
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:																																									
		R.F.C.:																																							
PERIODO POR EL QUE SE PRETENDE CONTRATAR:	MONTO MENSUAL BRUTO:	FINANCIAMIENTO (Marcar con X):																																							
De: A:	\$	Fiscales / Propios / Crédito Externo																																							
U.R.	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE SE PRETENDE APOYAR:																																								
GRUPO, GRADO Y NIVEL																																									
ACTIVIDADES EQUIVALENTES A:																																									
OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:																																									
<p>En los términos del Art. 131 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se hace constar la (no) existencia de plazas (plazas) presupuestales) vacantes para realizar las funciones o actividades siguientes (Marque con una "X" la opción que corresponda):</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="2">Tenemos plazas vacantes:</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Si</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I. Para atender temporalmente el incremento en la demanda de servicios públicos en las funciones programadas de desarrollo social y de regulación y supervisión en el ámbito financiero</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>II. Para la realización de funciones y actividades con aspecto general en la Administración Pública Federal</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>III. Para programas y proyectos asociados a la obtención de mayores ingresos.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>IV. Para la supervisión y operación de los programas sujetos a reglas de operación. En este caso el pago mensual bruto de honorarios no podrá exceder el máximo correspondiente al grupo jerárquico de Jefe de Departamento.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>V. Para programas o proyectos financiados con donativos provenientes del exterior o con crédito externo.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>VI. Para la ejecución de programas relacionados con la recaudación y los servicios aduanales.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>VII. Para la prevención y atención de desastres naturales o circunstancias que impliquen riesgos sanitarios.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>VIII. Para los programas o proyectos relacionados con el equilibrio ecológico, protección al ambiente, y conservación de áreas naturales protegidas.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>IX. Cuando involucren desarrollos tecnológicos o de modernización que eleven la eficiencia del gasto.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X. Por actividades y funciones que se realicen por obra o producto determinado cuando no sea posible atenderlos directamente con plazas presupuestales.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>XI. Aquellas que se deriven de la aplicación de las leyes, reglamentos y los decretos del Ejecutivo Federal, previa autorización del la Secretaría y de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias.</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Tenemos plazas vacantes:			Si	No	I. Para atender temporalmente el incremento en la demanda de servicios públicos en las funciones programadas de desarrollo social y de regulación y supervisión en el ámbito financiero			II. Para la realización de funciones y actividades con aspecto general en la Administración Pública Federal			III. Para programas y proyectos asociados a la obtención de mayores ingresos.			IV. Para la supervisión y operación de los programas sujetos a reglas de operación. En este caso el pago mensual bruto de honorarios no podrá exceder el máximo correspondiente al grupo jerárquico de Jefe de Departamento.			V. Para programas o proyectos financiados con donativos provenientes del exterior o con crédito externo.			VI. Para la ejecución de programas relacionados con la recaudación y los servicios aduanales.			VII. Para la prevención y atención de desastres naturales o circunstancias que impliquen riesgos sanitarios.			VIII. Para los programas o proyectos relacionados con el equilibrio ecológico, protección al ambiente, y conservación de áreas naturales protegidas.			IX. Cuando involucren desarrollos tecnológicos o de modernización que eleven la eficiencia del gasto.			X. Por actividades y funciones que se realicen por obra o producto determinado cuando no sea posible atenderlos directamente con plazas presupuestales.			XI. Aquellas que se deriven de la aplicación de las leyes, reglamentos y los decretos del Ejecutivo Federal, previa autorización del la Secretaría y de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias.		
	Tenemos plazas vacantes:																																								
	Si	No																																							
I. Para atender temporalmente el incremento en la demanda de servicios públicos en las funciones programadas de desarrollo social y de regulación y supervisión en el ámbito financiero																																									
II. Para la realización de funciones y actividades con aspecto general en la Administración Pública Federal																																									
III. Para programas y proyectos asociados a la obtención de mayores ingresos.																																									
IV. Para la supervisión y operación de los programas sujetos a reglas de operación. En este caso el pago mensual bruto de honorarios no podrá exceder el máximo correspondiente al grupo jerárquico de Jefe de Departamento.																																									
V. Para programas o proyectos financiados con donativos provenientes del exterior o con crédito externo.																																									
VI. Para la ejecución de programas relacionados con la recaudación y los servicios aduanales.																																									
VII. Para la prevención y atención de desastres naturales o circunstancias que impliquen riesgos sanitarios.																																									
VIII. Para los programas o proyectos relacionados con el equilibrio ecológico, protección al ambiente, y conservación de áreas naturales protegidas.																																									
IX. Cuando involucren desarrollos tecnológicos o de modernización que eleven la eficiencia del gasto.																																									
X. Por actividades y funciones que se realicen por obra o producto determinado cuando no sea posible atenderlos directamente con plazas presupuestales.																																									
XI. Aquellas que se deriven de la aplicación de las leyes, reglamentos y los decretos del Ejecutivo Federal, previa autorización del la Secretaría y de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias.																																									
DESCRIBA LAS ACTIVIDADES PREPONDERANTES A REALIZAR:																																									
CRITERIOS Y/O ARGUMENTOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS QUE JUSTIFIQUEN LA CONTRATACIÓN:																																									
EL OFICIAL MAYOR O EQUIVALENTE																																									



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: FORMATO ÚNICO PARA REGISTRO DE PERSONAL DE HONORARIOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Dependencia o Entidad	1	Nombre de la Dependencia o Entidad que solicita el registro.
Programa y/o proyecto específico	2	Nombre del programa o del proyecto específico de que se trate.
Período de duración	3	Tiempo de duración del programa o proyecto enunciado.
De apoyo a funciones de estructura	4	Indicar solo un SI o un NO. Si anotó SI, entonces marcar con una "x" si corresponden a funciones sustantivas o adjetivas.
Presupuesto total original para el ejercicio fiscal	5	Monto original asignado a la Dependencia o Entidad, para la contratación de servicios profesionales en el ejercicio fiscal correspondiente.
Tipo de recursos	6	Marcar con una "x" el tipo de recursos utilizados en la contratación de los servicios profesionales.
Plazas presupuestales registradas a la fecha	7	Número de plazas presupuestales con que cuenta la Dependencia o Entidad a la fecha de la solicitud de registro de los contratos por honorarios.
Contratos por honorarios registrados a la fecha	8	Número de contratos por honorarios registrados ante la Dirección General de Estructuras y Puestos en el ejercicio fiscal correspondiente.
Tipo de movimiento solicitado	9	Señalar con una "x" el tipo de movimiento que solicita para registro, ya sea altas o bajas.
Ramo	10	Para uso exclusivo de la SFP.
Entidad	11	Para uso exclusivo de la SFP.
U_R	12	Número de la Unidad Responsable a la presta sus servicios profesionales la persona contratada.
APEL_PAT	13	Apellido paterno de la persona contratada por honorarios.
APEL_MAT	14	Apellido materno de la persona contratada por honorarios.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: FORMATO ÚNICO PARA REGISTRO DE PERSONAL DE HONORARIOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre	15	Nombre(s) de la persona contratada por honorarios.
Sexo	16	Sexo del prestador de servicios objeto del contrato. (M = Masculino, F = Femenino)
RFC y homoclave	17	Registro Federal de Contribuyentes y la homoclave asignada por la SHCP.
Escolaridad	18	Grado máximo de estudios cursado.
Nivel del puesto equivalente	19	Nivel, grupo y grado del puesto con el que se compara y guarda equivalencia.
LUG_CONT	20	Estado de la república donde se lleva a cabo la celebración del contrato.
Período de contratación	21	Fecha en que inicia el contrato y fecha en que termina, empezando por el día, mes y año.
Monto_BM	22	Monto bruto mensual del contrato expresado en pesos con dos decimales.
Monto_NM	23	Monto neto mensual del contrato expresado en pesos con dos decimales.
PTDA	24	Partida afectada 1201 y/o 4322.
FTE_FINAN	25	Fuente de financiamiento: Recursos fiscales, externos o propios.
Tipo de actividad	26	Indicar con una "x", normativa, técnica o administrativa.
Producto que se obtiene	27	Señalar con una "x", intermedio o final.
Tipo de dictamen	28	Indicar con una "x", presupuestal o técnico funcional.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: México, D. F., a 21 de enero 2009.

DESCRIPCIÓN: Actualización del Procedimiento.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: María Patricia Sánchez Zárate

Cargo: Jefe de Departamento de Impuestos, Retenciones y Cálculos de Nómina.

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ing. Ricardo Zamora Cisneros

Cargo: Subdirector de Nómina.

APROBÓ

Firma:

Nombre: Salvador Valadez Bautista

Cargo: Director de Nómina y Procesos Administrativos de Personal.