



## 11. CONTRATO POR HONORARIOS

11.1 Los contratos de honorarios por la prestación de Servicios Profesionales, deben apegarse a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, que dicte el Ejecutivo Federal.

11.2 Para la celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios, se deberá utilizar el modelo de contrato autorizado por la Secretaría de la Función Pública y atender los Lineamientos para la celebración de contratos para la prestación de servicios profesionales por honorarios, emitidos por el C. Oficial Mayor.

En caso de ser necesario, al contrato se le podrán adicionar cláusulas y declaraciones, siempre y cuando no se altere el sentido y el alcance de las disposiciones de la Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios, ni las cláusulas del contrato modelo.

11.3 Los contratos para la prestación de servicios profesionales por honorarios son sujetos de la legislación civil, por lo que únicamente deben consignar la realización o prestación de servicios no subordinados y en ningún caso, deben contener cláusulas que presuman la existencia de una relación de carácter laboral entre la Dependencia y el prestador de servicios.



Asimismo, los Titulares de la Unidades Administrativas deberán abstenerse de exigir al prestador de servicios, que:

- Registre su asistencia;
- Realice los servicios objeto del contrato, en un área determinada de sus instalaciones;
- Tenga un horario de labores;
- Atienda instrucciones por escrito;
- Se ostente como personal de la Dependencia;
- Se sujete a la dirección o subordinación jerárquica de un servidor público.
- Tenga personal subordinado; y
- De instrucciones por escrito.

11.4 La vigencia de los contratos por honorarios, no deberá exceder del 31 de diciembre del ejercicio fiscal en el que se celebren, o bien, podrán concluir anticipadamente en caso de que el Titular de la Unidad Administrativa o el prestador de servicios así lo consideren, con 30 días de anticipación y por escrito.

11.5 Cuando se celebre un contrato para la prestación de servicios profesionales por honorarios, la Unidad Administrativa debe asegurarse que los servicios a contratar no sean iguales o equivalentes a los que realizan los servidores públicos con plaza presupuestaria o a las funciones conferidas a un puesto del Catálogo General de Puestos de la Administración Pública Federal.



- 11.6 De manera excepcional podrá contratarse bajo este régimen, a prestadores de servicios profesionales que realizarán funciones equivalentes a las que realiza el personal que ocupe una plaza presupuestaria, únicamente en los casos señalados en el Artículo 131 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, previa justificación técnica y funcional ante la Secretaría de la Función Pública de que no existen vacantes para la contratación respectiva; de lo contrario, la temporalidad del contrato por honorarios no podrá ser superior a 6 meses.
- 11.7 La Dirección General de Innovación, Calidad y Organización, efectuará la dictaminación técnico funcional de los contratos equivalentes a plazas presupuestarias de Jefe de Departamento a Director General y la Dirección General de Personal en los contratos equivalentes a plazas presupuestarias operativas.
- 11.8 Los dictámenes de justificación técnica y funcional, a que se refiere el numeral anterior, únicamente podrán suscribirse por el C. Oficial Mayor, o por el servidor público en quien delegue esta facultad.
- 11.9 El monto mensual bruto que se pacte en los contratos por concepto de honorarios, deberá guardar estricta congruencia con las actividades encomendadas al prestador del servicio y apegarse al Tabulador autorizado para el personal de Honorarios para cada año fiscal correspondiente o al monto máximo que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal en el que se celebren.



- 11.10 Las Unidades Administrativas sólo podrán cubrir como contraprestación por los servicios profesionales prestados, el monto de los honorarios pactado en el contrato.
- 11.11 En el caso de las personas contratadas por honorarios con funciones homólogas a plaza presupuestaria, se podrán cubrir viáticos y pasajes con cargo a las partidas 2000 y 3000, siempre que hayan tramitado la justificación técnica funcional correspondiente.
- Para el caso de las personas contratadas por honorarios que no realicen funciones homólogas a plaza presupuestaria, se podrán pagar gastos y expensas con cargo a la partida 1201, siempre que la Unidad Administrativa de que se trate cuente con recursos en su techo presupuestario en la referida partida del Clasificador por Objeto del Gasto.
- 11.12 La prestación del servicio será formalizado a través del Contrato de Servicios Profesionales por Honorarios y autorizado por los servidores públicos facultados para ello; en ningún caso puede tener efectos retroactivos, por lo que para su registro se deberá iniciar la gestión del trámite con 15 días de anticipación a la suscripción del contrato.
- 11.13. Las Unidades Administrativas, deberán capturar en el Sistema de Honorarios sus solicitudes de contratación de servicios profesionales por honorarios, con 15 días de anticipación al inicio de la vigencia de las mismas y una vez efectuada la captura, deberán seguir el Proceso para la Dictaminación, Contratación y Pago de Servicios Profesionales por Honorarios.



- 11.14. La Dirección General de Personal, solicitará a la Secretaría de la Función Pública, el registro de los contratos para la prestación de servicios profesionales por honorarios tanto de nivel equivalente a plazas de estructura de mando como operativo, dentro de los 30 días hábiles siguientes a su celebración.
- 11.15 Las Unidades Administrativas serán las responsables de celebrar los contratos para la prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán estar suscritos por el prestador de servicios y por el Titular de la Unidad Administrativa, para su posterior envío a la Dirección General de Personal, a efecto de que sean validados y firmados por su Titular, en un periodo que no rebase los 30 días hábiles, debiendo abstenerse de celebrarlos sin antes contar con la autorización de la justificación técnica funcional por parte de la Secretaría de la Función Pública.
- 11.16 Las Unidades Administrativas deberán elaborar la justificación técnica y funcional de los contratos de honorarios y remitirla a las áreas dictaminadoras, según corresponda, para que éstas en un plazo que no deberá rebasar los 8 días hábiles siguientes a su recepción, emitan el dictamen correspondiente.
- 11.17 La Dirección General de Personal y la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización, tramitarán el dictamen del Formato Técnico Funcional, ante la Secretaría de la Función Pública para su autorización, en un tiempo que no deberá rebasar los 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción del documento.



SECRETARÍA  
II  
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICINA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y  
EVALUACIÓN

Código: N-N-0105-01

Rev: 6

Página: 53 de 352

- 11.18 Una vez que se cuente con el oficio de respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, las áreas dictaminadoras incorporarán al Sistema de Honorarios, el número correspondiente a dicha autorización y lo notificarán a las Unidades Administrativas en 2 días hábiles a partir de la fecha de recepción.
- 11.19 Las Unidades Administrativas deberán abstenerse de celebrar contratos por honorarios, antes de contar con la autorización de la justificación técnico-funcional, por parte de la Secretaría de la Función Pública.
- 11.20 La Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros al inicio del ejercicio presupuestal, debe notificar a la Dirección General de Personal, Dirección General de Innovación, Calidad y Organización y a las Unidades Administrativas, la asignación presupuestal con cargo a la partida 1201 "Honorarios" del Clasificador por Objeto del Gasto y las adecuaciones posteriores a dicho presupuesto; asimismo, deberá mantener actualizado el ejercicio y control de esta partida, por unidad responsable en el Sistema de Honorarios.
- 11.21 Para la celebración de contratos por honorarios, es indispensable que la Unidad Administrativa, cuente con disponibilidad presupuestal en la partida autorizada, la cual será validada por el Sistema de Honorarios al momento de su captura; asimismo, la Dirección General de Personal vigilará que las Unidades Administrativas no rebasen los montos autorizados en su presupuesto, así como los importes establecidos en el tabulador vigente.



En caso de variación en el presupuesto, se debe contar con la autorización de la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros.

- 11.22 Los contratos por honorarios serán suscritos por el C. Director General de Personal, lo cual no excluye la posibilidad de su ejercicio directo por parte del Titular del Ramo o por el C. Oficial Mayor, de conformidad con el Acuerdo Secretarial 395.
- 11.23 Fungirán en calidad de testigos en el contrato por honorarios, los Subsecretarios o en su caso, los Directores Generales o los Titulares de las Unidades Administrativas equivalentes donde el prestador realice sus servicios.
- 11.24 Cuando los prestadores de servicios sean extranjeros, deben presentar antes de su contratación, la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación.
- 11.25 La vigencia de los contratos para extranjeros debe limitarse al periodo de autorización concedido por la Secretaría de Gobernación, observando en todo caso, lo establecido en el punto 11.4 de este apartado.



- 11.26 La Dependencia por conducto de la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, retendrá de los honorarios de los prestadores de servicios profesionales, el Impuesto Sobre la Renta correspondiente, siempre y cuando el prestador de servicios, no comunique que opta por pagar dicho impuesto conforme al Capítulo I del Título IV de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- 11.27 Será responsabilidad de las Unidades Administrativas, verificar que el personal contratado bajo el régimen de honorarios, cuenta con los conocimientos y la experiencia para la prestación del servicio, así como cotejar que la información asentada en el Sistema de Honorarios, coincide con la documentación del expediente personal de cada prestador de servicios.
- 11.28 Las Unidades Administrativas deberán solicitar a los prestadores de servicios, reportes de las actividades que realicen, para verificar que los contratos por honorarios, cumplen con el objeto para el que fueron celebrados.
- 11.29 Los expedientes y los reportes de actividades del personal contratado bajo el régimen de honorarios, quedarán bajo la guarda y custodia de las Unidades Administrativas contratantes.
- 11.30 El personal contratado bajo el régimen de honorarios, deberá incorporarse integralmente al régimen de seguridad social, siempre y cuando haya laborado una jornada completa de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo y el contrato sea por un periodo mínimo de un año.



11.31 Sólo serán reconocidos los contratos por honorarios que una vez formalizados, se encuentren registrados ante la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Dirección General de Personal.

11.32 Las Unidades Administrativas deberán enviar a la Dirección General de Personal, los contratos que hayan sido formalizados, a más tardar con 5 días de anticipación a la fecha de pago, a fin de que ésta valide la nómina correspondiente; en caso contrario, los pagos serán detenidos y serán liberados hasta que se cuente con el contrato firmado.

11.33 Para efectos del pago, las Unidades Administrativas deberán realizar la solicitud y validación de nómina en el Sistema de Honorarios del 11 al 20 de cada mes y la Dirección General de Personal consolidará la información, para que a más tardar a las 12 horas del día 23 de cada mes, solicite el recurso a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, a fin de que ésta entregue los enteros a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en tiempo y forma.

Asimismo, las Unidades Administrativas deberán realizar ante la Dirección General de Personal, la conciliación de las nóminas dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de pago.



11.34 Cuando el contrato por honorarios concluya por término de la vigencia, rescisión o término anticipado, las Unidades Administrativas deberán registrar en el Sistema de Honorarios la baja correspondiente, para imprimir y formalizar el finiquito del contrato y dentro de los 5 días hábiles a la fecha de baja, liberar el recurso para estar en posibilidad de realizar otra contratación.

Los Titulares de la Unidades Administrativas en los que se prestan los servicios, podrán determinar la falta de oportunidad en la entrega y/o deficiencias detectadas en los servicios prestados por la persona contratada, con el objeto de rescindir el contrato respectivo.

Asimismo, se deberá notificar dicha situación a la Dirección General de Personal, con el fin de evitar pagos indebidos.

11.35 La Dirección General de Personal, una vez que cuente con el registro de los contratos por honorarios, deberá difundir a través de la página WEB de la Dependencia, la relación de los contratos vigentes, con los datos siguientes:

- El nombre del prestador de los servicios.
- El monto total bruto pactado en el contrato.
- La vigencia (inicio-término).
- Los servicios materia del contrato.
- El origen de los recursos con que se cubran los honorarios pactados.



SECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICINA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y  
EVALUACIÓN

Código: N-N-0105-01

Rev: 6

Página: 58 de 352

- 11.36 Corresponderá al C. Oficial Mayor, verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la contratación de personal bajo el régimen de honorarios, así como a los servidores públicos que intervengan en la contratación de los mismos.