



**Código**  
PR-DAF-RHU-05 R00

**Fecha de emisión**  
09/08/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Contratar a Personal por Honorarios

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



**Código**  
**PR-DAF-RHU-05 R00**

**Fecha de emisión**  
**09/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Contratar a Personal por Honorarios

#### **I. OBJETIVO**

Aplicar los lineamientos para la contratación por Honorarios (Servicios Profesionales Independientes) emitidos por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas en la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

#### **II. ALCANCE**

Aplica a todas la Direcciones que contraten personal bajo la figura de Honorarios y al Profesional Independiente que preste sus servicios bajo esa modalidad en la Secretaría de Fomento Económico del Gobierno del Estado de Yucatán.

#### **III. FUNDAMENTO LEGAL**

##### **Ámbito Federal**

No aplica.

##### **Ámbito Estatal**

Artículos 29 y 31, Fracción I; de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Artículo 27, Fracción V; del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Artículos 11, Apartado A, Fracción IV; 12, Fracción XV y 14, Fracción X; del Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Normas del I al VI; de las Disposiciones Generales para la Contratación por Honorarios de las Dependencias y Entendidas.

#### **IV. DEFINICIONES**

CURP: Clave Única de Registro de Población

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

DGPGP: Director General de Presupuesto y Gasto Público de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.

DRH: Dirección de Recursos Humanos.

DSI: Departamento de Selección e Ingreso de Personal.

Jefe de RH: Jefe de Recursos Humanos.

JP: Jefatura de Presupuesto.

JRH: Jefatura de Recursos Humanos.

SAF: Secretaria de Administración y Finanzas.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

Secretario: Secretario de Fomento Económico y Trabajo.

SIGEY: Sistema Integral del Gobierno del Estado.



**Código**  
**PR-DAF-RHU-05 R00**

**Fecha de emisión**  
**09/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Contratar a Personal por Honorarios

## V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Administración y Finanzas.
  - 1.1. Firmar el formato de Aprobación para Contratación por Honorarios y el Formato de Aprobación para la Unidad de Acceso.
2. Director del área solicitante
  - 2.1. Tramitar el Alta del Personal por Honorarios ante la Dirección de Administración y Finanzas de la SEFOET.
  - 2.2. Supervisar el trabajo realizado por el personal contratado por Honorarios.
3. Jefe de Recursos Humanos
  - 3.1. Remitir para su trámite los formatos de Aprobación para Contratación por Honorarios y el de Aprobación para la Unidad de Acceso.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director del área solicitante

1. Solicita mediante oficio al Director de Administración y Finanzas con copia a la JRH la contratación del personal por honorarios, una vez confirmado la suficiencia presupuestal. Adjunta la documentación del personal que será contratado.
2. Anexa al oficio el formato de Aprobación de Contratación por Honorarios.

Director de Administración y Finanzas

3. Recibe la documentación de la Dirección solicitante, gira instrucciones al Jefe de RH para verificar la documentación y proceder al trámite.

Jefe de Recursos Humanos

4. Recibe la documentación para verificar que esté debidamente llenada y completa.
5. ¿Está completa y correcta la documentación recibida?  
Sí: Continúa en la actividad 7.  
No: Continúa en la actividad 6.
6. Informa al Área solicitante y al Director de la DAF para que se realicen las modificaciones pertinentes. Regresa a la actividad 3.
7. Elabora oficio en los siguientes 5 días hábiles de recibida la documentación para enviarla a la DGPGP.
8. Espera la autorización de la información.

Director de Administración y Finanzas

9. Recibe toda la documentación para autorizar la contratación del personal por Honorarios y devuelve al Jefe de RH.



**Código**  
PR-DAF-RHU-05 R00

**Fecha de emisión**  
09/08/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Contratar a Personal por Honorarios

Jefe de Recursos Humanos

10. Envía la documentación autorizada a la Dirección de Recursos Humanos de la SAF, anexando copia del Curriculum Vitae, copia del acta de nacimiento, copia del CURP, copia de Constancia de Situación Fiscal, copia de una Identificación oficial y Comprobante domiciliario con antigüedad no mayor a dos meses.
11. Espera tiempo de resolución del trámite.
12. Recibe notificación de aprobación y en los dos días siguientes, envía correo electrónico a la Dirección solicitante, al Encargado de Recursos Materiales y al Departamento de Presupuesto para informar que la solicitud fue autorizada.

**Fin del procedimiento.**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Contratación de Personal por Honorarios.	$(\text{Personal por Honorario} / \text{Personal contratado}) * 100$	Porcentaje	Anual	85%

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo para Contratar Personal por Honorarios	RHU	Indefinido	1 Año	1 Año	Eliminar
No aplica	Alta de Prestadores de Servicio Centralizadas	SAF	Indefinido	0	Indefinido	Archivo Histórico

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.



**Código**  
PR-DAF-RHU-05 R00

**Fecha de emisión**  
09/08/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Contratar a Personal por Honorarios

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
09/08/2019	00	Generación de documento.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

  
M. en A.D. Juyer III Espadas y Espadas  
Director de Administración y Finanzas



Diagrama de flujo del Procedimiento para Contratar Personal por Honorarios

