



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E
INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE
CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR
HONORARIOS, ASIMILABLES A SALARIOS Y
PRÁCTICAS JUDICIALES**

HOJA 1 DE 22
FECHA DE
ELABORACIÓN
05/07/2018

CÓDIGO
PO-RH-RL-01

1. OBJETIVO

Atender con la debida oportunidad las peticiones formuladas por diversos Órganos o Áreas de este Alto Tribunal, con el objeto de elaborar y dar trámite en tiempo y forma a los contratos de servicios profesionales por honorarios, asimilables a salarios.

2. ABREVIATURAS Y GLOSARIO

CSPHAS

Contrato de Servicios Profesionales por Honorarios, Asimilables a Salarios.

DGPC

Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.

DGRHIA

Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa.

DRL

Dirección de Relaciones Laborales.

SCAS

Subdirector de Contratos Asimilables a Salarios.

SJP


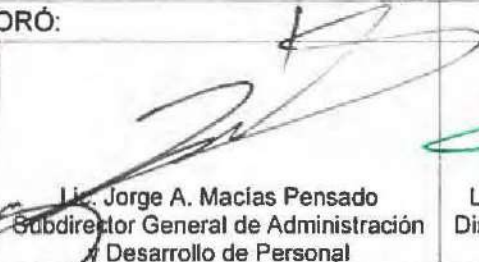

Secretaría Jurídica de la Presidencia.

3. MARCO JURÍDICO

3.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Art. 94.- Se deposita el ejercicio del Poder Judicial de la Federación en una Suprema Corte de Justicia, en un Tribunal Electoral, en Tribunales Colegiados y Unitarios de Circuito y en Juzgados de Distrito.

Art. 100.- El Consejo de la Judicatura Federal será un órgano del Poder Judicial de la Federación con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones.

ELABORÓ:		VALIDÓ:
 Lic. Marco Antonio Bouchain Rodríguez Director de Relaciones Laborales	 Lic. Jorge A. Macías Pensado Subdirector General de Administración y Desarrollo de Personal	 Lic. María Eugenia Corrales Escalante Directora General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E
INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE
CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR
HONORARIOS, ASIMILABLES A SALARIOS Y
PRÁCTICAS JUDICIALES**

HOJA 2 DE 22
FECHA DE
ELABORACIÓN
05/07/2018

CÓDIGO
PO-RH-RL-01

La Suprema Corte de Justicia elaborará su propio presupuesto y el consejo lo hará para el resto del Poder Judicial de la Federación, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo séptimo del artículo 99 de esta Constitución. Los presupuestos así elaborados serán remitidos por el Presidente de la Suprema Corte para su inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. La administración de la Suprema Corte de Justicia corresponderá a su Presidente.

3.2. LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

ARTICULO 1o.- El Poder Judicial de la Federación se ejerce por:

I.- La Suprema Corte de Justicia de la Nación;

ARTICULO 14.- Son atribuciones del presidente de la Suprema Corte de Justicia:

I.- Representar a la Suprema Corte de Justicia y llevar su administración;

II.- Tramitar los asuntos de la competencia del Pleno de la Suprema Corte de Justicia, y turnar los expedientes entre sus integrantes para que formulen los correspondientes proyectos de resolución.

3.3. REGLAMENTO ORGÁNICO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

Artículo 4o.- Para efectos del ámbito de aplicación del presente Reglamento, el Presidente tiene las siguientes atribuciones administrativas:

I.- Representar a la Suprema Corte y llevar su administración;

II.- Dictar las medidas necesarias para el buen servicio y disciplina en las oficinas de la Suprema Corte;

...

Artículo 5o. Los Comités de Ministros estarán integrados por el Presidente y los dos Ministros que aquél designe.

Artículo 6o.- El Comité de Gobierno y Administración, con carácter consultivo y de apoyo a la función administrativa encomendada al Presidente, tendrá, en su caso, las siguientes atribuciones:

I. a IV. ...

V. Autorizar la creación y transformación de los puestos y de las plazas necesarias para el funcionamiento de la Suprema Corte, previo dictamen favorable del Oficial Mayor, cuando exista suficiencia presupuestal para ello;

VI. Autorizar la contratación de prestación de servicios profesionales subordinados asimilables a salarios, previo dictamen favorable del Oficial Mayor, cuando exista suficiencia presupuestal para ello;

VII. a XII. ...



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E
INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE
CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR
HONORARIOS, ASIMILABLES A SALARIOS Y
PRÁCTICAS JUDICIALES**

HOJA 3 DE 22
FECHA DE
ELABORACIÓN
05/07/2018

CÓDIGO
PO-RH-RL-01

XIII. ...

Las atribuciones antes dispuestas no limitan el ejercicio directo de las facultades de administración que corresponden al Presidente en términos del artículo 100 Constitucional.

Artículo 9. Los titulares de las áreas tendrán las siguientes atribuciones:

I. a XIII. ...

XIV. Suscribir, dentro del ámbito de su competencia, los contratos de prestación de servicios profesionales subordinados asimilables a salarios que hayan sido autorizados, con el carácter de administrador del contrato, en unión con la Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa, así como llevar el seguimiento y control de la ejecución y su cumplimiento,

XV. a XVI. ...

Artículo 22. El Director General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

I. a X. ...

XI. Suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales subordinados asimilables a salarios autorizados;

XII. a XXXIV. ...

3.4. ACUERDO DEL COMITÉ DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL VEINTE DE MARZO DE DOS MIL DOCE.

Se faculta al Oficial Mayor a renovar los contratos de prestadores de servicios profesionales por honorarios o autorizar sus prórrogas, sin necesidad de presentarlas a la consideración de este Comité de Gobierno y Administración, cuando estos ya han sido previamente autorizados por este órgano colegiado; siempre y cuando sigan existiendo las mismas características de los contratos y sus necesidades.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1. Son responsables de la aplicación del presente procedimiento, la DGRHIA y los servidores públicos de la SCJN que intervengan en la contratación de personas físicas bajo el régimen de honorarios y asimilables a salarios

4.2. Previo a la contratación de prestación servicios profesionales, asimilables a salarios, los Órganos o Áreas solicitantes deberán asegurarse de contar con los recursos suficientes en la partida presupuestal correspondiente.

4.3. Los funcionarios y órganos facultados para autorizar la contratación de personal de prestación de servicios profesionales, asimilables a salarios son los siguientes:



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E
INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE
CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR
HONORARIOS, ASIMILABLES A SALARIOS Y
PRÁCTICAS JUDICIALES**

HOJA 4 DE 22
FECHA DE
ELABORACIÓN
05/07/2018

CÓDIGO
PO-RH-RL-01

- Señor Ministro Presidente
- Señoras Ministras y señores Ministros de Ponencia
- Comité de Gobierno y Administración

4.4. Una vez que la solicitud de contratación de prestación servicios profesionales, asimilables a salarios haya sido autorizada por los funcionarios y órganos correspondientes, el Órgano o Área solicitante deberá hacer una petición por escrito a la DGRHIA para que elabore el CSPHAS respectivo, con 15 días de anticipación a la vigencia del referido contrato.

4.5. La celebración del CSPHAS sólo procederá en casos debidamente justificados, siempre que el Órgano o Área cuente con los recursos presupuestales autorizados y no pueda satisfacer las necesidades de esos servicios con las plazas autorizadas, para lo cual, deberá gestionar previamente el respectivo dictamen de procedencia y razonabilidad que expide la DGRHIA.

4.6. El Órgano o Área solicitante deberá acompañar a su petición la documentación que contenga los datos completos de la propuesta, la certificación de suficiencia presupuestal para cubrir las erogaciones correspondientes y el dictamen de procedencia y razonabilidad, así como el documento en el que conste la autorización respectiva.

4.7. Tratándose de un CSPHAS para la Presidencia, la DRL requisitará por triplicado el formato de "Cédula de Autorización de Honorarios", documento que formaliza la autorización.

4.8. Asimismo, el Órgano o Área solicitante deberá adjuntar a su petición de elaboración de contrato, fotocopia de la siguiente documentación correspondiente a la persona a contratar:

- Acta de nacimiento
- Identificación oficial
- Comprobante de domicilio
- Comprobante de último grado de estudios
- Cédula profesional (en caso que se requiera)
- Comprobante de RFC
- Comprobante de CURP
- Recibo de honorarios (si procede)
- Fotografía (cuando así lo requiera el Órgano o Área contratante)

Tratándose de la contratación de personas extranjeras, además de los requisitos anteriores, deberán acreditar que cuentan con el correspondiente permiso para trabajar, emitido por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación de los Estados Unidos Mexicanos.

4.9. La petición deberá contener una breve descripción de las actividades que va a desarrollar el prestador de servicios, para que sea incluida en el contrato respectivo.

4.10. El Titular del Órgano o Área solicitante deberá designar en la solicitud a un servidor público de su adscripción para que funja como Administrador del Contrato.



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E
INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE
CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR
HONORARIOS, ASIMILABLES A SALARIOS Y
PRÁCTICAS JUDICIALES

HOJA 5 DE 22
FECHA DE
ELABORACIÓN
05/07/2018

CÓDIGO
PO-RH-RL-01

- 4.11.** El CSPHAS será de carácter temporal y se utilizará para cubrir remuneraciones a la persona física que preste un servicio personal de manera independiente, sin formar parte de la plantilla del Alto Tribunal.
- 4.12.** La vigencia del CSPHAS no excederá del 31 de diciembre del ejercicio presupuestal que corresponda.
- 4.13.** El señor Oficial Mayor se encuentra facultado para renovar los contratos de prestadores de servicios profesionales, asimilables a salarios o autorizar sus prórrogas, sin necesidad de presentarlas a la consideración de este Comité de Gobierno y Administración, cuando estos ya han sido previamente autorizados por este órgano colegiado; siempre y cuando prevalezcan las mismas características y condiciones de los contratos, así como las necesidades que les dieron origen.
- 4.14.** La Titular de la DGRHIA conjuntamente con el Administrador del Contrato suscribirán el mismo.
- 4.15.** El Administrador del Contrato, una vez que firme y recabe la firma del prestador de servicios en el respectivo contrato, deberá sacar y conservar una copia fotostática del mismo para su control.
- 4.16.** La DGPC, una vez que registre el CSPHAS, conservará un ejemplar para su control y devolverá el otro ejemplar a la DGRHIA.
- 4.17.** El prestador de servicios deberá presentar un informe mensual de actividades a entera satisfacción del Administrador del Contrato.
- 4.18.** El Administrador del Contrato deberá recibir y revisar mensualmente del prestador de servicios el recibo de honorarios correspondiente y gestionar el pago respectivo ante la DGPC.
- 4.19.** El Administrador del Contrato deberá informar mediante oficio a la DGPC que ha recibido los servicios prestados a entera satisfacción y deberá revisar que el recibo original de honorarios cumpla con los requisitos fiscales correspondientes para anexarlo al oficio de gestión de pago.
- 4.20.** La DGPC deberá gestionar el pago una vez que el Administrador del Contrato le haya informado que recibió los servicios prestados a entera satisfacción y le haya enviado el recibo original de honorarios cumpliendo con los requisitos fiscales correspondientes.
- 4.21.** El pago mensual de honorarios devengados, correspondientes a los servicios prestados por las personas físicas contratadas, en ningún caso podrá ser mayor al salario mensual que perciba un Asesor de Mando Superior, rango "A", al servicio de este Alto Tribunal.



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E
INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE
CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR
HONORARIOS, ASIMILABLES A SALARIOS Y
PRÁCTICAS JUDICIALES**

HOJA 6 DE 22
FECHA DE
ELABORACIÓN
05/07/2018

CÓDIGO
PO-RH-RL-01

5. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
		Inicio del Procedimiento	
1	Directora General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa	Recibe y turna la petición del Órgano o Área solicitante a efecto de que proceda a elaborar el CSPHAS.	
2	Director de Relaciones Laborales	Recibe y turna para su revisión el oficio de petición de elaboración de contrato, documentación soporte y documentos personales del prestador a contratar.	
3	Subdirector de Contratos Asimilables a Salarios	Recibe y revisa la documentación soporte y documentos personales del prestador a contratar y turna.	
		¿El Órgano o Área solicitante es la Presidencia?	
		No: Continúa en la Actividad No. 39	
4	Profesional Operativa	Sí: Requisita por triplicado la Cédula de Autorización de Honorarios para recabar firma del Titular del Órgano o Área solicitante, elabora oficio para envío, lo rubrica y turna.	Cédula de Autorización de Honorarios y Oficio
5	Subdirector de Contratos Asimilables a Salarios	Revisa la Cédula y el oficio y si está de acuerdo rubrica éste último y turna.	
6	Director de Relaciones Laborales	Revisa la Cédula y el oficio y si está de acuerdo rubrica éste último y presenta.	
7	Subdirector General de Administración y Desarrollo de Personal	Revisa la Cédula y el oficio y si está de acuerdo rubrica éste último y devuelve.	
8	Director de Relaciones Laborales	Recibe Cédula y oficio, solicita firma de la Titular de la DGRHIA.	



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E
INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE
CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR
HONORARIOS, ASIMILABLES A SALARIOS Y
PRÁCTICAS JUDICIALES**

HOJA 7 DE 22
FECHA DE
ELABORACIÓN
05/07/2018

CÓDIGO
PO-RH-RL-01

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
9	Directora General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa	Revisa la Cédula y el oficio y si está de acuerdo firma éste último y devuelve para su envío.	
10	Director de Relaciones Laborales	Recibe y da instrucción de envío.	
11	Subdirector de Contratos Asimilables a Salarios	Coordina el envío, recibe acuse y turna.	
12	Profesional Operativa	Archiva acuse.	
13	Directora General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa	Recibe oficio junto con los tres ejemplares de la Cédula de Autorización de Honorarios firmada por el Titular del Órgano o Área solicitante.	
14		Firma las Cédulas y da instrucción que se elabore oficio dirigido al Titular de la DGPC para que firme la Cédula y recabe firmas del Oficial Mayor y del Ministro Presidente.	
15	Director de Relaciones Laborales	Solicita se elabore el oficio para la DGPC.	
16	Subdirector de Contratos Asimilables a Salarios	Instruye se elabore oficio.	
17	Profesional Operativa	Elabora oficio, lo rubrica y presenta para revisión.	
18	Subdirector de Contratos Asimilables a Salarios	Revisa el oficio y si está de acuerdo lo rubrica y presenta.	Oficio



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E
INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE
CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR
HONORARIOS, ASIMILABLES A SALARIOS Y
PRÁCTICAS JUDICIALES

HOJA 8 DE 22
FECHA DE
ELABORACIÓN
05/07/2018

CÓDIGO
PO-RH-RL-01

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
19	Director de Relaciones Laborales	Revisa el oficio y si está de acuerdo lo rubrica y presenta.	
20	Subdirector General de Administración y Desarrollo de Personal	Revisa el oficio y si está de acuerdo lo rubrica y devuelve.	
21	Director de Relaciones Laborales	Solicita firma de la Titular de la DGRHIA.	
22	Directora General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa	Revisa y si está de acuerdo lo firma y devuelve para envío.	
23	Director de Relaciones Laborales	Recibe y da instrucción de envío.	
24	Subdirector de Contratos Asimilables a Salarios	Coordina el envío del oficio junto con los tres tantos de la Cédula, recibe acuse y turna.	
25	Profesional Operativa	Archiva acuse.	
26	Directora General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa	Recibe los tres tantos de la Cédula de Autorización de Honorarios firmadas por el Titular de la DGPC, por el Oficial Mayor y por el Ministro Presidente.	
27		Da instrucción para que se envíe un tanto al Órgano o Área solicitante, otro tanto a la DGPC y el tercer tanto para el expediente que integre el SCAS.	
28	Director de Relaciones Laborales	Solicita elaboren oficios para el Órgano o Área solicitante y para la DGPC y entrega un tanto de la Cédula para resguardo en la Subdirección de Contratos Asimilables a Salarios.	



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E
INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE
CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR
HONORARIOS, ASIMILABLES A SALARIOS Y
PRÁCTICAS JUDICIALES**

HOJA 9 DE 22
FECHA DE
ELABORACIÓN
05/07/2018

CÓDIGO
PO-RH-RL-01

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
29	Subdirector de Contratos Asimilables a Salarios	Instruye se elaboren oficios y entrega un tanto de la Cédula para resguardo en el archivo.	Oficios
30	Profesional Operativa	Archiva Cédula y elabora oficios, los rubrica y presenta para revisión.	
31	Subdirector de Contratos Asimilables a Salarios	Revisa oficios y si está de acuerdo los rubrica y presenta.	
32	Director de Relaciones Laborales	Revisa oficios y si está de acuerdo los rubrica y presenta.	
33	Subdirector General de Administración y Desarrollo de Personal	Revisa oficios y si está de acuerdo los rubrica y devuelve.	
34	Director de Relaciones Laborales	Solicita firmas a la Titular de la DGRHIA.	
35	Directora General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa	Revisa y si está de acuerdo los firma y devuelve para envío.	
36	Director de Relaciones Laborales	Recibe y da instrucción de envío	
37	Subdirector de Contratos Asimilables a Salarios	Coordina el envío de los oficios junto con las Cédulas, recibe acuses y turna.	
38	Profesional Operativa	Archiva acuses.	



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E
INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE
CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR
HONORARIOS, ASIMILABLES A SALARIOS Y
PRÁCTICAS JUDICIALES

HOJA 10 DE 22
FECHA DE
ELABORACIÓN
05/07/2018

CÓDIGO
PO-RH-RL-01

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
39	Subdirector de Contratos Asimilables a Salarios y Profesional Operativa	Revisan que la información esté completa. ¿Está completa la información?	
40	Profesional Operativa	No: Elabora oficio al Órgano o Área solicitante, exponiendo las razones de la no procedencia. (Continúa en la Actividad No. 42)	Oficio de no procedencia
41		Sí: Elabora proyecto de contrato, con base en la documentación recibida del Órgano o Área solicitante, asimismo elabora el respectivo oficio dirigido a la SJP.	Proyecto de contrato y Oficio SJP
42	Subdirector de Contratos Asimilables a Salarios	Revisa el proyecto de contrato junto con el oficio para su envío o el oficio de no procedencia y si está de acuerdo rubrica el oficio correspondiente y presenta.	
43	Director de Relaciones Laborales	Verifica el proyecto de contrato y su oficio o el oficio de no procedencia y si está de acuerdo rubrica el oficio correspondiente y turna.	
44	Subdirector General de Administración y Desarrollo de Personal	Revisa el proyecto de contrato y su oficio o el oficio de no procedencia y si está de acuerdo rubrica el oficio correspondiente y devuelve.	
45	Director de Relaciones Laborales	Solicita la firma de la Titular de la DGRHIA. ¿Está de acuerdo con el proyecto y su oficio o con el oficio de no procedencia?	
46	Directora General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa	Sí: Firma el respectivo oficio e instruye para su envío a la SJP para su dictamen o al Órgano o Área solicitante para que cumplimente la documentación o información solicitada, respectivamente.	
47		No: Devuelve para que se realicen las correcciones correspondientes. (Regresa a la Actividad No. 41) ¿Se envía el proyecto de contrato y su oficio?	



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E
INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE
CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR
HONORARIOS, ASIMILABLES A SALARIOS Y
PRÁCTICAS JUDICIALES

HOJA 11 DE 22
FECHA DE
ELABORACIÓN
05/07/2018

CÓDIGO
PO-RH-RL-01

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
48	Subdirector de Contratos Asimilables a Salarios y Profesional Operativa	No: Envían el oficio de no procedencia al Órgano o Área solicitante, reciben acuse de recibo y archivan. Fin de Procedimiento	Contrato definitivo y Oficio
49		Si: Entrega a la SJP para dictamen y archiva acuse.	
50	Directora General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa	Recibe el contrato con las observaciones de la SJP y turna para realizar, en su caso, las modificaciones sugeridas.	
51	Director de Relaciones Laborales	Recibe y revisa el contrato y lo turna para realizar, en su caso, las modificaciones sugeridas.	
52	Subdirector de Contratos Asimilables a Salarios	Recibe el contrato y revisa las modificaciones, e instruye se realicen, en su caso, las modificaciones sugeridas.	
53	Profesional Operativa	Realiza las modificaciones si hubieren, y obtiene la versión final del contrato e imprime tres tantos, elabora oficio para envío al Órgano o Área solicitante y envía a revisión.	
54	Subdirector de Contratos Asimilables a Salarios	Revisa la versión final del contrato y el oficio, si está de acuerdo rubrica éste último y turna.	
55	Director de Relaciones Laborales	Verifica la versión final del contrato y el oficio, si está de acuerdo rubrica éste último y turna.	
56	Subdirector General de Administración y Desarrollo de Personal	Revisa la versión final del contrato y el oficio, si está de acuerdo rubrica este último y devuelve.	
57	Director de Relaciones Laborales	Solicita firmas de la Titular de la DGRHIA.	



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E
INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE
CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR
HONORARIOS, ASIMILABLES A SALARIOS Y
PRÁCTICAS JUDICIALES

HOJA 12 DE 22
FECHA DE
ELABORACIÓN
05/07/2018

CÓDIGO
PO-RH-RL-01

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
58	Directora General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa	Revisa el contrato y su oficio, si está de acuerdo firma por triplicado el primero y en original el segundo e instruye su envío.	Oficios
59	Director de Relaciones Laborales	Instruye se envíe el oficio con los contratos.	
60	Subdirector de Contratos Asimilables a Salarios y Profesional Operativa	Remiten tres ejemplares del contrato al Órgano o Área solicitante, mediante oficio para que recaben las firmas tanto del prestador de servicio como del Administrador del Contrato.	
61	Directora General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa	Recibe del Administrador del Contrato los tres ejemplares del contrato debidamente firmados por las partes para tramitar su registro y turna.	
62	Director de Relaciones Laborales	Recibe y turna al SCAS los tres ejemplares del contrato para que los resguarde e instruye se realice el oficio dirigido a la DGPC para el registro del contrato y el oficio para recabar el acuse de recibo del prestador de servicios.	
63	Profesional Operativa	Elabora un proyecto de oficio para solicitar el trámite de registro del contrato y otro proyecto de oficio para solicitar el acuse de recibo del contrato del prestador de servicios.	
64	Subdirector de Contratos Asimilables a Salarios	Revisa los proyectos de oficios y si está de acuerdo los rubrica para luego recabar las rúbricas del DRL y del SGADP, y los presenta junto con los tantos del contrato, según corresponda, a la Titular de la DGRHIA para su aprobación.	
65	Directora General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa	Revisa y en caso de estar de acuerdo firma el oficio dirigido al Titular de la DGPC y el oficio al Titular del Órgano o Área solicitante y remite la documentación para su envío.	



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E
INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE
CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR
HONORARIOS, ASIMILABLES A SALARIOS Y
PRÁCTICAS JUDICIALES**

HOJA 13 DE 22
FECHA DE
ELABORACIÓN
05/07/2018

CÓDIGO
PO-RH-RL-01

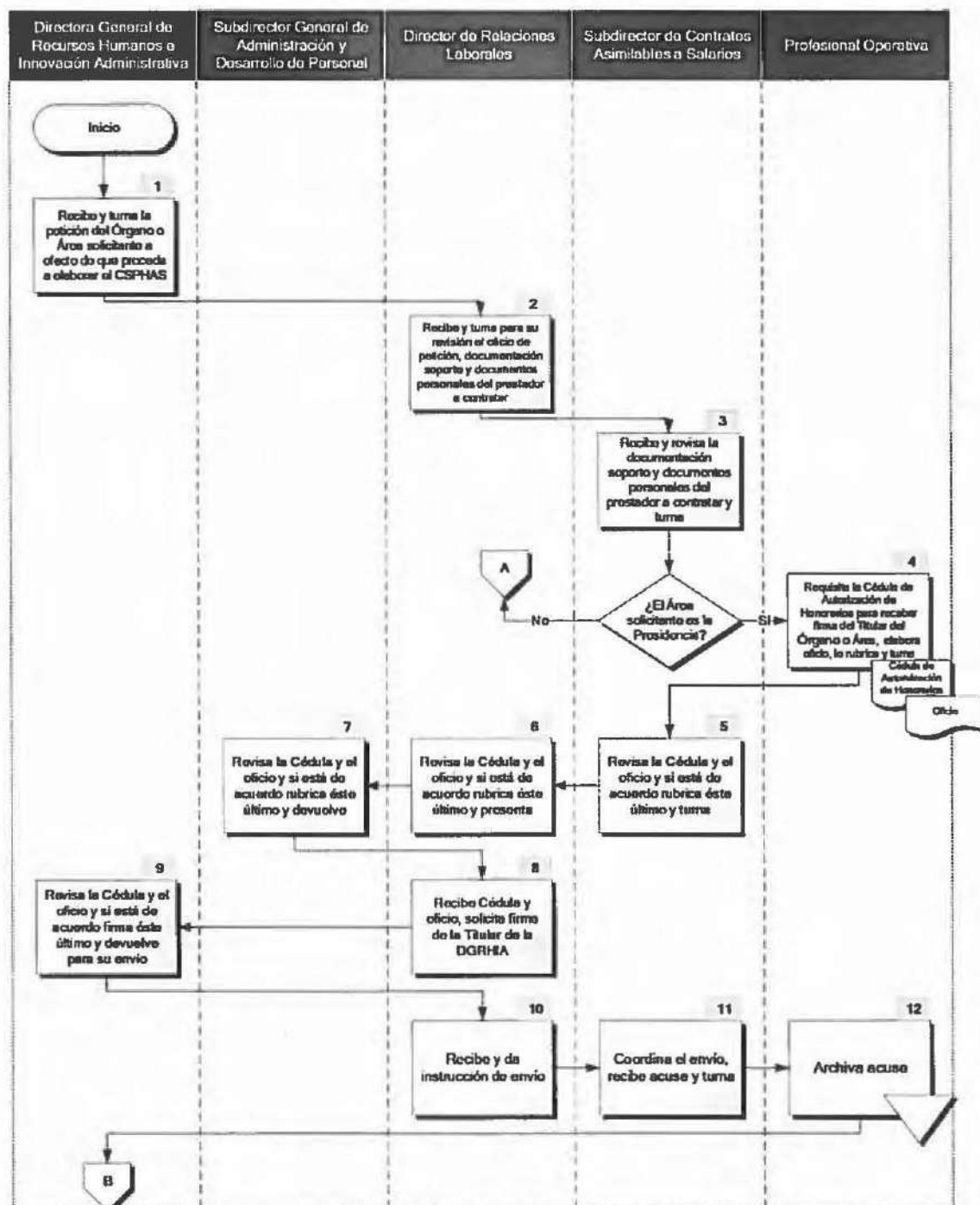
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
66	Director de Relaciones Laborales	Gestiona la entrega del oficio dirigido al Titular de la DGPC junto con los dos tantos del contrato y el oficio al Titular del Órgano o Área solicitante junto con un tanto del contrato.	
67	Directora General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa	Recibe del Titular de la DGPC sólo uno de los ejemplares del contrato con la inscripción del registro correspondiente y el acuse de recibo del prestador de servicios por medio del Titular del Órgano o Área solicitante quien lo remite.	
68	Director de Relaciones Laborales	Recibe y turna el contrato y el acuse de recibo.	
69	Subdirector de Contratos Asimilables a Salarios	Recibe el contrato y el acuse de recibo y los turna para su archivo y resguardo.	
70	Profesional Operativa	Recibe, archiva y resguarda.	
		Fin de Procedimiento	
		(Conecta con el Procedimiento Ejercicio Presupuestal de Honorarios y Prácticas PO-PC-EG-08)	

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E
INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE
CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR
HONORARIOS, ASIMILABLES A SALARIOS Y
PRÁCTICAS JUDICIALES

HOJA 14 DE 22
FECHA DE
ELABORACIÓN
05/07/2018

CÓDIGO
PO-RH-RL-01

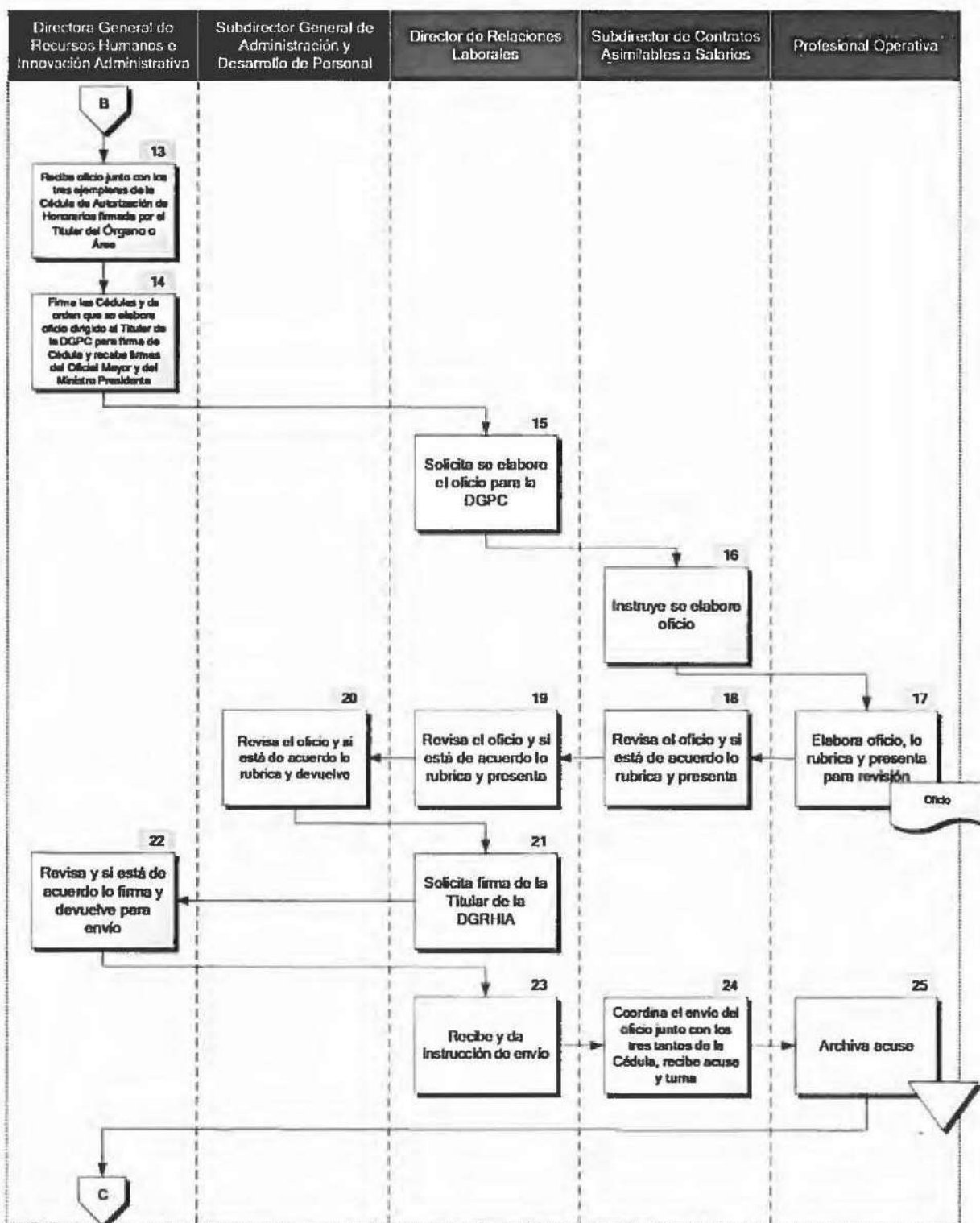
6. DIAGRAMA DE FLUJO



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E
INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE
CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR
HONORARIOS, ASIMILABLES A SALARIOS Y
PRÁCTICAS JUDICIALES

HOJA 15 DE 22
FECHA DE
ELABORACIÓN
05/07/2018

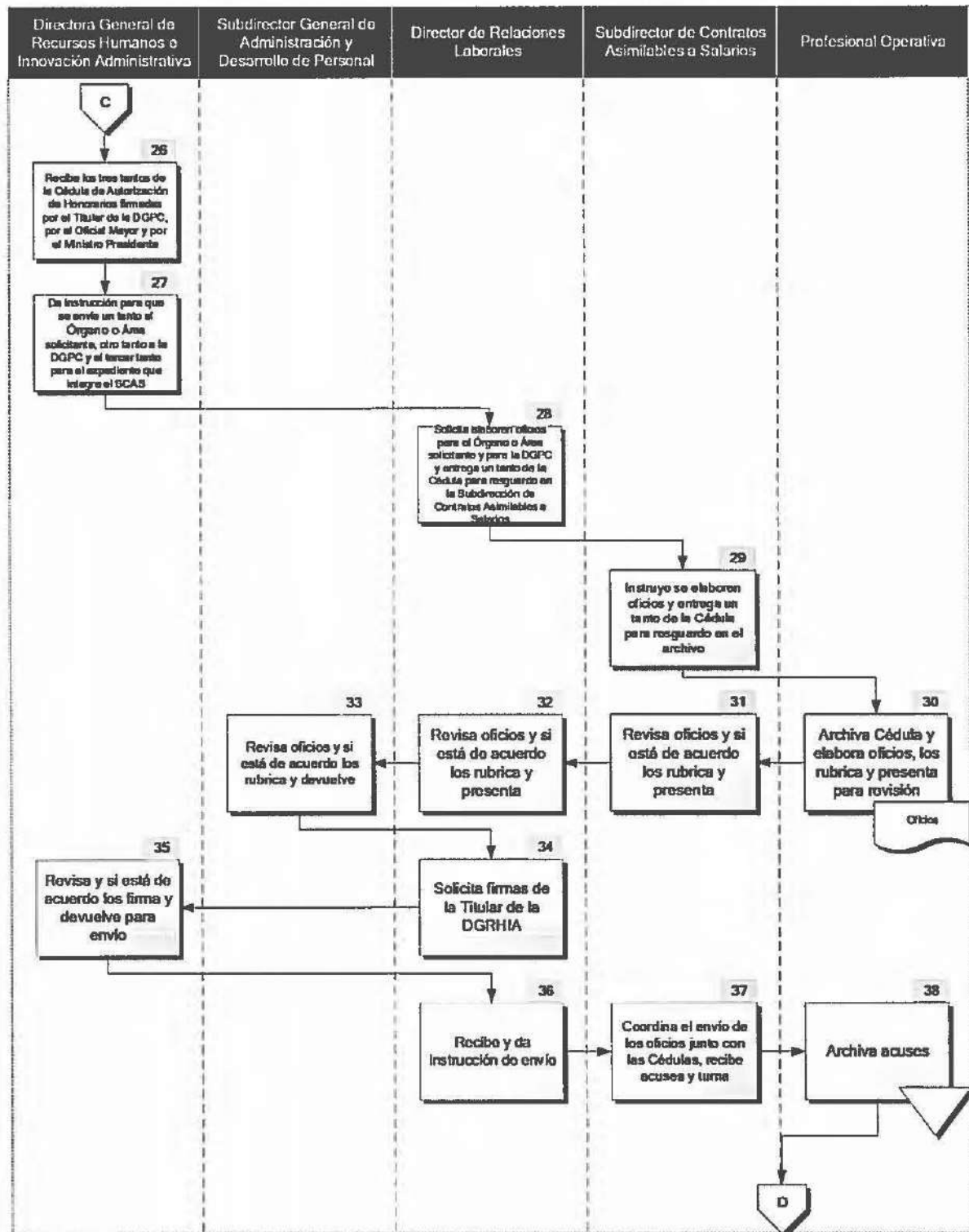
CÓDIGO
PO-RH-RL-01



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E
INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE
CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR
HONORARIOS, ASIMILABLES A SALARIOS Y
PRÁCTICAS JUDICIALES

HOJA 16 DE 22
FECHA DE
ELABORACIÓN
05/07/2018

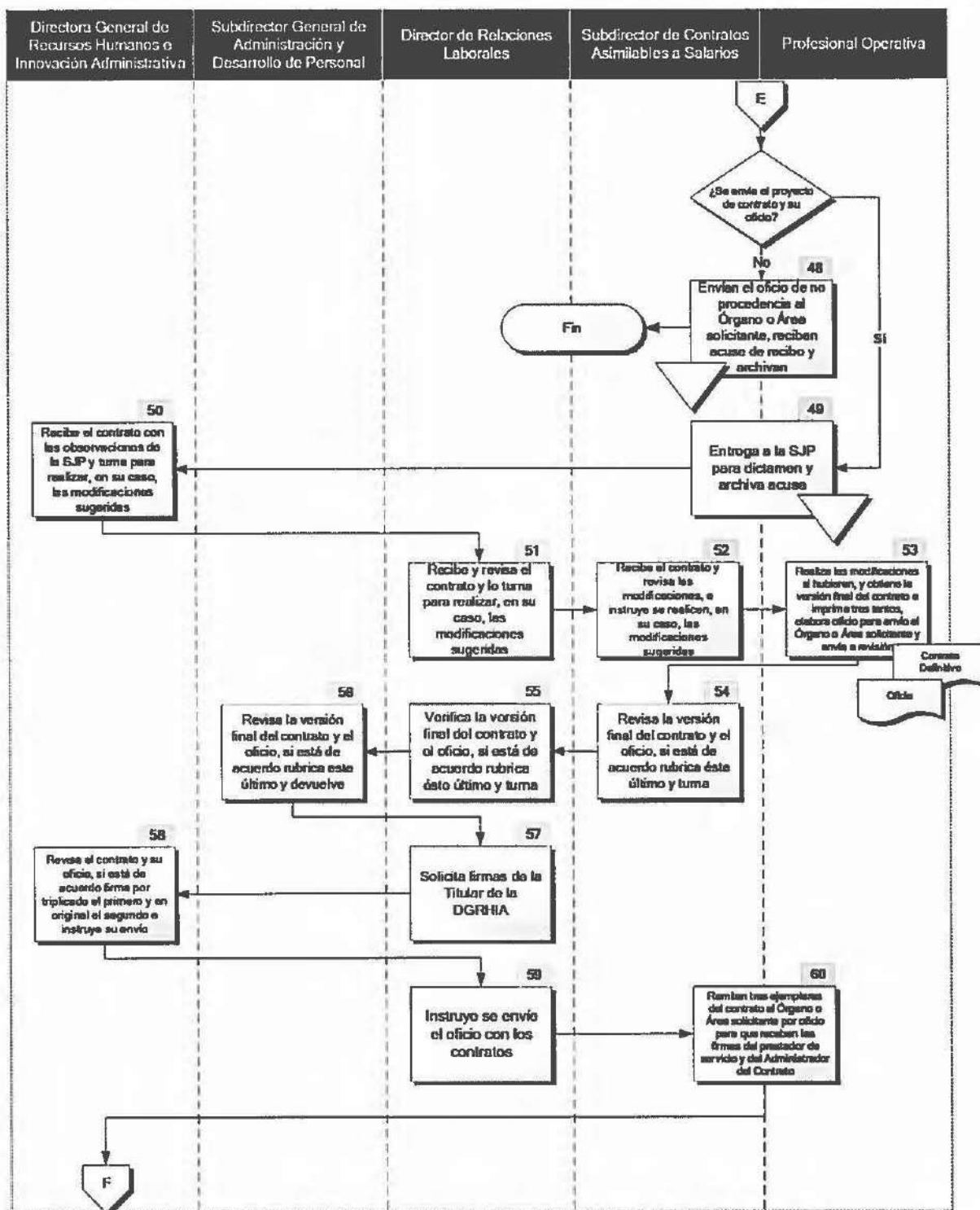
CÓDIGO
PO-RH-RL-01



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E
INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE
CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR
HONORARIOS, ASIMILABLES A SALARIOS Y
PRÁCTICAS JUDICIALES

HOJA 18 DE 22
FECHA DE
ELABORACIÓN
05/07/2018

CÓDIGO
PO-RH-RL-01



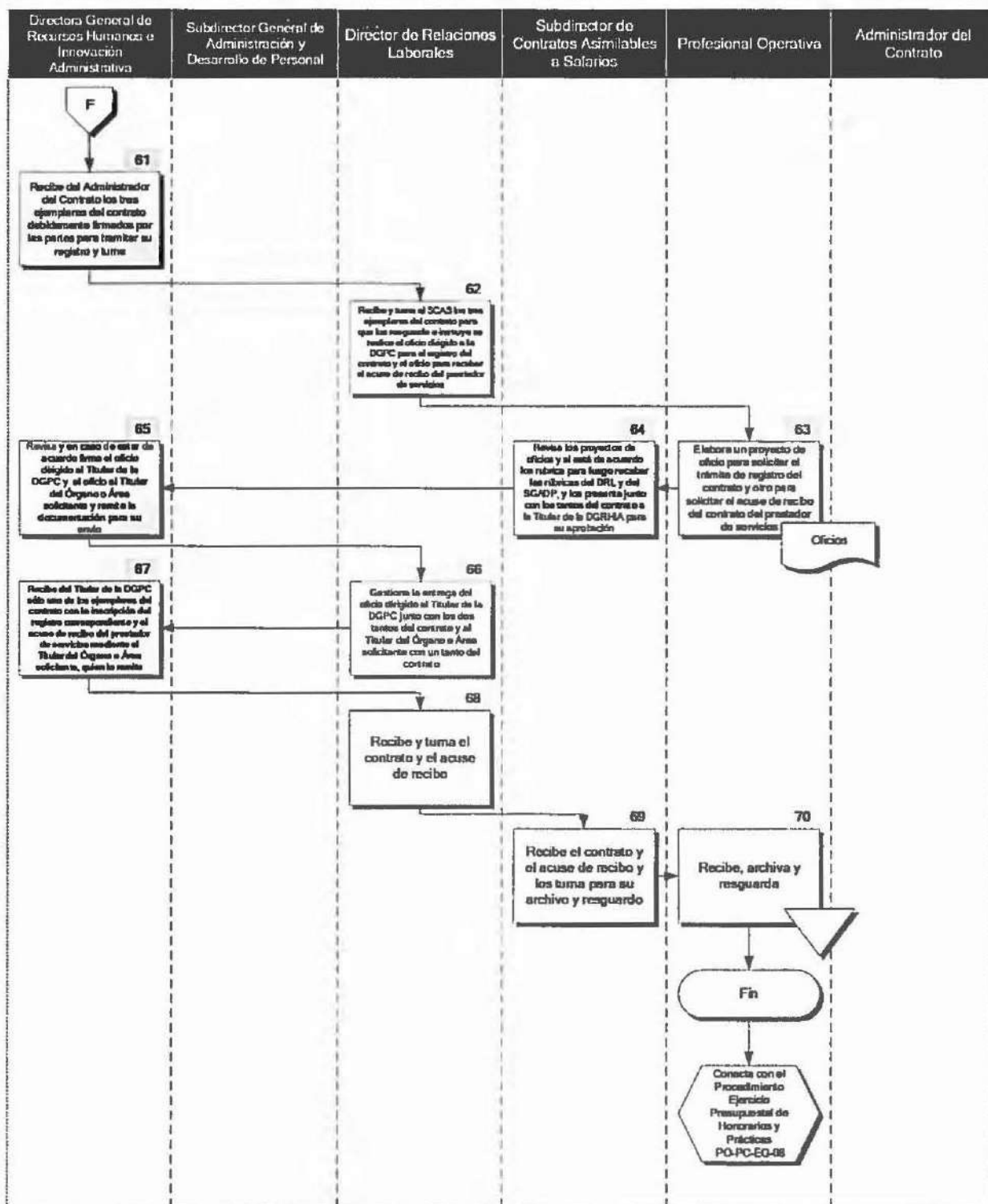


PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPLENTE COPIA DE AUTÉNTICA DE LA NACIÓN

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E
INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE
CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR
HONORARIOS, ASIMILABLES A SALARIOS Y
PRÁCTICAS JUDICIALES

HOJA 19 DE 22
FECHA DE
ELABORACIÓN
05/07/2018

CÓDIGO
PO-RH-RL-01





OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E
INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE
CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR
HONORARIOS, ASIMILABLES A SALARIOS Y
PRÁCTICAS JUDICIALES

HOJA 20 DE 22
FECHA DE
ELABORACIÓN
05/07/2018

CÓDIGO
PO-RH-RL-01

7. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE
PO-RH-RL-01-F01	Cédula de Autorización de Honorarios	1. Órgano Solicitante 2. Dirección General de Presupuesto y Contabilidad 3. Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA

CÉDULA DE AUTORIZACIÓN DE HONORARIOS

CAH/DGRHIA/--1-/20-2

Órgano Solicitante

NOMBRE	3
--------	---

Justificación

Breve descripción de las razones que motivan la necesidad de la contratación de los servicios

4

Fundamentación

Señalar el fundamento de la contratación de los servicios

5

Prestador (a) del Servicio

NOMBRE	(Nombre(s)-Apellido paterno-Apellido materno)	6
--------	---	---

Especificaciones del Contrato

RÉGIMEN	() Honorarios profesionales	7	() Asimilados a salarios
---------	------------------------------	---	---------------------------

FECHA DE INICIO:	8	FECHA DE CONCLUSIÓN:	8
------------------	---	----------------------	---

PERCEPCIONES	9
--------------	---



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E
INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE
CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR
HONORARIOS, ASIMILABLES A SALARIOS Y
PRÁCTICAS JUDICIALES

HOJA 21 DE 22
FECHA DE
ELABORACIÓN
05/07/2018

CÓDIGO
PO-RH-RL-01

Hasta por un Monto Bruto

Hasta por un Monto Neto

Validación

NORMATIVA (DGRHIA)		10
Nombre	Firma	
Puesto		



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA

CÉDULA DE AUTORIZACIÓN DE HONORARIOS

CAH/DGRHIA/---/20---

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (DGPC)		11
Nombre	Firma	
Puesto		

Visto Bueno

OFICIALÍA MAYOR		12
Nombre	Firma	
Puesto		

Autorización

PRESIDENCIA		13
Nombre	Firma	
Puesto		

FECHA	14
-------	----

Cédula de Autorización de Honorarios

Para el llenado del formato:

- 1.- Se anotará el número consecutivo de formato elaborado que corresponda para cada año, no importando el órgano o área solicitante.
- 2.- Se anotará el año del ejercicio en el que se elabora la cédula.
- 3.- Se anotará el Órgano o Área que solicite la elaboración del CSPHAS.
- 4.- Se anotará una breve descripción de las razones que motivan la necesidad de la contratación de los servicios.
- 5.- Se anotará el fundamento de la contratación de los servicios.
- 6.- Se anotará, el nombre del prestador de servicios que se contrata, iniciando por el nombre, seguido del apellido paterno y materno.
- 7.- Se deberá marcar el tipo de contrato, si se refiere a Honorarios Profesionales o bien a Asimilados a Salarios.
- 8.- Se asentará la fecha de inicio de la prestación de servicios como la conclusión de la misma.
- 9.- Se asentará la precepción neta y bruta mensual que recibirá el prestador de servicios.
- 10.- Se anotará el nombre del Titular de la DGRHIA, su puesto y su firma autógrafa.
- 11.- Se anotará el nombre del Titular del DGPC, su puesto y su firma autógrafa.
- 12.- Se anotará el nombre del Titular de la Oficialía Mayor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, su puesto y su firma autógrafa.
- 13.- Se anotará el nombre del Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, su puesto y su firma autógrafa.
- 14.- Se anotará la fecha de elaboración de la Cédula de Autorización de Honorarios.