



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la contratación y pago de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios
1A40-003-013

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Humberto Pedrero Moreno
Director de Administración

Revisó

Lic. Alejandro Martínez Marquina
Jefe de la Unidad de Personal

Lic. Magda Eugenia García Aranda
Titular de la Coordinación de Presupuesto y
Gestión del Gasto en Servicios Personales

Elaboró

Lic. Plácido Gerardo Barrera Cruz
Coordinador Técnico de Programación y Control Presupuestario

**COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD
MOVIMIENTO
VALIDADO Y REGISTRADO**

ACTUALIZACIÓN 19 OCT. 2020

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

| | | Página |
|---------|---|---------------|
| 1 | Base normativa | 3 |
| 2 | Objetivo | 3 |
| 3 | Ámbito de aplicación | 3 |
| 4 | Definiciones | 3 |
| 5 | Políticas | 6 |
| 6 | Descripción de actividades | 13 |
| 7 | Diagrama de flujo | 17 |
| | Anexos | |
| Anexo 1 | Cédula de datos básicos. Clave:1A40-009-001 | 25 |
| Anexo 2 | Formato de recepción del servicio a entera satisfacción. Clave: 1A40-009-024 | 34 |
| Anexo 3 | Carta bajo protesta de decir verdad que no desempeña un empleo, cargo o comisión en el servicio público o en su caso, dictamen de compatibilidad de empleos para prestar servicios profesionales por honorarios en distinta dependencia o entidad. Clave: 1A40-009-025 | 37 |
| Anexo 4 | Formato de cumplimiento. Clave: 1A40-009-026 | 40 |
| Anexo 5 | Acuerdo ACDO.SA2.HCT.300920/265.P.DA, emitido por el H. Consejo Técnico en la sesión celebrada el día 30 de septiembre de 2020. | 44 |



1 Base normativa

- Artículos 251, fracción IV, 272, 274, 275 y 277 D de la Ley del Seguro Social publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículos 69, fracción XIV, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 7.1.2, 7.1.2.4 y 7.1.2.4.1 del Manual de Organización de la Dirección de Administración vigente a partir del 30 de noviembre de 2018.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas.
- Acuerdo ACDO.SA2.HCT.300920/265.P.DA, emitido por el H. Consejo Técnico en la sesión celebrada el día 30 de septiembre de 2020.

2 Objetivo

Regular la contratación de prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios, para la realización de actividades específicas, programas o proyectos, que apoyen en el cumplimiento de los objetivos institucionales de las Normativas contratantes.

3 Ámbito de aplicación

Unidad de Personal y Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, así como las áreas contratantes y solicitantes.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 acreditamiento en cuenta: Son los depósitos realizados vía transferencia electrónica en las cuentas bancarias de los prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios.

4.2 administrador del contrato: Servidor público designado por el área contratante como responsable de administrar el contrato, verificar el cumplimiento del mismo y recibir los entregables establecidos en el instrumento jurídico.



4.3 áreas contratantes: La Dirección General; Secretaría General; Direcciones Normativas; Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada. Para el caso del Órgano Interno de Control en el IMSS será la Dirección de Administración.

4.4 áreas solicitantes: Aquellas que solicitan a la Unidad de Personal la formalización de contratos bajo el régimen de Servicios Profesionales por Honorarios asimilables a salarios a cargo de: Dirección General; Secretaría General; Direcciones Normativas; Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y; Órgano Interno de Control en el IMSS. Adicionalmente, pueden solicitar modificaciones a los contratos y gestión de pago a petición de las áreas contratantes.

4.5 cédula de datos básicos: Documento diseñado para reunir la información indispensable del prestador de servicios propuesto para la contratación de servicios asimilables a salarios por honorarios, clave 1A40-009-001 (Anexo 1).

4.6 CLC: Coordinación de Legislación y Consulta.

4.7 CPGGSP: Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.

4.8 DDJCC: División de Dictamen Jurídico de Contratos y Convenios.

4.9 documentación justificativa y comprobatoria: Documentos indispensables para el trámite del pago por los servicios devengados. Se entenderá como justificativa, el contrato de prestación de servicios y como comprobatoria, el "Formato de recepción del servicio a entera satisfacción", clave 1A40-009-024 (Anexo 2).

4.10 expediente de contratación: Documentos indispensables para iniciar el procedimiento para la contratación:

- "Currículum vitae para el formato de cumplimiento".
- "Identificación Oficial (INE, pasaporte y/o Cédula profesional)".
- "Clave Única de Registro de Población (CURP)".
- "Constancia de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC)".
- "Cédula profesional o comprobante de estudios".
- "Constancia de cédula profesional" que emite la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública no mayor a un mes de antigüedad.
- "Comprobante de domicilio vigente", no mayor a tres meses de antigüedad.
- "Estado de cuenta bancario, con Clave Interbancaria (CLABE)", no mayor a tres meses de antigüedad.
- "Carta bajo protesta de decir verdad que no desempeña un empleo, cargo o comisión en el servicio público o en su caso, dictamen de compatibilidad de empleos para prestar servicios profesionales por honorarios en distinta dependencia o entidad" 1A40-009-025 (Anexo 3).
- "Carta de no conflicto de intereses".



- “Constancia de no inhabilitación” expedida por la Secretaría de la Función Pública (en la dirección electrónica <http://constancias.rsps.gob.mx> con una antigüedad no mayor a un mes).
- “Constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales” expedida por el Servicio de Administración Tributaria” (en la dirección electrónica www.sat.gob.mx con una antigüedad no mayor a un mes).
- “Carta de no equivalencia de actividades que realiza personal con plaza presupuestaria”, conforme a lo establecido en el artículo 69, fracción III de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- “Formato de cumplimiento” 1A40-009-026 (Anexo 4).

4.11 HCT: Honorable Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.12 honorarios asimilables a salarios: Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad.

4.13 IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.14 Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada: Conforme lo señala el RIIMSS, en su artículo 2, fracción IV; las Delegaciones estatales y regionales, y las Unidades Médicas de Alta Especialidad.

4.15 prestadores de servicios profesionales por honorarios: Personas físicas sin plaza presupuestaria solicitadas por las áreas, quienes realizan las funciones necesarias para llevar a cabo programas, proyectos prioritarios o actividades, enfocadas a cumplir diversos objetivos institucionales.

4.16 proceso de contratación: Actividades a cargo de las áreas solicitantes, que se deben llevar a cabo para la contratación de los prestadores de servicios, las cuales contemplan:

- Integrar el expediente de contratación previo a la solicitud de autorización del contrato.
- Elaborar el formato de cumplimiento del prestador de servicios por contratar de conformidad con las funciones o actividades a desempeñar.
- Revisar que las funciones o actividades a desempeñar, no sean equivalentes a las de personal de plaza presupuestaria.
- Justificar la contratación, indicando los motivos por los que se consideran estrictamente indispensables, si no se cuenta con personal o vacantes para atender las necesidades, el impacto que tendrá en beneficio del IMSS o en su caso, las metas por alcanzar.
- Establecer los entregables.

4.17 RIIMSS: Reglamento Interior del IMSS.



5 Políticas

5.1. Generales

5.1.1. El presente procedimiento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para la Contratación de Servicios Profesionales o Especiales Bajo el Régimen de Honorarios”, clave 1A40-003-013, validado y registrado el 22 de noviembre de 2007. También se dejan sin efecto el Oficio 09 54 06 1A40/0827 del 22 de octubre de 2013, en el que se dan a conocer los “Lineamientos de Observancia General para las Contrataciones de Servicios Profesionales o Especiales y Servicios Personales Asimilables a Salarios por Honorarios 2014” y el Oficio Circular 09 54 06 1A40/0814 del 17 de junio de 2019, ambos emitidos por la CPGGSP. Asimismo, queda sin efecto toda disposición administrativa que se oponga a lo establecido en el presente procedimiento.

5.1.2. El personal contratado bajo el régimen de honorarios realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los Principios Constitucionales (Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia) y con los valores del IMSS (Buen trato y vocación de servicio; Respeto a los derechos humanos y a la igualdad; Integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y Superación personal y profesional) aprobado por el HCT mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.250619/204.P.DA, de fecha 25 de junio de 2019.

5.1.3. El incumplimiento al presente procedimiento por parte de los servidores públicos involucrados, será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.4. El lenguaje empleado en el presente documento, en los anexos y formatos, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

5.1.5. Se deberán observar las recomendaciones emitidas por la H. Comisión de Vigilancia, respecto de las contrataciones bajo el régimen de honorarios.

5.1.6. Es responsabilidad del IMSS reducir al mínimo indispensable los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios, observando las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, que para este tipo de contratos se establezcan, así como sujetarse a las disposiciones legales que resulten aplicables.

5.1.7. Las áreas solicitantes deberán contar con la opinión favorable de la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos mediante “Carta de no equivalencia de actividades que realiza personal con plaza presupuestaria”.



5.1.8. Las áreas solicitantes deberán emitir por escrito, su opinión favorable del formato de cumplimiento por parte del prestador de servicios para la contratación de honorarios.

5.1.9. Las áreas solicitantes serán responsables de integrar el expediente de contratación de las personas bajo el régimen de honorarios que forma parte del proceso de contratación, debiendo incluir la documentación a que se refiere el numeral 4.10 “Expediente de contratación” y remitir a la CPGGSP para el trámite de autorización y formalización del contrato de honorarios.

5.1.10. La Unidad de Personal, a través de la CPGGSP, será la encargada de actualizar, aplicar, difundir y evaluar el cumplimiento del presente procedimiento.

5.1.11. Corresponde a la Unidad de Personal interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos, con respecto a la contratación y pago por prestación de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios.

5.2. Específicas

5.2.1. De la asignación presupuestal anual y la fijación de niveles de percepción.

5.2.1.1 La Unidad de Personal a través de la Dirección de Administración someterá a la aprobación del HCT, el número de contratos que tengan una percepción bruta mensual superior al Nivel 63 del tabulador de sueldos del personal de confianza (considerando para su cálculo, únicamente los conceptos 01 “Sueldo confianza” y 011 “Complemento Adicional Ayuda de Renta”), así como el monto del presupuesto aprobado que se destinará a estos contratos.

NOTA: La Dirección General someterá a la aprobación del HCT, el anteproyecto de presupuesto anual, el cual incluye el correspondiente para la contratación de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios.

5.2.1.2 La Unidad de Personal distribuirá el presupuesto aprobado para las contrataciones de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios, que tengan una percepción bruta mensual inferior al Nivel 63 del tabulador de sueldos del personal de confianza (considerando para su cálculo, únicamente los conceptos 01 “Sueldo confianza” y 011 “Complemento Adicional Ayuda de Renta”), de acuerdo con las necesidades prioritarias en las áreas contratantes.

5.2.1.3 Las áreas contratantes podrán efectuar sustituciones de prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios, previa solicitud de autorización a la Unidad de Personal, siempre y cuando no se incremente el monto y se encuentre dentro de la vigencia del contrato inicialmente autorizado por la Unidad de Personal.

5.2.1.4 Para las contrataciones de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios, se establece un límite máximo mensual bruto por contrato, equivalente al Total de Sueldos y Salarios del nivel M32 del “Tabulador de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y



sus Equivalentes en las Entidades”, incluido en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que se encuentre vigente.

5.2.2. De la contratación de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios.

5.2.2.1 La Unidad de Personal autorizará a las áreas solicitantes la formalización de la contratación de los prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios, debiendo observar que se cumplan con los requisitos de contratación en los términos de las disposiciones aplicables y el presente procedimiento.

5.2.2.2 La Unidad de Personal, a través de la CPGGSP, comunicará por escrito a las áreas contratantes la autorización correspondiente.

5.2.2.3 Los prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios, sólo podrán iniciar actividades a partir de que se lleve a cabo la política 5.2.2.2.

5.2.2.4 La Dirección General, Secretaría General, Direcciones Normativas, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y el Órgano Interno de Control en el IMSS, sólo podrán solicitar la autorización de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios, cuando no cuenten con personal para desarrollar programas, proyectos prioritarios o actividades para el cumplimiento de los objetivos del IMSS.

5.2.2.5 La contratación de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios, se sujetará a que:

- El prestador de servicios no se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- No se trate de funciones o actividades que desarrolle el personal con plaza presupuestaria dentro de su estructura orgánica.
- No sea parte de juicio del orden civil, mercantil, laboral, administrativo o de cualquier otra índole en contra del IMSS y/o distinta dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, Tribunal Administrativo o Presidencia de la República.
- Exista disponibilidad en el presupuesto aprobado, y
- Bajo ninguna circunstancia la vigencia de las contrataciones excederá del 31 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda.

5.2.2.6 Cuando el prestador de servicios propuesto haya tenido alguna acción legal en contra del IMSS o de alguna otra dependencia o Entidad de la Administración Pública, deberá proporcionar a las áreas solicitantes las constancias que acrediten la conclusión del caso, con la finalidad de evitar que le sea negada su contratación.



5.2.2.7 En el caso de que el prestador de servicios sea de nacionalidad extranjera, las áreas solicitantes deberán requerirle el documento expedido por la autoridad competente, en el que conste el permiso otorgado para realizar las actividades motivo de la contratación.

5.2.2.8 Para efecto de las contrataciones de personal jubilado institucional como prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios, se deberán considerar las siguientes situaciones:

- Las contrataciones sólo serán de carácter temporal.
- El tiempo transcurrido entre el inicio de su jubilación y la fecha propuesta de contratación deberá ser de por lo menos un año.
- No podrán contratarse por más de tres años consecutivos realizando las mismas actividades, a efecto de evitar posibles demandas laborales contra el IMSS.

5.2.2.9 Los médicos jubilados extrabajadores del IMSS podrán ser contratados en especialidades médicas y como auxiliares externos para la resolución de quejas.

5.2.2.10 El área solicitante deberá especificar los entregables o las metas que deben cumplirse para la recepción del servicio a satisfacción, a fin de aceptar como devengado el mismo. Todos los entregables proporcionados por el prestador del servicio deberán ser verificables, y en su caso, las metas deberán ser medibles, lo cual será responsabilidad del administrador del contrato contar con la documentación soporte.

5.2.2.11 Por ninguna razón se autorizará la contratación de prestadores de servicios para funciones adjetivas como secretarias, choferes, asistentes o analistas, y en general para funciones administrativas.

5.2.2.12 Considerando que las contrataciones bajo el régimen de honorarios se encuentran sujetas a la legislación civil, las áreas contratantes observarán lo dispuesto por el numeral 103 del Título Cuarto del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas.

5.2.2.13 Los prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios no podrán ejercer actos de autoridad ni recibir poderes para representación del IMSS.

5.2.2.14 La solicitud de contratación de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios, deberá dirigirse a la Unidad de Personal al menos 15 días naturales anteriores a la fecha pretendida de inicio de actividades, anexando el expediente de contratación debidamente integrado conforme al numeral 4.10.

5.2.2.15 Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios que solicite el Órgano Interno de Control en el IMSS, requerirán la opinión favorable de la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo segundo del numeral 101 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos



Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

5.2.2.16 Por parte del IMSS, las áreas contratantes formalizarán los contratos de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios a cargo de su área, debiendo contar con el Poder Legal para estos efectos.

5.2.2.17 La Dirección de Administración, en su carácter de Representante Legal, de conformidad con los artículos 268-A de la Ley del Seguro Social, 2, fracción V, 3, fracción II, inciso a), 6 y 69 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, podrá formalizar los contratos que correspondan a los honorarios asimilables a salarios solicitados por el Órgano Interno de Control en el IMSS. La Unidad de Personal cuando se le delegue la facultad mediante poder notarial, suscribirá los contratos que corresponda formalizar a la Dirección de Administración.

5.2.2.18 En las contrataciones de prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios que correspondan a la Dirección General, Secretaría General, Direcciones Normativas, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y el Órgano Interno de Control en el IMSS, se establecerá en el contrato al servidor público designado por dichas áreas como administrador del contrato, quien será el responsable de recibir los entregables y acreditar la entera satisfacción de los entregables de conformidad con lo establecido en el contrato.

5.2.2.19 El área solicitante podrá determinar el monto mensual que se pacte por la prestación del servicio; tomando en cuenta las actividades objeto del contrato, el nivel de responsabilidad y la suficiencia presupuestaria con que cuente para dicho concepto, observando lo establecido en el presente procedimiento.

5.2.2.20 Conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, los prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios, deberán presentar la declaración de situación patrimonial en los términos y modalidad que les corresponda y hacer el envío de copia del acuse de presentación a la CPGGSP, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a su presentación.

5.2.2.21 El IMSS, a través del apoderado legal de las áreas contratantes, podrá dar por terminada la contratación de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios, de manera anticipada y conforme a lo estipulado en el contrato, sin que esto represente una responsabilidad y sin necesidad de que medie resolución judicial alguna, ya sea por el incumplimiento de alguna de las obligaciones contenidas en el instrumento jurídico que corresponda o por así convenir a sus intereses; considerando para ello, los principios presupuestarios de orden, eficiencia, eficacia, racionalidad, disciplina, austeridad y transparencia, y cubriendo, en su caso, los honorarios que se le adeuden por los servicios



prestados, previa recepción de los informes de actividades a los que se refiere la política 5.2.2.18 del presente procedimiento.

5.2.2.22 El instrumento jurídico a través del cual se deberán formalizar las contrataciones de prestación de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios será proporcionado por la CPGGSP, documento que invariablemente será sancionado por la Dirección Jurídica, precisando que la Representación Legal del IMSS recaerá en el Director Normativo correspondiente, o en su caso en quien éste delegue esa facultad, siempre y cuando exista el documento que lo avale, para el caso de las contrataciones a nivel de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, será el titular de éste, asimismo, deberá signar el administrador del contrato dicho instrumento el cual se suscribirá por cuadruplicado, al calce y al margen en todas sus fojas útiles.

5.2.2.23 Las áreas contratantes deberán enviar a la CPGGSP, en un plazo no mayor a 10 días naturales posteriores a la fecha de autorización del contrato de honorarios, 2 tantos debidamente formalizados, a fin de estar en posibilidades de tramitar el pago correspondiente.

5.2.2.24 Las áreas contratantes deberán notificar a la Unidad de Personal, con copia a la CPGGSP, en un plazo no mayor a 15 días naturales, cuando las contrataciones no hayan sido formalizadas, así como de las terminaciones anticipadas que se presenten.

5.2.2.25 Las personas contratadas para prestar servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios, podrán recibir viáticos y pasajes para el cumplimiento de las comisiones que les sean asignadas para el adecuado alcance y cobertura de las actividades o funciones objeto del contrato, en las localidades y fechas que determine el IMSS, siempre y cuando el área solicitante remita previamente a la Unidad de Personal la solicitud de modificación al Contrato, quedando a cargo de la misma la suficiencia de recursos y de conformidad con lo establecido en la "Norma que establece en el Instituto Mexicano del Seguro Social las disposiciones para la asignación de comisiones, viáticos y pasajes nacionales e internacionales", clave 7000-001-003.

5.2.2.26 La gratificación de fin de año se cubrirá proporcional y equitativamente conforme al Decreto del Titular del Ejecutivo y los Lineamientos específicos que, en su caso, emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a los términos aprobados por el HCT, en una sola exhibición durante el ejercicio fiscal de que se trate; quedando sujeta a la disponibilidad presupuestaria para su pago.

NOTA: Se entenderá como "Decreto" al documento publicado en el Diario Oficial de la Federación, que establece las disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año, correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate.

5.2.2.27 Previo al cierre del ejercicio de que se trate, la CPGGSP solicitará a cada área solicitante el requerimiento de contrataciones para el siguiente ejercicio fiscal, el cual deberá remitirse mediante oficio.

5.2.2.28 El área contratante deberá enviar a la Unidad de Personal los informes siguientes:



- Informe trimestral de movimientos por terminación de contrato o sustitución de prestador de servicios.
- En el último mes de la vigencia del contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios, remitir informe de los beneficios de la contratación para el Instituto.

5.2.2.29 La CPGGSP, establecerá y difundirá al inicio de cada ejercicio, las fechas para la entrega de la “Documentación justificativa y comprobatoria”, así como para el trámite y período de pago.

5.2.3. Del pago por prestación de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios.

5.2.3.1 La CPGGSP gestionará el pago mediante acreditamiento en cuenta de acuerdo a las solicitudes realizadas por cada área solicitante, en las fechas que se tengan establecidas en el calendario de pago correspondiente.

5.2.3.2 El administrador del contrato, al recibir el servicio remitirá a la CPGGSP debidamente requisitado el “Formato de recepción del servicio a entera satisfacción”, clave 1A40-009-024 (Anexo 2), del servicio devengado en el período, de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario y mediante oficio con copia a la Dirección de Administración y a la Unidad de Personal.

5.2.3.3 La CPGGSP pondrá a disposición de las áreas contratantes o enlaces (Coordinaciones o Departamentos Administrativos), el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de los pagos por prestación de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios, por cada periodo correspondiente.

5.2.3.4 Los honorarios por servicios devengados que por alguna razón no se hayan pagado en el mes que corresponda, se deberán cubrir dentro del mes inmediato posterior. Para el caso del mes de diciembre, se estará a lo dispuesto por los lineamientos de cierre de ejercicio que emita la Dirección de Finanzas, y por excepción, se podrá solicitar la provisión por concepto de los honorarios no pagados al cierre del ejercicio, siempre que se cuente con la documentación comprobatoria dentro del mismo ejercicio fiscal.



| Responsable | Descripción de actividades |
|---|---|
| 6 Descripción de actividades Área solicitante Unidad de Personal CPGGSP | <p style="text-align: center;">Etapas I</p> <p style="text-align: center;">Contratación de Servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Elabora y envía a la Unidad de Personal en original y copia, el “Oficio de solicitud de contratación” bajo el régimen de honorarios, con la “Cédula de datos básicos” clave 1A40-009-001 (Anexo 1), así como una copia del “Expediente de contratación”.2. Recibe en original y copia el “Oficio de solicitud de contratación” bajo el régimen de honorarios, la “Cédula de datos básicos”, clave 1A40-009-001 (Anexo 1) y el “Expediente de contratación” y envía a la CPGGSP.3. Recibe en original y copia el “Oficio de solicitud de contratación” bajo el régimen de honorarios, la “Cédula de datos básicos” clave 1A40-009-001 (Anexo 1) y el “Expediente de contratación” y verifica que el prestador de servicios cumpla con las políticas de contratación.4. Archiva definitiva y cronológicamente el “Oficio de solicitud de contratación” bajo el régimen de honorarios, la “Cédula de datos básicos” clave 1A40-009-001 (Anexo 1) y el “Expediente de contratación”, en el “Expediente” del área contratante. No cumple con las políticas de contratación5. Elabora y envía al área contratante en original y copia el “Oficio de negativa” a la contratación bajo el régimen de honorarios, exponiendo los motivos.6. Archiva definitiva y cronológicamente el acuse de recibo del “Oficio de negativa” de la contratación bajo el régimen de honorarios, en el “Expediente” del área contratante y concluye procedimiento. Si cumple con las políticas de contratación7. Verifica la firma del representante legal de cada uno de los contratos y clasifica el supuesto. |



| Responsable | Descripción de actividades |
|--|---|
| CPGGSP | <p>La Dirección de Administración no funge como Representante Legal o la Unidad de Personal no funge como apoderada Legal.</p> <p>Continúa en la actividad 19.</p> <p>La Dirección de Administración funge como Representante Legal o la Unidad de Personal o la CPGGSP, suscribe los contratos como apoderado legal del IMSS.</p> |
| Unidad de Personal | <p>8. Elabora y envía “Nota informativa” para la Unidad de Personal, en la que se indican los elementos por los que se determina precedente la contratación y somete a su consideración.</p> |
| CPGGSP | <p>9. Recibe y envía la “Nota informativa” con las autorizaciones de las contrataciones a la CPGGSP.</p> |
| Área solicitante | <p>10. Elabora y envía al área solicitante en original y copia, “Oficio de autorización” bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, así como cuatro originales del “Contrato”.</p> |
| CPGGSP | <p>11. Recibe de la CPGGSP el “Oficio de autorización” y los cuatro originales del “Contrato”.</p> |
| Dirección de Administración/Unidad de Personal | <p>12. Recaba la firma del Servidor Público responsable del “Contrato” y de la persona prestadora de servicios en los cuatro originales.</p> <p>13. Envía a la CPGGSP, “Oficio de formalización” de los cuatro originales del “Contrato” debidamente firmados.</p> <p>14. Recibe del área contratante “Oficio de formalización” y los cuatro originales del “Contrato”.</p> <p>15. Suscribe los contratos la Unidad de Personal en su carácter de Apoderado Legal o la Dirección de Administración en su carácter de Representante Legal.</p> |



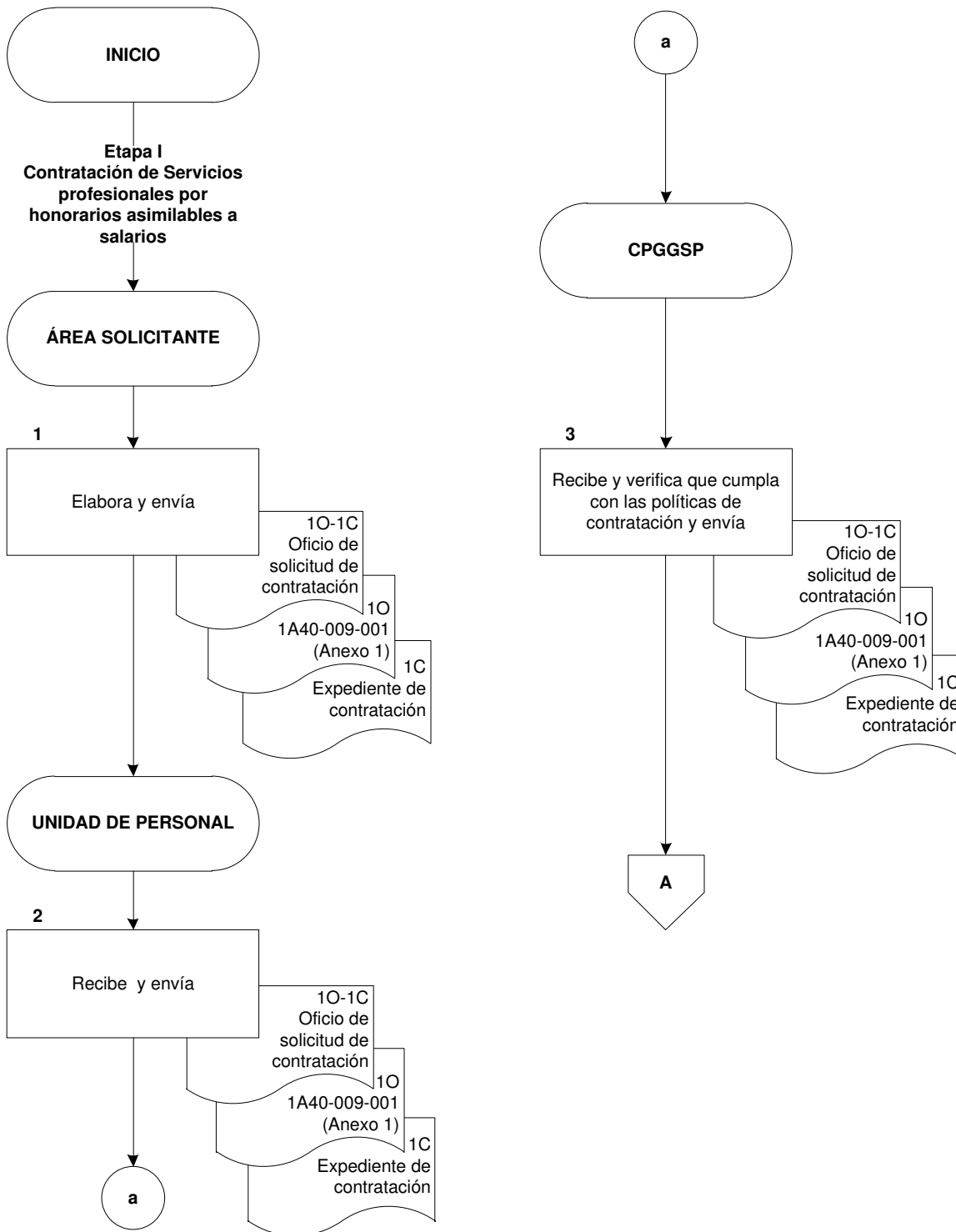
| Responsable | Descripción de actividades |
|---------------------------------------|---|
| <p>CPGGSP</p> <p>Área solicitante</p> | <p>16. Envía mediante “Oficio de guarda y custodia” original uno del “Contrato” a la DDJCC, dependiente de la CLC en la Dirección Jurídica y archiva cronológicamente el original dos del “Contrato” en el “Expediente” por área contratante.</p> <p>17. Envía mediante “Oficio de conclusión de trámite” dos originales del “Contrato” al área solicitante.</p> <p>18. Recibe mediante “Oficio de conclusión de trámite” dos originales del “Contrato” y el original uno lo entrega a la persona prestadora de los servicios y, el original dos lo archiva definitiva y cronológicamente en el “Expediente de contratación”.</p> <p>Continúa en la actividad 24.</p> <p>La Dirección de Administración no funge como Representante Legal o la Unidad de Personal no funge como apoderada Legal.</p> |
| <p>CPGGSP</p> <p>Área contratante</p> | <p>19. Elabora y envía al área solicitante en original y copia, el “Oficio de autorización” a la solicitud de contratación y adjunta el “Modelo de contrato” para que elaboren el “Contrato” en 4 originales.</p> <p>20. Recibe de la CPGGSP el “Oficio de autorización”, elabora el “Contrato” y formaliza los cuatro originales.</p> <p>21. Envía mediante “Oficio de formalización” el “Contrato” de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos originales a la CPGGSP. • Un original lo conserva el área contratante para su archivo definitivo y cronológico en el “Expediente de contratación”. • El otro original, lo entrega a la persona prestadora de los servicios. |
| <p>CPGGSP</p> | <p>22. Recibe mediante “Oficio de formalización” los dos originales del “Contrato”.</p> |
| <p>CPGGSP</p> | <p>23. Envía mediante “Oficio de guarda y custodia” el</p> |

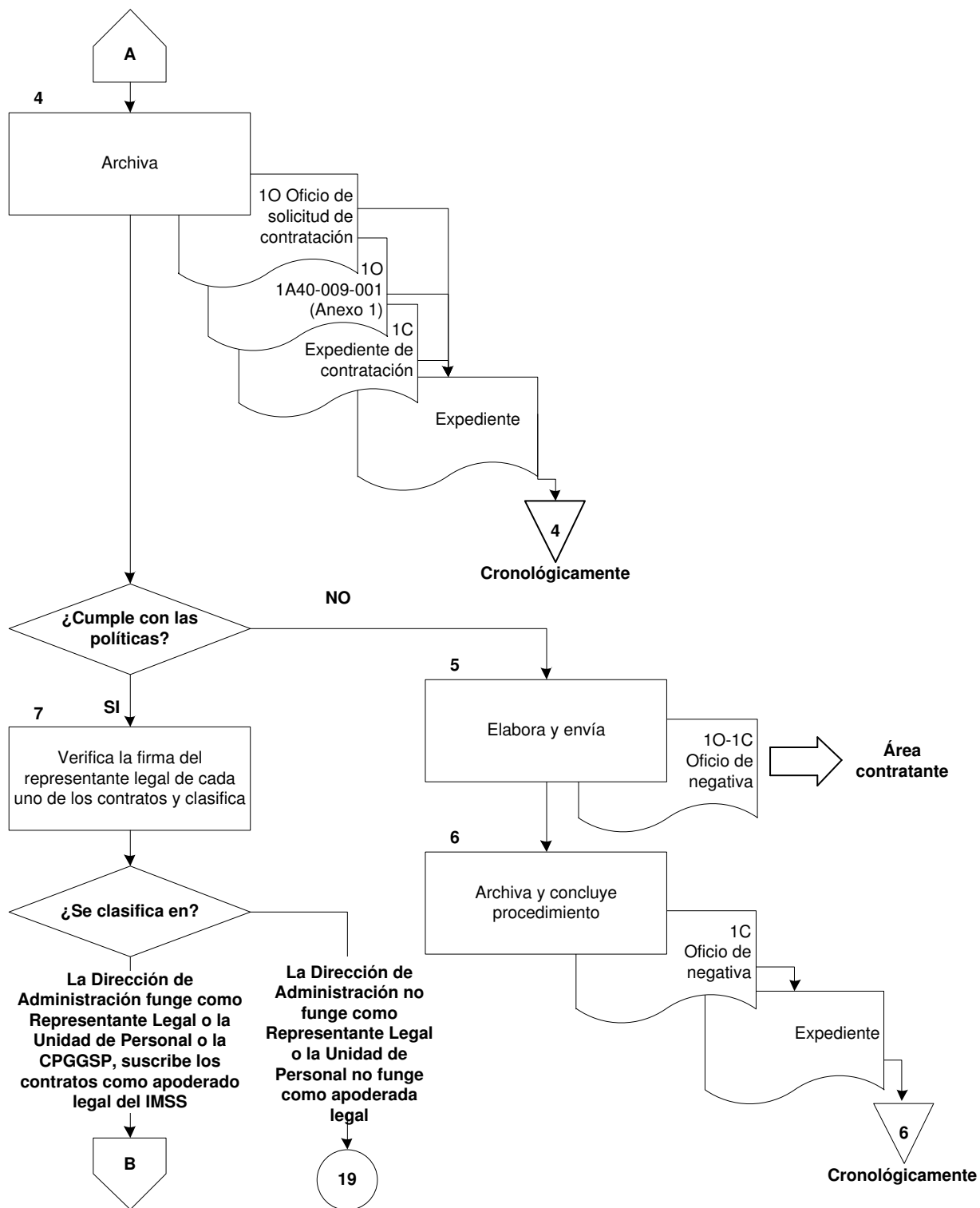


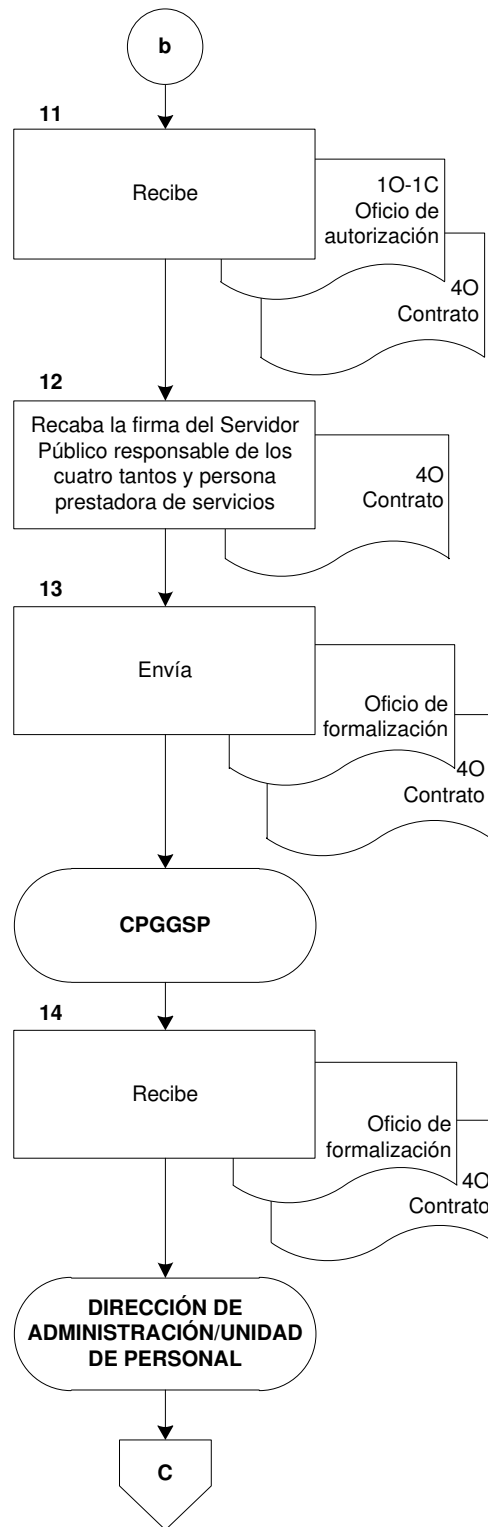
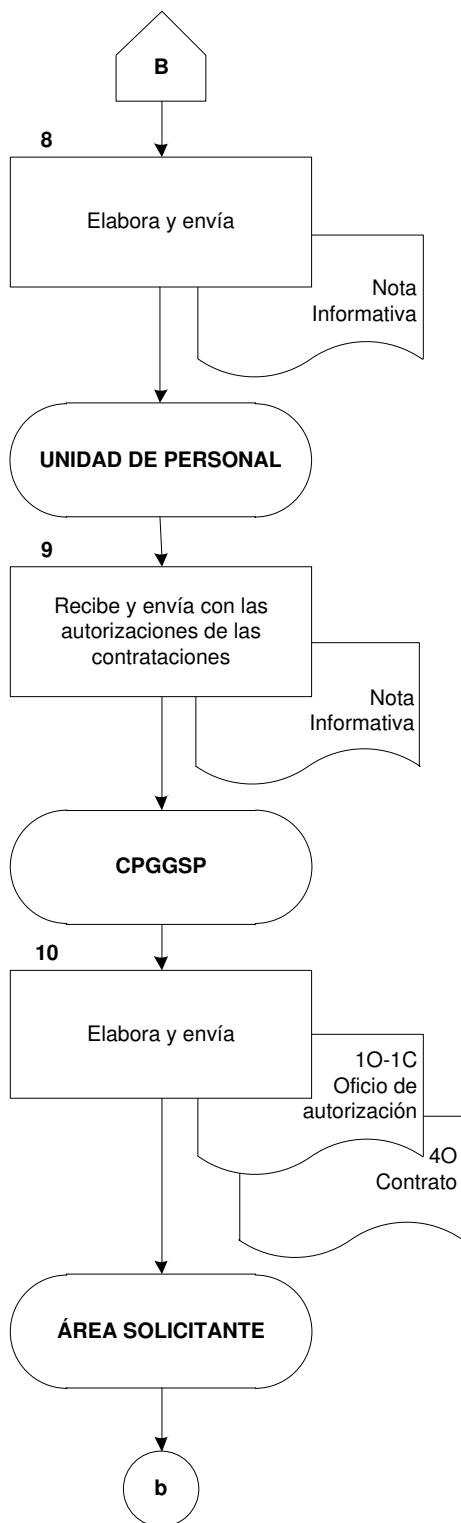
| Responsable | Descripción de actividades |
|-------------------------|--|
| <p>Área solicitante</p> | <p>original uno del "Contrato" a la DDJCC, dependiente de la CLC en la Dirección Jurídica y archiva definitiva y cronológicamente el original dos del "Contrato" en el "Expediente" por área contratante.</p> <p style="text-align: center;">Etapas II Del pago de los servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios.</p> <p>24. Envía a la CPGGSP mediante "Oficio de solicitud de pago" del periodo correspondiente, así como el "Formato de recepción del servicio a entera satisfacción", clave 1A40-009-024 (Anexo 2), la solicitud de pago de los servicios profesionales devengados.</p> |
| <p>CPGGSP</p> | <p>25. Recibe del área solicitante "Oficio de solicitud de pago" y "Formato de recepción del servicio a entera satisfacción", clave 1A40-009-024 (Anexo 2).</p> <p>26. Determina los pagos procedentes del periodo y solicita mediante "Correo electrónico" a la División de Previsión y Control del Gasto la gestión del registro del gasto y del pago.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p> |

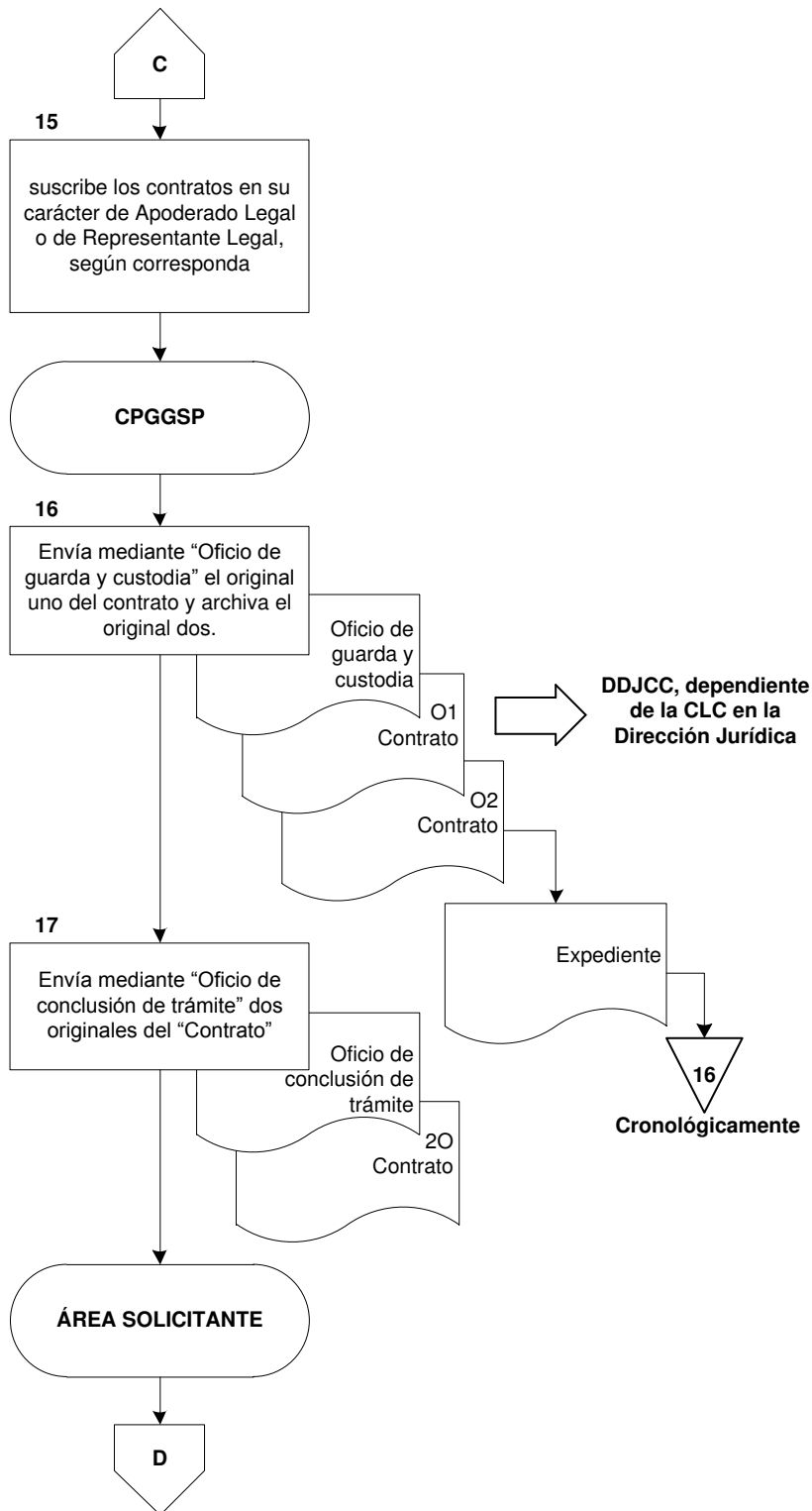


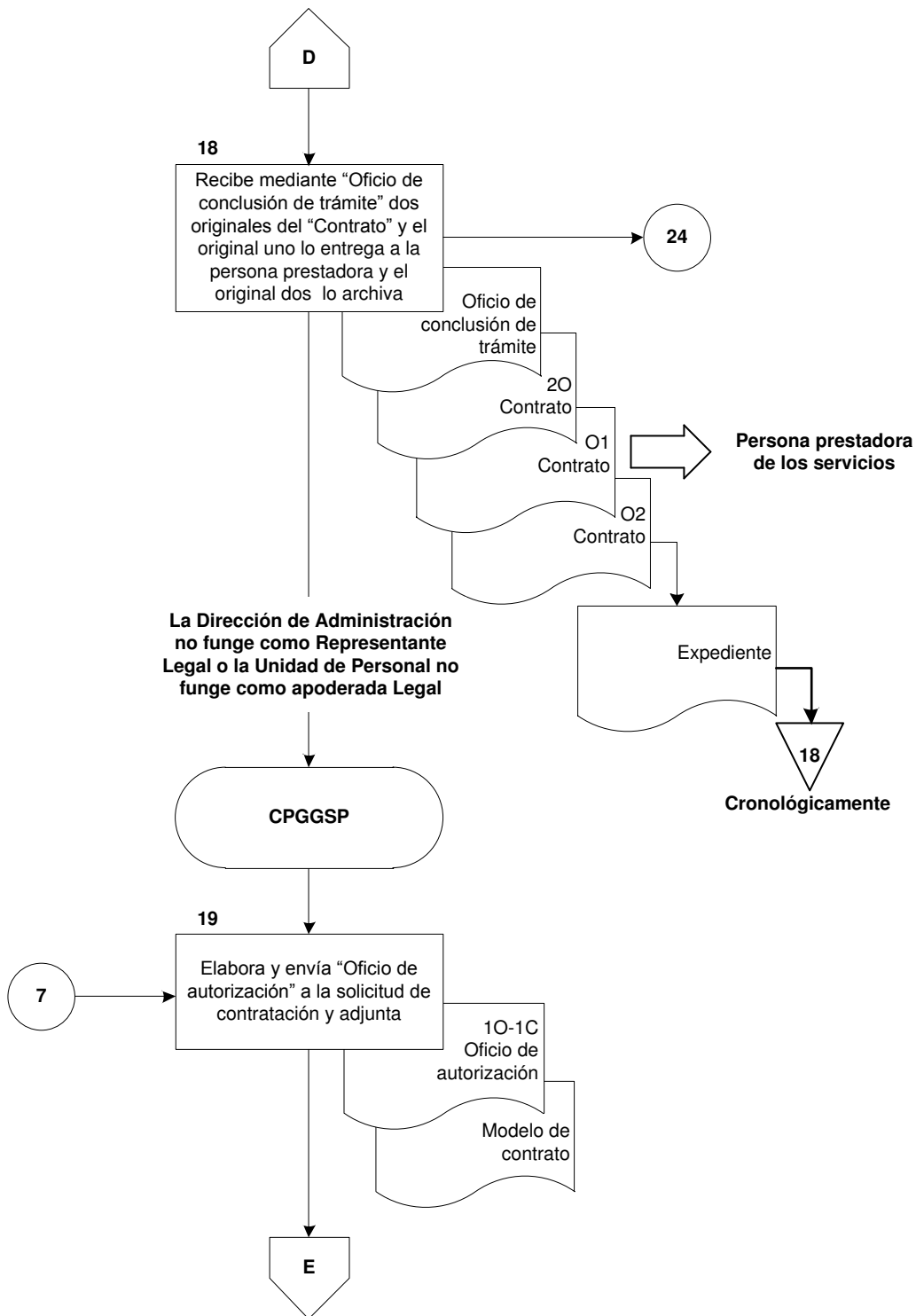
7. Diagrama de flujo

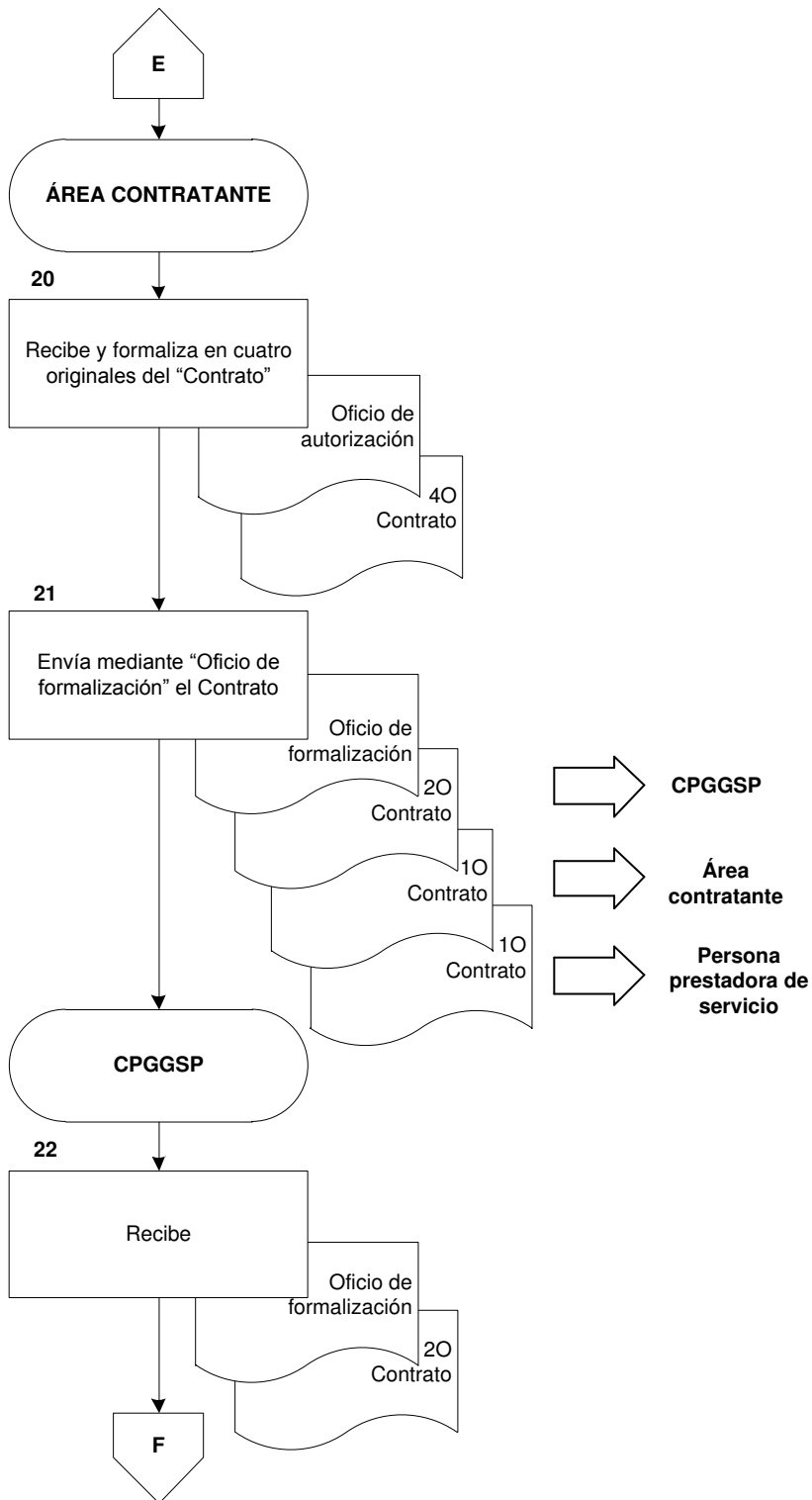


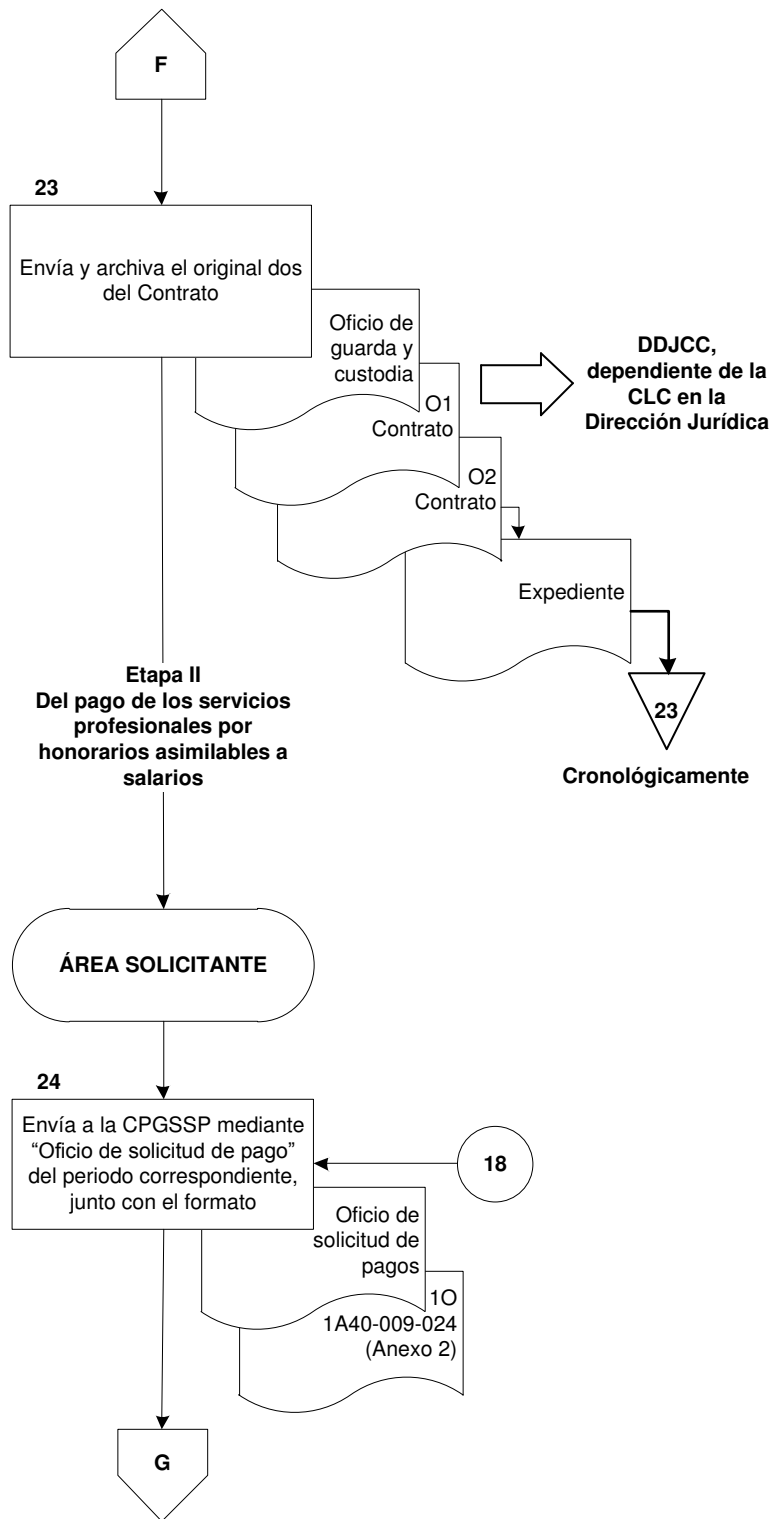


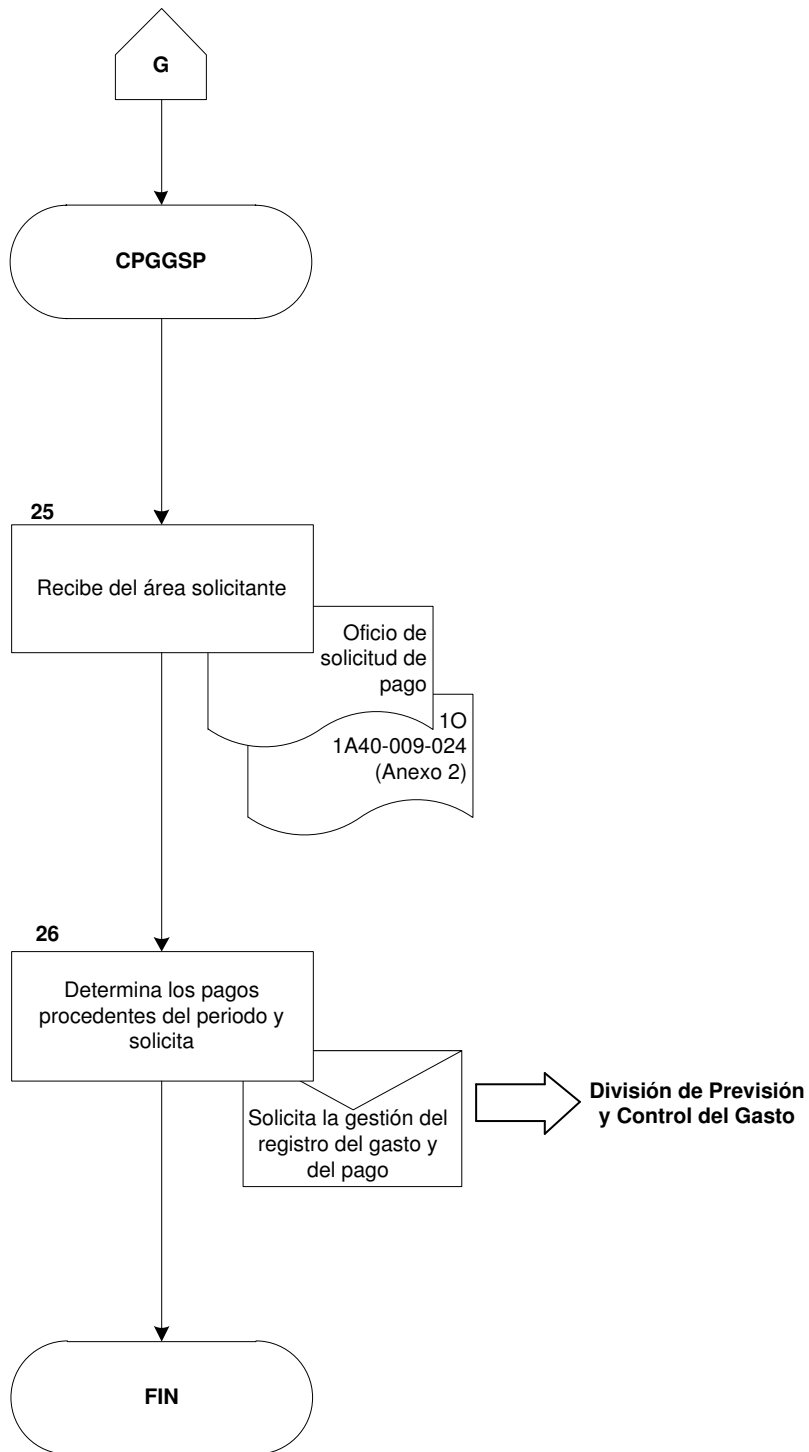














ANEXO 1

Cédula de Datos Básicos
1A40-009-001



Cédula de Datos Básicos

| ÁREA CONTRATANTE | | | | | | | | | | | |
|------------------|--|--------------|-----------------------------|-----------------|----------------------|-------|-----------------|-------------------------------|----------------------------|-------------------|----------------------|
| CONSECUTIVO | ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA (OOAD) | CLAVE PRESUP | NOMBRE DEL ÁREA CONTRATANTE | APODERADO LEGAL | | | | | | | |
| | | | | NOMBRE | CURP (18 POSICIONES) | CARGO | NÚMERO DE PODER | FECHA DE EXPEDICIÓN DEL PODER | NOMBRE DEL NOTARIO PÚBLICO | NÚMERO DE NOTARIO | FOLIO DE INSCRIPCIÓN |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |

| ÁREA CONTRATANTE | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|----------------------|-------|-------------|--------------------|----------------------|---|---|---|--------------|--------------|---------|---------------------|--------------------|------------------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE | | | | | | CONOCIMIENTOS QUE REQUIERE EL ÁREA CONTRATANTE | | DOMICILIO FISCAL DONDE SE FIRMA EL CONTRATO | | | | | | |
| NOMBRE | CURP (18 POSICIONES) | CARGO | ADSCRIPCIÓN | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO Y EXTENSIÓN | ÁREA GENERAL DE CONOCIMIENTOS QUE SE REQUIERE POR PARTE DEL PRESTADOR | CONOCIMIENTO ESPECÍFICO QUE SE REQUIERE POR PARTE DEL PRESTADOR | CALLE | NO. EXTERIOR | NO. INTERIOR | COLONIA | ALCADÍA O MUNICIPIO | ENTIDAD FEDERATIVA | CÓDIGO POSTAL (5 POSICIONES) |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

| DEL PRESTADOR DE LOS SERVICIOS | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|------------------|------------------|---------------------|----------------------|-------------|--------------------|----------------------|-----------------------------|------|--------------------|--|
| DATOS PERSONALES | | | | | | | | LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO | | | |
| NOMBRE | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | RFC (13 POSICIONES) | CURP (18 POSICIONES) | g é n e r o | CORREO ELECTRÓNICO | TIPO DE DISCAPACIDAD | FECHA | PAIS | ENTIDAD FEDERATIVA | |
| 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

1A40-009-001



Cédula de Datos Básicos

DEL PRESTADOR DE LOS SERVICIOS

| ESCOLARIDAD | | | | | DOMICILIO PARTICULAR DEL PRESTADOR | | | | | | |
|--|-------------------------|------------------------|----------------------------------|------------------------|------------------------------------|--------------|--------------|---------|---------------------|--------------------|------------------------------|
| NIVEL (INDICAR ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS QUE SE COMPROBE CON DOCUMENTO OFICIAL) | COMPROBANTE DE ESTUDIOS | NÚMERO DEL COMPROBANTE | FECHA DE EMISIÓN DEL COMPROBANTE | EMISOR DEL COMPROBANTE | CALLE | NO. EXTERIOR | NO. INTERIOR | COLONIA | ALCADÍA O MUNICIPIO | ENTIDAD FEDERATIVA | CÓDIGO POSTAL (5 POSICIONES) |
| 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

DEL CONTRATO

| DATOS PARA PAGO | | | | | VIGENCIA | | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | VALORACIÓN DE ACTIVIDADES | | |
|-----------------|-----------------|------------------------------|--|---------------|----------|---------|----------------------------|---------------------------|-------------|---------|
| BANCO | CUENTA BANCARIA | CUENTA CLABE (18 POSICIONES) | NOMBRE DEL TITULAR DE LA CTA. BANCARIA | IMPORTE BRUTO | INICIO | TÉRMINO | | AUTONOMIA | COMPLEJIDAD | IMPACTO |
| 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

1A40-009-001



ANEXO 1
Cédula de datos básicos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

| No. | DATO | ANOTAR |
|------------|--|--|
| 1 | Consecutivo | Numeración consecutiva de casos incluidos en el formato. |
| 2 | Órgano de Operación Administrativa Desconcentrado (OOAD) | Número de OOAD que corresponda, de acuerdo al catálogo proporcionado en el archivo electrónico del formato. |
| 3 | Clave presup. | Clave utilizada en el Sistema Financiero PREI Millenium, conforme al catálogo de Centros de Costos, para identificar un nivel de responsabilidad dentro de la Unidad de Información. |
| 4 | Nombre del área contratante | Nombre completo del área contratante. |
| 5 | Nombre | Nombre completo (Nombre(s), apellido paterno y materno) del apoderado legal sin abreviaturas. |
| 6 | CURP (18 posiciones) | Clave Única de Registro de Población del Apoderado Legal, de acuerdo a la constancia expedida por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal, dependiente de la Secretaría de Gobernación. (18 posiciones). |
| 7 | Cargo | Cargo que desempeña el Apoderado Legal. |
| 8 | Número de Poder | Número de escritura pública mediante la cual se expide el poder notarial |
| 9 | Fecha de Expedición del Poder | Fecha de expedición del Poder Notarial |
| 10 | Nombre del Notario Público | Nombre completo (Nombre(s), apellido paterno y materno) del Notario Público que expide el Poder Notarial |
| 11 | Número del Notario | Número del Notario Público que expide el Poder Notarial |

1A40-009-001



ANEXO 1
Cédula de datos básicos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

| No. | DATO | ANOTAR |
|------------|---|--|
| 12 | Folio de Inscripción | Folio de Inscripción del Poder Notarial en el Registro Público |
| 13 | Nombre | Nombre completo (Nombre(s), apellido paterno y materno) del Servidor Público Responsable, sin abreviaturas. |
| 14 | CURP (18 posiciones) | Clave Única de Registro de Población del Servidor Público Responsable, de acuerdo a la constancia expedida por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal, dependiente de la Secretaría de Gobernación. |
| 15 | Cargo | Cargo que desempeña el Servidor Público Responsable |
| 16 | Adscripción | Nombre de la Adscripción del Servidor Público responsable de los Servicios. |
| 17 | Correo Electrónico | Correo electrónico del Servidor Público Responsable. |
| 18 | Teléfono y Extensión | Número telefónico a 10 dígitos y la extensión del Servidor Público Responsable. |
| 19 | Área General de Conocimientos que se requiere por parte del prestador | Área general de conocimientos que se requiere por parte del prestador de acuerdo al catálogo incluido en archivo electrónico del formato. |
| 20 | Conocimiento Específico que se requiere por parte del prestador | Conocimiento específico que se requiere por parte del prestador de acuerdo al catálogo incluido en archivo electrónico del formato. |
| 21 | Calle | Nombre de la calle del domicilio donde se firma el contrato |
| 22 | No. Exterior | Número exterior del domicilio donde se firma el contrato |

1A40-009-001



ANEXO 1
Cédula de datos básicos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

| No. | DATO | ANOTAR |
|------------|------------------------------|---|
| 23 | No. Interior | Nombre de la calle del domicilio donde se firma el contrato |
| 24 | Colonia | Nombre de la colonia del domicilio donde se firma el contrato |
| 25 | Alcaldía o municipio | Nombre de la alcaldía o municipio del domicilio donde se firma el contrato. |
| 26 | Entidad Federativa | Nombre de la Entidad Federativa de acuerdo al catálogo incluido en archivo electrónico del formato. |
| 27 | Código postal (5 posiciones) | Código postal del domicilio donde se firma el contrato. |
| 28 | Nombre | Nombre(s) de la persona prestadora de los servicios, sin abreviaturas. |
| 29 | Apellido Paterno | Apellido paterno de la persona prestadora de los servicios, sin abreviaturas. |
| 30 | Apellido Materno | Apellido materno de la persona prestadora de los servicios, sin abreviaturas. |
| 31 | RFC (13 posiciones) | Registro Federal de Contribuyentes de la Persona Prestadora de los Servicios, acorde a la constancia expedida por el Servicio de Administración Tributaria. |
| 32 | CURP (18 posiciones) | Clave Única de Registro de Población de la Persona Prestadora de los Servicios, de acuerdo a la constancia expedida por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal, dependiente de la Secretaría de Gobernación. |
| 33 | Género | Género de la persona prestadora de los servicios. |
| 34 | Correo electrónico | Correo electrónico de la persona prestadora de los servicios. |



ANEXO 1
Cédula de datos básicos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

| No. | DATO | ANOTAR |
|------------|---|---|
| 35 | Tipo de discapacidad | Tipo de Discapacidad de la Persona Prestadora de los Servicios, de acuerdo al catálogo incluido en el archivo electrónico del formato. |
| 36 | Fecha | Fecha de nacimiento de la persona prestadora de los servicios. |
| 37 | País | País de nacimiento de la persona prestadora de los servicios, de acuerdo al catálogo incluido en el archivo electrónico del formato. |
| 38 | Entidad Federativa | Entidad Federativa de nacimiento de la persona prestadora de los servicios de acuerdo al catálogo incluido en el archivo electrónico del formato. |
| 39 | Nivel (indicar último grado de estudios que se compruebe con documento oficial) | Nivel de escolaridad de la persona prestadora de servicios, de acuerdo al catálogo incluido en el archivo electrónico del formato. |
| 40 | Comprobante de estudios | Comprobante de estudios de la persona prestadora de los servicios (indicar si es constancia, certificado, cédula o título). |
| 41 | Número del comprobante | Número de folio que presenta el comprobante de estudios de la persona prestadora de los servicios. |
| 42 | Fecha de emisión del comprobante | Fecha de emisión que presenta el comprobante de estudios de la persona prestadora de los servicios. |
| 43 | Emisor del comprobante | Institución educativa que emite el comprobante de estudios de la persona prestadora de los servicios. |
| 44 | Calle | Calle del domicilio de la persona prestadora de los servicios. |
| 45 | No. Exterior | Número exterior del domicilio de la persona prestadora de los servicios. |

1A40-009-001



ANEXO 1
Cédula de datos básicos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

| No. | DATO | ANOTAR |
|------------|--|--|
| 46 | No. Interior | Número interior del domicilio de la persona prestadora de los servicios. |
| 47 | Colonia | Colonia del domicilio de la persona prestadora de los servicios, de acuerdo al comprobante de domicilio. |
| 48 | Alcaldía o municipio | Alcaldía o municipio de la persona prestadora de los servicios, de acuerdo al comprobante de domicilio. |
| 49 | Entidad Federativa | Entidad Federativa del domicilio de la persona prestadora de los servicios, de acuerdo al catálogo incluido en el archivo electrónico del formato. |
| 50 | Código postal (5 posiciones) | Código postal del domicilio de la persona prestadora de los servicios. |
| 51 | Banco | Institución bancaria de la cuenta de la persona prestadora de los servicios. |
| 52 | Cuenta bancaria | Cuenta bancaria de la persona prestadora de los servicios. |
| 53 | Cuenta CLABE (18 posiciones) | Cuenta CLABE de la cuenta bancaria de la persona prestadora de los servicios. |
| 54 | Nombre del titular de la cta. bancaria | Nombre completo (Nombre(s), apellido paterno y materno) del titular de la cuenta bancaria proporcionada por la persona prestadora de los servicios. |
| 55 | Importe bruto | El Importe bruto mensual que se haya determinado por concepto de honorarios, el cual, deberá ser acorde a las actividades que desarrollará la persona prestadora de los servicios. |
| 56 | Inicio | Inicio de la vigencia requerida para el contrato. |
| 57 | Término | Término de la vigencia requerida para el contrato. |

1A40-009-001



ANEXO 1
Cédula de datos básicos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

| No. | DATO | ANOTAR |
|------------|----------------------------|--|
| 58 | Descripción de actividades | Descripción de Actividades objeto del contrato. |
| 59 | Autonomía | Autonomía de acuerdo al catálogo incluido en el archivo electrónico del formato. |
| 60 | Complejidad | Complejidad de acuerdo al catálogo incluido en el archivo electrónico del formato. |
| 61 | Impacto | Impacto de acuerdo al catálogo incluido en el archivo electrónico del formato. |

1A40-009-001



ANEXO 2

Formato de recepción del servicio a entera satisfacción
1A40-009-024



Formato de recepción del servicio a entera satisfacción

Dirección de 1

Me refiero a la Prestación de Servicios Profesionales (PSP) por Honorarios Asimilables a Salarios, a los que el (o la) C. 2 , en apego a las Declaraciones y Cláusulas del:-----
----- 3 -----

CONTRATO NÚMERO _____: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS"

Al respecto, el *Reporte Mensual de las Actividades Desarrolladas por el(o la) Prestador(a) de los Servicios* y el resultado de los servicios profesionales pactados, se recibieron a entera satisfacción, en cumplimiento a las Cláusulas Primera y Décima del Contrato.

Asimismo, se certifica que el(o la) Prestador(a) de los Servicios no realizó funciones o actividades iguales o equivalentes a las que desempeña un puesto de plaza presupuestaria en el Instituto, de acuerdo a las políticas 5.2.1.7 y 5.2.1.8 del *"Procedimiento para la contratación y pago de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios"*; clave 1A40-013-003. -----

----- 4
Por lo anterior, se solicita se realicen las gestiones para el pago a el(o la) C. 4 , correspondiente al mes de 5 de 6 , en cumplimiento a la Cláusula Décima Segunda del Contrato.

 7 ; 8 de 8 de 8 .

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES

 9



ANEXO 2

Formato de recepción del servicio a entera satisfacción

INSTRUCTIVO DE LLENADO

| No. | DATO | ANOTAR |
|-----|---|---|
| 1 | Dirección de | Colocar el nombre de la Dirección normativa del área contratante. |
| 2 | C. | Colocar Nombre completo (Nombre(s), apellido paterno y materno) de la persona prestadora del servicio. |
| 3 | Contrato Número | Número asignado del contrato por la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales en la autorización de las contrataciones. |
| 4 | C. | Colocar Nombre Completo (Nombre(s), apellido paterno y materno) de la persona prestadora del servicio. |
| 5 | Mes | Colocar nombre del mes al que corresponde el servicio recibido. |
| 6 | De | Colocar año al que corresponde el servicio recibido. |
| 7 | _____ | Nombre de la Entidad Federativa sin abreviaturas. |
| 8 | __de__ de __ | Colocar día, mes y año correspondiente al servicio recibido. |
| 9 | Administrador del Contrato Responsable de la Recepción de Servicios Profesionales | Nombre completo del Servidor Público designado como Administrador del Contrato Responsable, sin abreviaturas (Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno) y cargo que desempeña en el Instituto. |

1A40-009-024



ANEXO 3

Carta bajo protesta de decir verdad que no desempeña un empleo, cargo o comisión en el servicio público o en su caso, dictamen de compatibilidad de empleos para prestar servicios profesionales por honorarios en distinta dependencia o entidad
1A40-009-025



ANEXO 3

“Carta bajo protesta de decir verdad que no desempeña un empleo, cargo o comisión en el servicio público o en su caso, dictamen de compatibilidad de empleos para prestar servicios profesionales por honorarios en distinta dependencia o entidad”

En la Ciudad de 1, a 1

Nombre del Titular

2
Titular del Área Contratante

Presente.

Por medio de presente, el que suscribe C. 3 en mi carácter de prestador (a) de servicios a celebrar un contrato de Presentación de Servicios Profesionales por Honorarios asimilables a salarios, con el Instituto Mexicano del Seguro Social, hago constar y bajo protesta de decir la verdad, que cumpla con los requisitos señalados en el citado instrumento jurídico, con los cuales establecen que:

- No desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público ni me encuentro inhabilitado para el desempeño de éstos.
- No presento servicios profesionales por honorarios en el Instituto y/o en distinta dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, en un Tribunal Administrativo o en la Presidencia de la República.
- No soy parte en un juicio del orden civil, mercantil, laboral o administrativo ni de ninguna clase en contra de alguna de las referidas instituciones públicas.
- No me encuentro en algún otro supuesto o situación que pudiera generar conflicto de interés para prestar los servicios profesionales por honorarios objeto del contrato.

Asimismo, certifico que la documentación que presento es copia fotostática de los documentos originales oficiales.

Atentamente
Protesto lo necesario

4
Nombre y Firma

1A40-009-025



ANEXO 3

Carta bajo protesta de decir verdad que no desempeña un empleo, cargo o comisión en el servicio público o en su caso, dictamen de compatibilidad de empleos para prestar servicios profesionales por honorarios en distinta dependencia o entidad

INSTRUCTIVO DE LLENADO

| No. | DATO | ANOTAR |
|------------|--------------------|---|
| 1 | Ciudad y fecha | Colocar el nombre de la ciudad y fecha en la que se elabora el documento. |
| 2 | Nombre del Titular | Colocar Nombre y cargo del titular del área contratante. |
| 3 | C. | Colocar Nombre Completo (Nombre(s), apellido paterno y materno) del prestador de servicios a contratar. |
| 4 | Nombre y firma | Colocar Nombre Completo (Nombre(s), apellido paterno y materno) del prestador de servicios a contratar y firma autógrafa. |

1A40-009-025



ANEXO 4

**Formato de cumplimiento
1A40-009-026**



ANEXO 4

“Formato de cumplimiento”

DIRECCIÓN _____ **1** **FORMATO DE CUMPLIMIENTO**
ÁREA SOLICITANTE: _____ **2**

1. Datos del prestador de servicios a contratar:

| | |
|--|--|
| Nombre completo: | _____ 3 _____ 4 _____ 5 |
| Registro Federal de Contribuyentes: | _____ 4 _____ 5 |
| Clave Única del Registro de Población: | _____ 5 _____ |
| Monto bruto mensual: | _____ 6 _____ |

2. Formación profesional y experiencia:

17

| Concepto | Requerida | Del prestador de servicios | Resultado de la validación |
|----------------------|-----------------------|----------------------------|----------------------------|
| Carrera: | _____ 7 _____ | _____ 12 _____ | |
| Grado de estudios: | _____ 8 _____ | _____ 13 _____ | |
| Experiencia en: | _____ 9 _____ | _____ 14 _____ | |
| Años de experiencia: | _____ 10 _____ | _____ 15 _____ | |
| Otras habilidades: | _____ 11 _____ | _____ 16 _____ | |

3. Alineación de la experiencia del prestador de servicios con los objetivos institucionales:

_____ **18** _____

4. Resultado del análisis:

De acuerdo a la verificación de la información incluida en el presente documento y a los resultados obtenidos, se concluye que el prestador de servicios ___ cumple con los requisitos de formación profesional y experiencia laboral para ser contratado bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios.

_____ **19** _____

_____ **20** _____

Nombre y firma del Titular del área solicitante

Ciudad de _____ **21** _____, a _____ **21** _____



ANEXO 4
Formato de cumplimiento

INSTRUCTIVO DE LLENADO

| No. | DATO | ANOTAR |
|------------|---------------------------------------|---|
| 1 | Dirección | Colocar el nombre de la Dirección normativa a la que pertenece el área solicitante. |
| 2 | Área solicitante | Colocar Nombre del área solicitante. |
| 3 | Nombre completo | Colocar Nombre Completo (Nombre(s), apellido paterno y materno) del prestador de servicios a contratar. |
| 4 | Registro Federal de Contribuyentes | Colocar el Registro Federal de Contribuyentes del prestador de servicios a contratar. |
| 5 | Clave Única del Registro de Población | Colocar la Clave Única del Registro de Población del prestador de servicios a contratar. |
| 6 | Monto Bruto Mensual | Colocar el monto bruto mensual propuesto para la contratación. |
| 7 | Carrera | Colocar el nombre de la carrera o profesión requerida. |
| 8 | Grado de estudios | Colocar el grado de estudios requerido. |
| 9 | Experiencia en | Detallar la experiencia requerida. |
| 10 | Años de experiencia | Colocar los años de experiencia requeridos. |
| 11 | Otras habilidades | Colocar otras habilidades requeridas. |
| 12 | Carrera | Colocar el nombre de la carrera o profesión del prestador de servicios a contratar. |
| 13 | Grado de estudios | Colocar el grado de estudios del prestador de servicios a contratar. |
| 14 | Experiencia en | Detallar la experiencia del prestador de servicios a contratar. |
| 15 | Años de experiencia | Colocar los años de experiencia del prestador de servicios a contratar. |

1A40-009-026



ANEXO 4
Formato de cumplimiento

INSTRUCTIVO DE LLENADO

| No. | DATO | ANOTAR |
|------------|---|---|
| 16 | Otras habilidades | Colocar otras habilidades del prestador de servicios a contratar. |
| 17 | Resultado de la validación | Colocar en cada tema si cumple o no con lo requerido. |
| 18 | Alineación de la experiencia del prestador de servicios con los objetivos institucionales | Indicar de qué manera la experiencia del prestador de servicios se alinea a los objetivos institucionales para los que será contratado. |
| 19 | — | Colocar “SI” o “NO” de acuerdo a los resultados del análisis. |
| 20 | Nombre y firma del titular del área solicitante | Colocar el nombre completo y firma del titular del área solicitante que realizó la validación. |
| 21 | Ciudad y fecha | Colocar el nombre de la ciudad y fecha en la que se elabora el documento. |

1A40-009-026



ANEXO 5

Acuerdo ACDO.SA2.HCT.300920/265.P.DA, emitido por el H. Consejo Técnico en la sesión celebrada el día 30 de septiembre de 2020.



GOBIERNO DE
MÉXICO



SECRETARÍA DEL HONORABLE
CONSEJO TÉCNICO

OF N° 09/9001/030000/ 1913

Ciudad de México, a 30 de septiembre de 2020.

Lic. Humberto Pedrero Moreno
Titular de la Dirección de Administración

El H. Consejo Técnico, en la sesión ordinaria celebrada el día 30 de septiembre del presente año, dictó el Acuerdo ACDO.SA2.HCT.300920/265.P.DA, en los siguientes términos:

"Este Consejo Técnico, con fundamento en los artículos 251, fracciones VIII y XXXVII, 263, primer párrafo, 270, 272 y 277 D, de la Ley del Seguro Social; 31, fracción XX, y 69, fracción X, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; y en términos del oficio 1138 de fecha 21 de septiembre de 2020, signado por la persona Titular de la Dirección de Administración, así como del dictamen del Comité del mismo nombre, del propio Órgano de Gobierno, emitido en reunión celebrada el día 21 del mes y año citados, **Acuerda: Primero.-** Aprobar la actualización del 'Procedimiento para la Contratación de Servicios Profesionales o Especiales Bajo el Régimen de Honorarios, clave 1A40-003-013', mismo que se denominará 'Procedimiento para la contratación y pago de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios, clave 1A40-003-013', que se agrega como Anexo Único del presente Acuerdo. **Segundo.-** El presente Acuerdo deja sin efectos el diverso número ACDO-HCT-311007/445.P.(D.A.E.D), de fecha 31 de octubre de 2007 y en lo subsecuente al Director de Administración autorizará las actualizaciones al 'Procedimiento para la contratación y pago de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios, clave 1A40-003-013', con fundamento en el artículo 69, fracción X, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social. **Tercero.-** Tomar nota que el documento aprobado entrará en vigor a partir de su registro y publicación en el Catálogo Normativo Institucional, por lo que quedan sin efectos todas aquellas disposiciones administrativas anteriores que se le contrapongan".

Lo que comunico a usted para su conocimiento.

Atentamente,


Lic. Javier Guerrero García
Secretario del H. Consejo Técnico.

-vta.