



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para la contratación y pago de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios para el apoyo administrativo del H. Consejo Técnico y la H. Comisión de Vigilancia  
1A40-A03-002

**AUTORIZACIÓN**

**Aprobó**

Lic. Borsalino González Andrade  
Titular de la Dirección de Administración

**Revisó**

Lic. Alejandro Martínez Marquina  
Titular de la Unidad de Personal

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

Lic. José Luis Antonio Guadalupe Vázquez Ponce  
Titular de la Coordinación de Gestión Operativa a los Consejeros y Comisionados

**Elaboró**

Lic. Gerardo Miranda Gil  
Titular de la Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN  
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN

29 NOV 2023

"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

		<b>Página</b>
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	4
5	Políticas	7
6	Descripción de actividades	16
7	Diagrama de flujo	23
	Anexos	
	Anexo 1 Reporte de actividades de las o los prestadores de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios del H. Consejo Técnico. Clave: 1A40-A14-001.	37
	Anexo 2 Reporte de actividades de las o los prestadores de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios de la H. Comisión de Vigilancia. Clave: 1A40-A14-002.	40
	Anexo 3 Datos mínimos que debe contener el currículum vitae. Clave: 1A40-A11-001.	43
	Anexo 4 Oficio de solicitud de pago mensual Clave: 1A40-A09-001.	45
	Anexo 5 Acuerdo ACDO.SA3.HCT.131217/351.P.DA.	49
	Anexo 6 Acuerdo ACDO.AS2.HCT.310822/227.P.DA.	52



## 1 Base normativa

- Artículos 251, fracción IV, 263, 264, 265, 266, 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 4, 26, 28, 31, 32, 33, 36, 39, 43, 44, 45 y 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, párrafos 1, 24 y 27; 7.1.2.4, párrafos 2, 4 y 22; 7.1.2.4.1, párrafos 1, 14 y 23; 7.1.6, párrafos 1, 2 y 16; y 7.1.6.2, párrafos 1, 3 y 12, del Manual de Organización de la Dirección de Administración, validado y registrado el 07 de julio de 2023.
- Numerales 1.10.1, 1.10.2 y 1.10.3 de los Lineamientos Operativos del Consejo Técnico.
- 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, y sus reformas.
- Acuerdo ACDO.SA3.HCT.131217/351. P. DA, emitido por el H. Consejo Técnico en la sesión celebrada el día 13 de diciembre de 2017, y su actualización.
- Acuerdo ACDO.AS2.HCT.310822/227.PDA, emitido por el H. Consejo Técnico en la sesión celebrada el día 31 de agosto de 2022.

## 2 Objetivo

Establecer las actividades y lineamientos, para llevar a cabo la contratación y control, de las y los prestadores de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios, para el apoyo administrativo del Honorable Consejo Técnico y la Honorable Comisión de Vigilancia, a fin de favorecer la transparencia, y certeza en el manejo de los recursos que se asignan a través del capítulo 1000 "Servicios Personales".

## 3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria, para la Unidad de Personal, la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, la Coordinación de Gestión Operativa a los Consejeros y Comisionados, y la División de Gestión Administrativa y Logística; el Honorable Consejo Técnico y la Honorable Comisión de Vigilancia.



## 4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**4.1 administrador del contrato:** Persona servidora pública titular de la Coordinación de Gestión Operativa a los Consejeros y Comisionados, designada por el área contratante como responsable de administrar el contrato, verificar el cumplimiento del mismo, y recibir los reportes de actividades que para el caso específico, fungirán como entregables establecidos en el instrumento jurídico.

**4.2 apoyo administrativo:** Se entiende de las siguientes formas: a) el que el IMSS proporcionará a las representaciones de los sectores Obrero y Patronal del HCT, para el desempeño de sus funciones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria (art. 28 RIIMSS) y; b) las actividades propias de las consejerías del HCT y de la HCV derivadas de las atribuciones señaladas en la LSS, RIIMSS o Lineamientos Operativos del HCT.

**4.3 área contratante:** Para el caso del apoyo administrativo del HCT y HCV, será la Dirección de Administración, conforme al Acuerdo ACDO.SA3.HCT.131217/351.P.DA, a solicitud expresa de las consejerías.

**4.4 área solicitante:** La Coordinación de Gestión Operativa a los Consejeros y Comisionados, que solicita a la Unidad de Personal, la formalización de contratos de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios, para el apoyo administrativo del HCT y la HCV. Adicionalmente, puede solicitar modificaciones a los contratos y gestión de pago, a petición de las y los Consejeros propietarios del HCT y de la persona que preside la HCV.

**4.5 cédula de datos básicos:** Documento diseñado para reunir la información indispensable del prestador de servicios propuesto para la contratación de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios.

NOTA: La "Cédula de datos básicos", clave 1A40-009-001, es el (Anexo 1), del "Procedimiento para la contratación y pago de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios", clave 1A40-003-013, vigente.

**4.6 CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.

**4.7 CGOCC:** Coordinación de Gestión Operativa a los Consejeros y Comisionados adscrita a la Dirección de Administración.

**4.8 CLC:** Coordinación de Legislación y Consulta de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores en la Dirección Jurídica.

**4.9 CCTE:** Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones de la Unidad de Operación Financiera en la Dirección de Finanzas.



**4.10 consejería:** Oficina a cargo de la persona Consejera propietaria, representante de alguno de los sectores obrero o patronal del HCT, conformada por un equipo de apoyo administrativo para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

**4.11 Consejero propietario:** La persona Consejera titular de la representación de alguno de los sectores obrero o patronal del HCT.

**4.12 CPGGSP:** Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales adscrita a la Unidad de Personal en la Dirección de Administración.

**4.13 DDJCC:** División de Dictamen Jurídico de Contratos y Convenios adscrita a la Coordinación de Legislación y Consulta de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores en la Dirección Jurídica.

**4.14 decreto:** 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.

**4.15 DGAL:** División de Gestión Administrativa y Logística adscrita a la Coordinación de Gestión Operativa a los Consejeros y Comisionados de la Dirección de Administración.

**4.16 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 "Reporte de actividades de las o los prestadores de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios del H. Consejo Técnico" clave 1A40-A14-001 (Anexo 1) o el "Reporte de actividades de las o los prestadores de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios de la H. Comisión de Vigilancia", clave 1A40-A14-002 (Anexo 2), que libere mensualmente la o el Consejero propietario o la persona que preside la HCV, en el que se indique que los servicios fueron recibidos a entera satisfacción.

**4.17 expediente de contratación:** Documentos indispensables para iniciar el procedimiento de contratación:

- "Currículum vitae actualizado" que contenga mínimamente los datos que se incluyen en los "Datos mínimos que debe contener el currículum vitae", clave 1A40-A11-001, (Anexo 3).
- "Identificación Oficial" (INE, pasaporte y/o cédula profesional).
- "Clave Única de Registro de Población (CURP)".
- "Constancia de situación fiscal", en la que se observe el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y régimen de sueldos y salarios e ingresos asimilados a salarios".
- "Cédula profesional, título o certificado de estudios con validez oficial".
- "Resultado de la consulta electrónica de la validez de la cédula profesional, en su caso."
- "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, para los casos de transferencia bancaria.
- “Documento en el que el prestador de servicios solicita que el pago se efectúe a través de cheque”, de conformidad con lo establecido por la Dirección de Finanzas.
- “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.
- “Documento de solicitud de contratación de las consejerías en el que se indique la idoneidad del prestador de servicios para realizar las actividades encomendadas”.
- “Constancia de no inhabilitación”, expedida por la Secretaría de la Función Pública (en la dirección electrónica <http://constancias.rsp.gov.mx> con una antigüedad no mayor a un mes).
- “Dictamen de compatibilidad”, para las personas que ocupen algún empleo, cargo o comisión en otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, tal como se indica 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”.

NOTA: La “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 es el (Anexo 3) del “Procedimiento para la contratación y pago de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios”, clave 1A40-003-013.

**4.18 HCT:** Honorable Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.19 HCV:** Honorable Comisión de Vigilancia del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.20 honorarios asimilables a salarios:** Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios de apoyos administrativos derivados del pago de las personas físicas contratadas por el HCT y la HCV.

**4.21 IMSS o Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.22 LSS:** Ley del Seguro Social.

**4.23 prestadores de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios o PSPIHAS:** Personas físicas sin plaza presupuestaria solicitadas por los miembros del HCT o la HCV, para realizar actividades de apoyo administrativo en las representaciones obrera y patronal, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria del IMSS, en cumplimiento de la obligación señalada en el artículo 28, segundo párrafo, del Reglamento Interior del IMSS.



**4.24 proceso de contratación:** Actividades a cargo del área solicitante, que se deben llevar a cabo para la contratación de los prestadores de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios, las cuales contemplan:

- Integrar el Expediente de contratación previo a la solicitud de formalización del contrato.
- Elaborar y enviar a la Unidad de Personal, el oficio de solicitud, en acato a las instrucciones de las consejerías del HCT o la HCV, una vez verificada la disponibilidad presupuestal.

**4.25 PSPIHAS:** Prestadores de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios.

**4.26 reporte de actividades:** Documento enunciativo y genérico, en el que se mencionan las actividades que realiza el prestador de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios, en un lapso generalmente de un mes, que valida y libera la consejería como “Reporte de actividades de las o los prestadores de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios del H. Consejo Técnico” clave 1A40-A14-001 (Anexo 1), o la HCV como “Reporte de actividades de las o los prestadores de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios de la H. Comisión de Vigilancia”, clave 1A40-A14-002 (Anexo 2), señalando que los servicios fueron recibidos a entera satisfacción. Este documento lo envían los Consejeros propietarios del HCT y la persona que preside la HCV a la CGOCC para la liberación del pago mensual. Su guarda y custodia queda exclusivamente bajo su responsabilidad para proteger su confidencialidad. Para efectos del presente documento servirá como entregable.

**4.27 RIIMSS:** Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

## **5 Políticas**

### **5.1. Generales**

**5.1.1.** La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para la contratación y pago de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios para el apoyo administrativo del H. Consejo Técnico y la H. Comisión de Vigilancia” clave 1A40-A03-002, con fecha de registro 09 de octubre de 2020, 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 1A40/814 del 17 de junio de 2019, en el que se instruye informar, la “recepción de servicios a entera satisfacción”, ambos emitidos por la CPGGSP. Asimismo, queda sin efecto toda disposición administrativa que se oponga a lo establecido en el presente documento.



**5.1.2.** 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, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; a través de las pautas de conducta de: buen trato y vocación de servicio; respeto a los derechos humanos y a la igualdad y no discriminación; 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 Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.

**5.1.3.** El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

**5.1.4.** La información que se genere, obtenga, adquiera y/o transforme en la aplicación del presente procedimiento susceptible de ser clasificada como confidencial y/o reservada, se determinará de conformidad con lo señalado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás ordenamientos legales que resulten aplicables; en atención a que la divulgación de la misma pudiera lesionar el interés jurídicamente protegido por la normativa en la materia y que el daño que pudiera producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

**5.1.5.** El correo electrónico institucional, será considerado como un medio de comunicación oficial que, por su propia naturaleza, transparenta el quehacer de los servidores públicos al servicio del IMSS, a través del cual se realizan trámites, notificaciones, requerimientos, convocatorias, intercambio de informes y documentos que conforme a su competencia y funciones les corresponda. Para que dicha comunicación genere seguridad y certeza jurídico-administrativa, deberá contar con los respectivos acuses electrónicos de entrega y lectura.

**5.1.6.** Se deberán observar las recomendaciones que en su caso emita la HCV, respecto de las contrataciones bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios.

**5.1.7.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 257 de la LSS, el HCT y la HCV son Órganos Superiores del Instituto, que se rigen conforme a lo previsto en los Capítulos III y IV de la citada Ley, cuyas atribuciones se encuentran previstas en los artículos 264 y 266 de la misma y por su naturaleza no llevan a cabo funciones similares a los Órganos Normativos, por tanto, no requieren de la emisión de la carta de no equivalencia de actividades conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción III de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**5.1.8.** La CGOCC, será la responsable de tramitar las contrataciones a nombre del HCT y la HCV, ante la Unidad de Personal y la DGAL del control del presupuesto autorizado para la contratación de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios,



correspondiente al capítulo 1000 “Servicios Personales”, del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

**5.1.9.** La CGOCC, será responsable de integrar y preservar el expediente de cada persona prestadora de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios del HCT y de la HCV.

**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.** Corresponderá a la Unidad de Personal, interpretar el presente procedimiento, los casos no previstos que se presenten en la operación, durante la ejecución del mismo, serán resueltos por los miembros del HCT y dará vista de dichas resoluciones a la Unidad de Personal.

## **5.2. Específicas**

**5.2.1. De las atribuciones y facultades del HCT y la HCV señaladas en la LSS, RIIMSS, Acuerdos, Lineamientos Operativos, entre otros; aplicables en el presente procedimiento.**

**5.2.1.1** El HCT, aprobará el presupuesto anual para la contratación de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios.

**5.2.1.2** Las representaciones de los sectores Obrero y Patronal del HCT y la HCV, podrán realizar contrataciones de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios, para el apoyo administrativo que requieran, a fin de dar cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

**5.2.1.3** Las consejerías del HCT y la HCV, podrán efectuar sustituciones de prestadores de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios, siempre y cuando, se cuente con la disponibilidad presupuestal.

**5.2.1.4** Para las contrataciones de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios, el HCT destinará los recursos necesarios del presupuesto asignado a los Sectores Obrero y Patronal, así como lo hará la HCV. Asimismo, establecerá el límite máximo mensual bruto de percepción para estas contrataciones, mediante acuerdo específico del HCT.

**5.2.1.5** Es responsabilidad del HCT y de la HCV del IMSS, reducir al mínimo indispensable los contratos de prestación de servicios personales independientes 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.



**5.2.1.6** Las consejerías del HCT o la HCV, instruirán a la CGOCC, sobre la contratación de los PSPIHAS, mediante oficio en el que se incluya la documentación reglamentaria.

**5.2.1.7** Las consejerías y la HCV, deberán determinar la idoneidad de las y los prestadores de servicios propuestos para dar cumplimiento a las actividades encomendadas, en función de las atribuciones señaladas en la LSS, el RIIMSS, y los Lineamientos Operativos del HCT.

**5.2.1.8** Para efecto de las contrataciones de personal jubilado institucional, incluido el personal médico, como personas prestadoras de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios, deberán ser justificados por la consejería o la HCV que lo proponga.

**5.2.1.9** La o el Consejero propietario del HCT o la persona que preside la HCV, deberá determinar las actividades genéricas que realizará la o el prestador de servicio, las cuales serán incluidas en el "Reporte de actividades de las o los prestadores de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios del H. Consejo Técnico" clave 1A40-A14-001 (Anexo 1) o el "Reporte de actividades de las o los prestadores de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios de la H. Comisión de Vigilancia", clave 1A40-A14-002 (Anexo 2).

**5.2.1.10** La o el Consejero propietario del HCT o la persona que preside la HCV, 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, sin exceder el monto límite establecido mediante acuerdo del HCT, y observando lo señalado en el presente procedimiento.

**5.2.1.11** La o el Consejero propietario del HCT y la persona que preside la HCV, instruirán por escrito a la CGOCC, para que se realice el pago mensual señalando que las y los prestadores de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios, cumplieron a satisfacción con las actividades encomendadas, turnando el "Reporte de actividades de las o los prestadores de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios del H. Consejo Técnico" clave 1A40-A14-001 (Anexo 1) o el "Reporte de actividades de las o los prestadores de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios de la H. Comisión de Vigilancia", clave 1A40-A14-002 (Anexo 2).

## **5.2.2. De la contratación de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios para el apoyo administrativo del HCT y la HCV.**

**5.2.2.1** En el caso de los servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios para el apoyo administrativo del HCT y la HCV, la CGOCC, remitirá a la Unidad de Personal, la documentación señalada en definición 4.17 expediente de contratación del presente procedimiento, para su formalización, debiendo observar que se cumplan con los requisitos de contratación en los términos de las disposiciones aplicables.



**5.2.2.2** La Unidad de Personal, a través de la CPGGSP, comunicará por escrito a la CGOCC, la fecha de inicio de actividades correspondiente, a más tardar siete días naturales a partir de la recepción de la solicitud de contratación.

**5.2.2.3** Las y los prestadores de servicios personales independientes 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 contratación de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios, se sujetará a que:

- La o el prestador de servicios no se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- 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;
- Bajo ninguna circunstancia la vigencia de las contrataciones excederá del 31 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda;
- En su caso, la persona candidata a ser contratada por servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios, deberá contar con el dictamen de compatibilidad emitido por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.

**5.2.2.5** En caso de que una persona candidata a ser contratada por alguna consejería del HCT o la HCV, desempeñe algún empleo, cargo o comisión en el servicio público, deberá proporcionar la información y/o documentación necesaria para tramitar ante la Unidad de Personal del Instituto, el dictamen de compatibilidad correspondiente, tal como se indica en el numeral 93 del Capítulo VI “De las Compatibilidades” de 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”.

**5.2.2.6** Cuando la o 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 la o el prestador de servicios sea de nacionalidad extranjera, el área solicitante deberá 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** La DGAL, será responsable de la guarda y custodia de el “Reporte de actividades de las o los prestadores de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios del H. Consejo Técnico” clave 1A40-A14-001 (Anexo 1) o el “Reporte de actividades de las o los prestadores de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios de la H. Comisión de Vigilancia”, clave 1A40-A14-002 (Anexo 2), por tratarse de



información de alto impacto que manejan los órganos colegiados, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de archivos de trámite.

**5.2.2.9** 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 de 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.

**5.2.2.10** Las y los prestadores de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios, podrán concurrir, en su calidad de asesores, a las sesiones de los Comités, sin que puedan ejercer actos de autoridad en representación del IMSS; únicamente podrán expresar su opinión técnica, sin que ésta tenga el carácter de vinculante (tienen voz pero sin voto).

**5.2.2.11** Las y los prestadores de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios, sólo podrán tener voz y voto, cuando tengan la calidad de Consejeros suplentes, siempre y cuando, cuenten con una designación emitida por el HCT, a través de un acuerdo expreso, el cual, en su momento, deberá ser ratificado por la Asamblea General.

**5.2.2.12** La solicitud de contratación de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios, deberá dirigirse a la Unidad de Personal, al menos siete días naturales anteriores a la fecha pretendida de inicio de actividades, anexando el expediente de contratación debidamente integrado conforme a la definición 4.17 expediente de contratación, el cual forma parte del proceso de contratación.

**5.2.2.13** 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 servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios, solicitados por el HCT y la HCV, o bien, a quien delegue dicha facultad la persona Titular de la Dirección de Administración, mediante poder notarial.

**5.2.2.14** En el caso de las contrataciones para el apoyo administrativo del HCT y la HCV, el titular de la CGOCC fungirá como administrador del contrato.

**5.2.2.15** 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 personales independientes 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 a la CGOCC, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a su presentación. La DGAL, será responsable de remitir una copia simple a la CPGGSP.



**5.2.2.16** El IMSS, a través del Representante Legal o apoderado legal del área contratante, podrá dar por terminada la contratación de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios, de manera anticipada y conforme a lo estipulado en el contrato, a solicitud expresa de la o el Consejero propietario del HCT y la persona que preside la HCV, 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.

**5.2.2.17** El instrumento jurídico a través del cual se deberán formalizar las contrataciones de prestación de servicios será proporcionado por la CPGGSP, documento que invariablemente será sancionado por la Dirección Jurídica.

**5.2.2.18** La CGOCC, deberá enviar a la CPGGSP, en un plazo no mayor a siete días naturales posteriores a la fecha de inicio de actividades, 2 tantos debidamente formalizados de los contratos de prestación de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios, para su guarda y custodia.

**5.2.2.19** La CGOCC, deberá notificar a la CPGGSP, en un plazo no mayor a siete días naturales, cuando las contrataciones no hayan sido formalizadas, así como de las terminaciones anticipadas que se presenten.

**5.2.2.20** Las personas contratadas para prestar servicios personales independientes 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 objeto del contrato, en las localidades y fechas que determine la consejería, siempre y cuando, el área solicitante remita previamente a la CPGGSP, 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, vigente.

**5.2.2.21** La gratificación de fin de año, se cubrirá proporcional y equitativamente, conforme al Decreto de la persona Titular del Ejecutivo y los Lineamientos específicos que, en su caso, emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a los términos establecidos en el acuerdo que emita el HCT, quedando sujeta a la disponibilidad presupuestaria de cada consejería. Se pagará en una sola exhibición durante el ejercicio fiscal de que se trate, en un plazo no mayor a diez días naturales, a partir de la publicación del decreto correspondiente y conforme al presente procedimiento.

**5.2.2.22** En el mes de octubre de cada año, la Unidad de Personal, someterá a consideración del Comité de Administración, el proyecto de acuerdo para el pago de gratificación y aguinaldo, para su posterior aprobación del HCT. La entrada en vigor del acuerdo en comento, quedará sujeto a la publicación del Decreto del Gobierno Federal.



**5.2.2.23** Previo al cierre del ejercicio de que se trate, la CPGGSP, solicitará a la CGOCC, el requerimiento de contrataciones para el siguiente ejercicio fiscal, el cual deberá remitirse mediante oficio.

**5.2.2.24** La CGOCC, hará la consulta a las consejerías del HCT y la HCV, tomando en cuenta el techo presupuestal contemplado para el siguiente ejercicio presupuestal.

**5.2.2.25** La CGOCC, deberá solicitar a la CPGGSP, la incorporación de las previsiones de las consejerías del HCT y la HCV, destinadas al capítulo 1000 “Servicios Personales” en el anteproyecto de presupuesto.

**5.2.2.26** La CGOCC, deberá dar respuesta a la CPGGSP, e informar de los requerimientos de contratación antes del mes de diciembre de cada ejercicio.

### **5.2.3 Del pago por prestación de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios.**

**5.2.3.1** La CGOCC, sólo procederá al pago, siempre y cuando, cuente con el “Reporte de actividades de las o los prestadores de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios del H. Consejo Técnico” clave 1A40-A14-001 (Anexo 1) o el “Reporte de actividades de las o los prestadores de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios de la H. Comisión de Vigilancia”, clave 1A40-A14-002 (Anexo 2), señalando que los servicios fueron recibidos a entera satisfacción, debidamente firmado por la o el Consejero propietario o, en su caso, por la persona que preside la HCV y la o el prestador de servicios, mismo que será considerado como el entregable mensual de los servicios recibidos a entera satisfacción.

**5.2.3.2** El pago de los servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios se gestionará ante la Dirección de Finanzas, por conducto de la CGOCC, para dar cumplimiento al instrumento jurídico y a la solicitud expresa de la o el Consejero propietario del HCT o la persona que preside la HCV, siempre y cuando, se cumpla con lo establecido en el presente procedimiento.

**5.2.3.3** La CGOCC, realizará los trámites de pago mediante “Oficio de solicitud de pago mensual”, clave 1A40-A09-001 (Anexo 4), marcando una copia de conocimiento a la CPGGSP y a la Dirección de Administración, en cumplimiento a lo dispuesto en el punto 106 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

**5.2.3.4** La CGOCC, solicitará a la CPGGSP, el CFDI de los pagos por prestación de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios, al menos 10 días naturales previos al fin de mes, o bien, con cinco días de antelación al pago de la gratificación de fin de año.

**5.2.3.5** 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 justificativa y comprobatoria dentro del mismo ejercicio fiscal.

**5.2.3.6** En el “Oficio de solicitud de pago mensual”, clave 1A40-A09-001 (Anexo 4), se indicará que los servicios fueron recibidos a entera satisfacción y con copia a la consejería correspondiente, siempre y cuando, cuente con el “Reporte de actividades de las o los prestadores de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios del H. Consejo Técnico”, clave 1A40-A14-001 (Anexo 1) o el “Reporte de actividades de las o los prestadores de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios de la H. Comisión de Vigilancia”, clave 1A40-A14-002 (Anexo 2).



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>CGOCC</p> <p>Unidad de Personal</p> <p>CPGGSP</p>	<p style="text-align: center;"><b>Etapas I</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Contratación de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>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, así como, una copia del "Expediente de contratación", previa solicitud de la consejería.</li><li>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, y una copia del "Expediente de contratación", y envía a la CPGGSP.</li><li>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 y una copia del "Expediente de contratación" y verifica que la o el prestador de servicios, cumpla con las políticas de contratación.</li><li>4. Devuelve la copia del "Oficio de solicitud de contratación" bajo el régimen de honorarios, como acuse de recibido a la CGOCC y archiva definitiva y cronológicamente el original del "Oficio de solicitud de contratación" bajo el régimen de honorarios, la "Cédula de datos básicos" clave 1A40-009-001 y una copia del "Expediente de contratación", en el "Expediente del área contratante".</li></ol> <p style="text-align: center;"><b>No cumple con las políticas de contratación</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Elabora y envía al CGOCC en original y copia, el "Oficio de negativa a la contratación bajo el régimen de honorarios", exponiendo los motivos.</li></ol>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
CPGGSP	<b>6.</b> 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.
	<b>Si cumple con las políticas de contratación</b>
	<b>7.</b> Elabora y envía, “Nota informativa” para la Unidad de Personal, en la que se indican los elementos por los que se determina procedente la contratación y somete a su consideración para su autorización.
Unidad de Personal	<b>8.</b> Recibe y envía, la “Nota informativa” con las autorizaciones de las contrataciones a la CPGGSP.
CPGGSP	<b>9.</b> Recibe “Nota informativa” con autorizaciones de las contrataciones, elabora y envía a la CGOCC en original y copia, “Oficio de respuesta a la contratación bajo el régimen de honorarios”, así como, cuatro originales del “Contrato”.
CGOCC	<b>10.</b> Recibe de la CPGGSP en original y copia, el “Oficio de respuesta a la contratación bajo el régimen de honorarios” y los cuatro originales del “Contrato”, devuelve copia del “Oficio de respuesta a la contratación bajo el régimen de honorarios”, como acuse de recibido a la CPGGSP.
	<b>11.</b> Recaba la firma del titular de la CGOCC y de la persona prestadora de servicios en los cuatro originales del “Contrato”.
	<b>12.</b> Elabora, en original y copia, “Oficio de devolución” y envía con los cuatro originales del “Contrato” debidamente firmados a la CPGGSP.
CPGGSP	<b>13.</b> Recibe del área solicitante, en original y copia, “Oficio de devolución” y los cuatro originales del “Contrato” y devuelve copia del “Oficio de devolución”, como acuse de recibido a la CGOCC.
	<b>14.</b> Elabora “Nota informativa” y envía junto con los cuatro originales del “Contrato” a la Dirección de Administración/Unidad de Personal para su suscripción.





<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
CGOCC	<p>21. Elabora y envía, "Oficio de inconsistencias" a la consejería.</p> <p>Continúa en la actividad 20.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si están completos</b></p> <p>22. Solicita a la CPGGSP, mediante correo electrónico, la generación del CFDI, de los pagos por prestación de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios, por cada periodo correspondiente, al menos con 10 días naturales previos al fin de mes.</p>
CPGGSP	<p>23. Recibe correo electrónico de la "Solicitud de generación de CFDI".</p> <p>24. Envía por correo electrónico a la CGOCC, los "CFDI" al menos con 7 días naturales previos al fin de mes.</p>
CGOCC	<p>25. Recibe los "CFDI". elabora y envía, "Oficio de solicitud de pago mensual", clave 1A40-A09-001 (Anexo 4), a la CTE de la Dirección de Finanzas, indicando que los servicios fueron recibidos a entera satisfacción, con copia a CPGGSP y a la consejería correspondiente, anexando cada "CFDI".</p> <p>26. Recibe "Contra-recibos" de la CTE y elabora "Oficio de entrega de contra-recibos" y entrega los "Contra-recibos" a las consejerías.</p> <p>27. Archiva definitiva y cronológicamente, "Oficio de solicitud de gestión de pago", acuse del "Oficio de solicitud de pago mensual" clave 1A40-A09-001 (Anexo 4), y acuse del "Oficio de entrega de contra-recibos" en "Expediente de pago mensual", clasificado por consejería de manera física y electrónica.</p> <p style="text-align: center;"><b>Etapas III</b> <b>Pago de la gratificación de fin de año</b></p>



Responsable	Descripción de actividades
CPGGSP	<p>28. Revisa en el “Diario Oficial de la Federación”, si se emitió el Decreto que autoriza el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año en el ejercicio al que corresponda.</p> <p style="text-align: center;"><b>No se emitió el Decreto</b></p> <p>29. Notifica a la CGOCC y concluye el procedimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si se emitió el Decreto</b></p> <p>30. Comunica a la CGOCC, los “Montos y criterios aplicables”, una vez que aparece la publicación del acuerdo para el pago de aguinaldos y gratificación en el Diario Oficial de la Federación a través de “Oficio de notificación de gratificación anual”</p>
CGOCC	<p>31. Envía a la CPGGSP, “Oficio de solicitud de elaboración de convenios” con los montos que se pagarán a las personas prestadoras de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios por concepto de gratificación de fin de año, previa autorización expresa de cada consejería y HCV, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria y con los criterios emitidos en el Decreto del Gobierno Federal y el Acuerdo del HCT de acuerdo a la política 5.2.2.22.</p>
CPGGSP	<p>32. Recibe el “Oficio de solicitud de elaboración de convenios”.</p> <p>33. Elabora los “Convenios Modificatorios” en cuatro tantos.</p> <p>34. Elabora y envía, en original y copia, “Oficio de respuesta de convenios” a la CGOCC, con los 4 originales del “Convenio Modificatorio”, para recabar las firmas correspondientes.</p> <p>35. Recibe “Oficio de respuesta de convenios”, con los 4 originales del “Convenio Modificatorio”, para su formalización.</p> <p>36. Recaba la firma del titular de la CGOCC de los cuatro originales del “Convenio Modificatorio” y de la persona prestadora de servicios.</p>



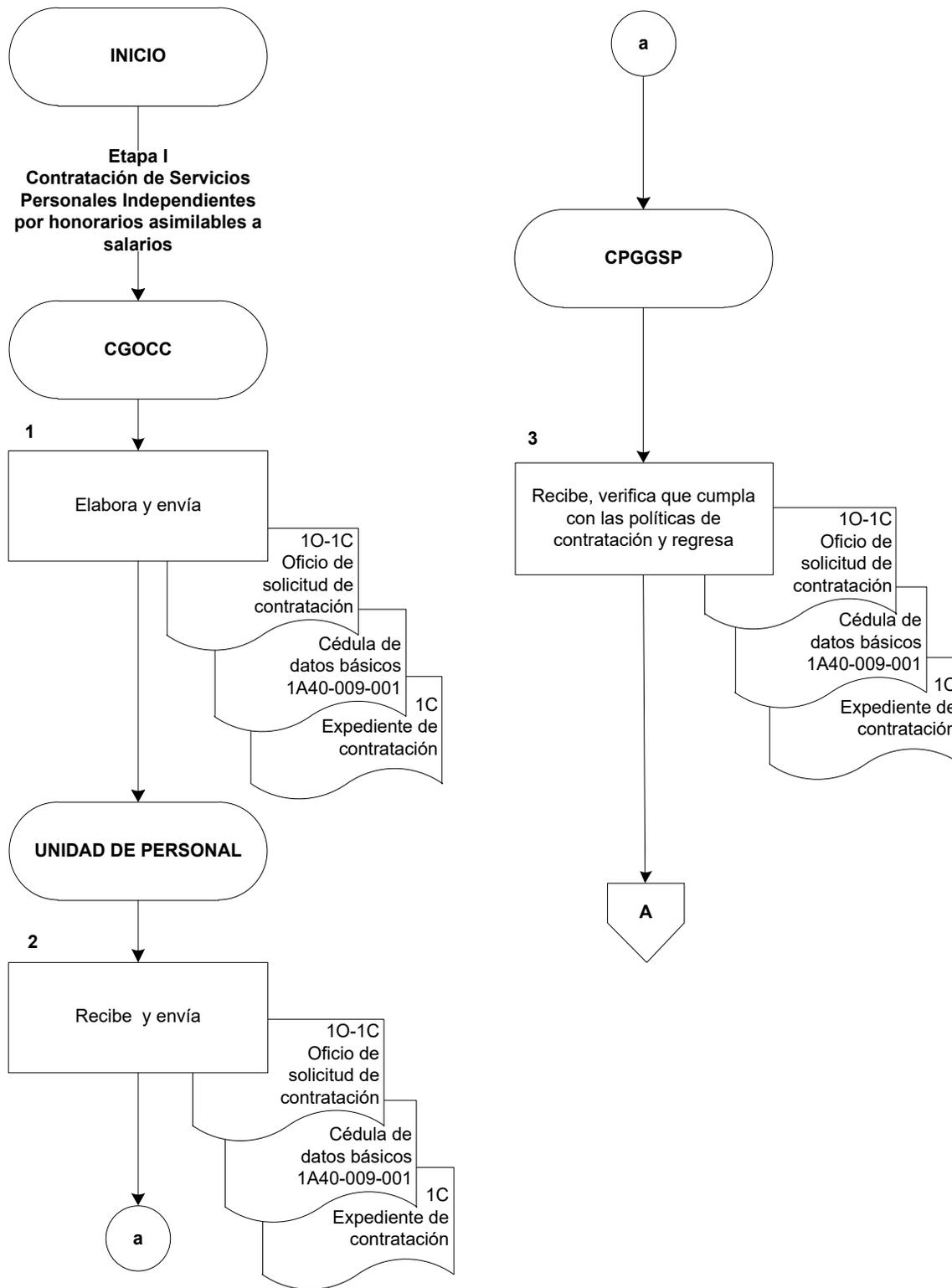
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
CGOCC	<b>37.</b> Elabora y envía en original y copia a la CPGGSP, “Oficio de devolución” con los cuatro originales del “Convenio Modificatorio” debidamente firmados.
CPGGSP	<b>38.</b> Recibe de la CGOCC, “Oficio de devolución” y los cuatro originales del “Convenio Modificatorio” y devuelve copia del “Oficio de devolución”.
Dirección de Administración/Unidad de Personal	<b>39.</b> Elabora “Nota informativa” y envía junto con los cuatro originales de los “Convenios Modificatorios” a la Dirección de Administración/Unidad de Personal, para su suscripción.
Dirección de Administración/Unidad de Personal	<b>40.</b> Suscribe los “Convenios Modificatorios” en su carácter de Representante Legal, o bien, a quien delegue dicha facultad mediante poder notarial y devuelve los cuatro originales del “Contrato” a la CPGGSP.
CPGGSP	<b>41.</b> Envía mediante “Oficio de guarda y custodia”, original uno del “Convenio Modificatorio” a la DDJCC, dependiente de la CLC en la Dirección Jurídica y archiva definitiva y cronológicamente el original dos, del “Convenio Modificatorio” en el “Expediente por área contratante”.
CPGGSP	<b>42.</b> Elabora y envía, mediante “Oficio de conclusión de trámite”, originales tres y cuatro del “Convenio Modificatorio” a la CGOCC.
CGOCC	<b>43.</b> Recibe mediante “Oficio de conclusión de trámite”, dos originales del “Convenio Modificatorio” y el original tres, lo entrega a la persona prestadora de los servicios y, el original cuatro, lo archiva definitiva y cronológicamente en el “Expediente”.
CGOCC	<b>44.</b> Envía a la CPGGSP, mediante correo electrónico, la “Solicitud de generación de CFDI”, por concepto de gratificación de fin de año de las personas prestadoras de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios.
CPGGSP	<b>45.</b> Recibe correo electrónico de la “Solicitud de generación de CFDI”.

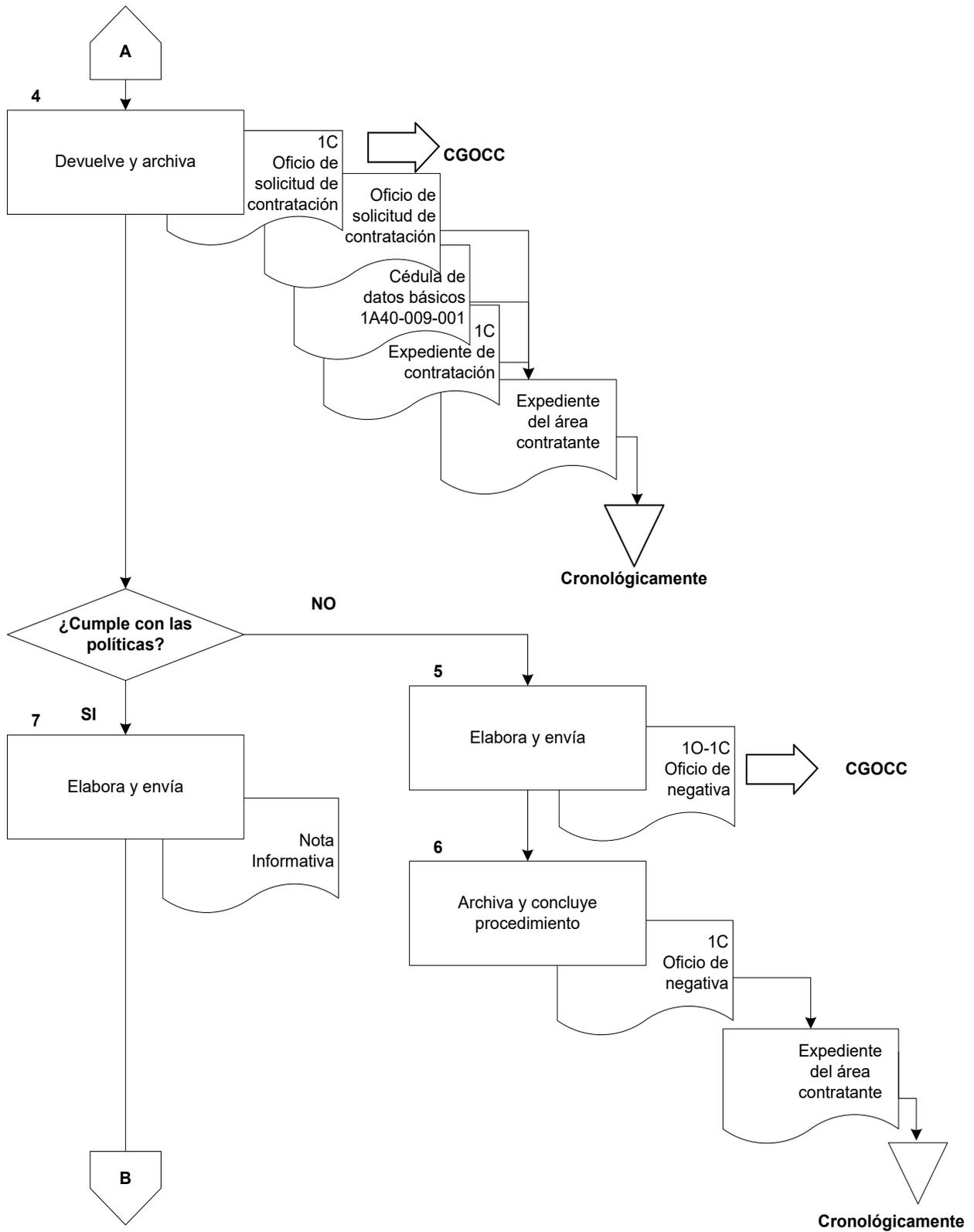


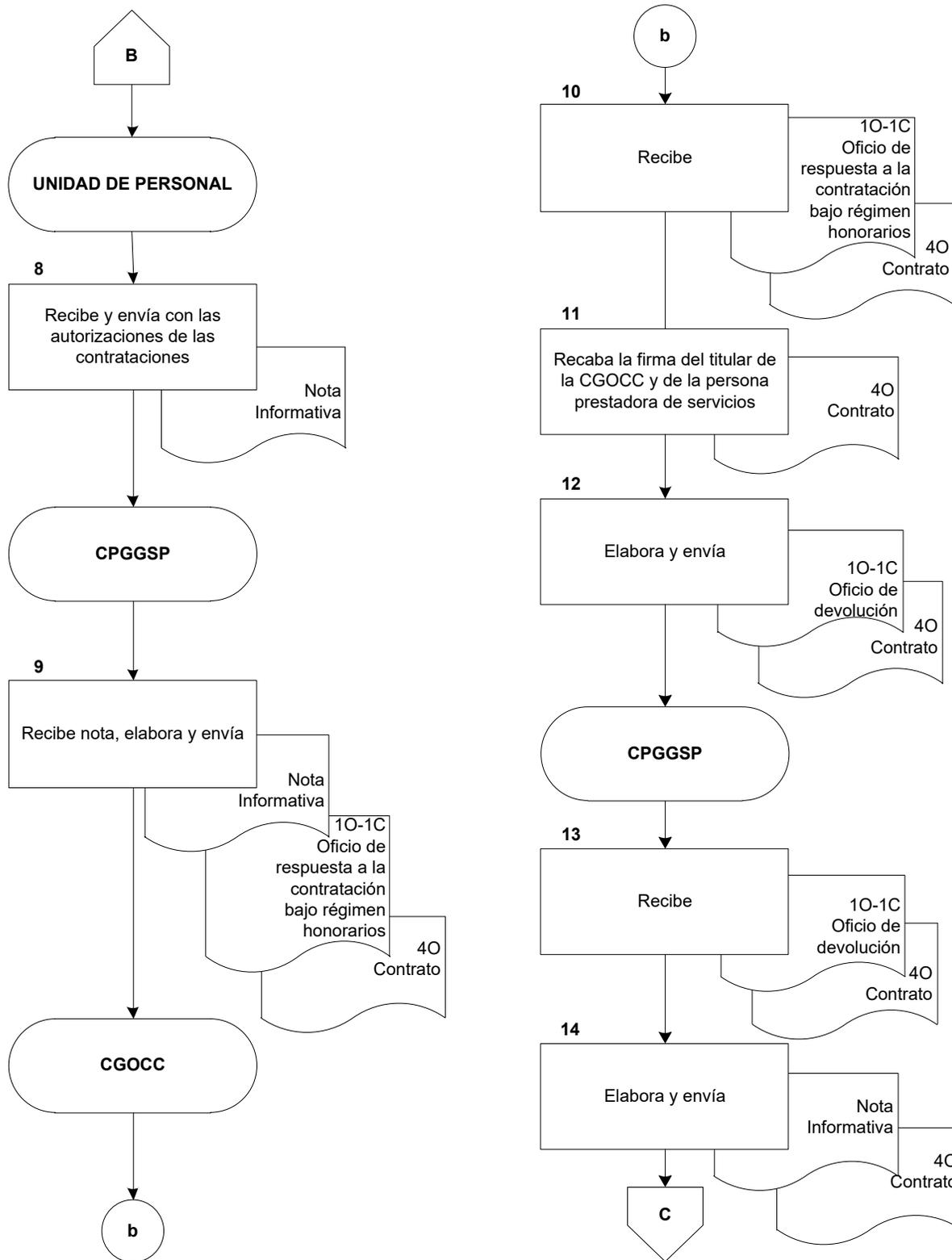
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
CPGGSP  CGOCC	<p><b>46.</b> Envía correo electrónico a la CGOCC los “CFDI”.</p> <p><b>47.</b> Recibe “CFDI”, elabora y envía, “Oficio de solicitud de pago por gratificación”, a la CCTE, de la Dirección de Finanzas, indicando que es por concepto de gratificación de fin de año, con copia a CPGGSP y a la consejería correspondiente, anexando cada “CFDI”.</p> <p><b>48.</b> Recibe “Contra-recibos”, elabora “Oficio de entrega de Contra-recibos”, y entrega los “Contra-recibos” a las consejerías.</p> <p><b>49.</b> Archiva definitiva y cronológicamente, el acuse del “Oficio de solicitud de pago por gratificación” y el “Oficio de entrega de contra-recibos”, en “Expediente de pago de gratificación”, clasificado por consejería de manera física y electrónica.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>

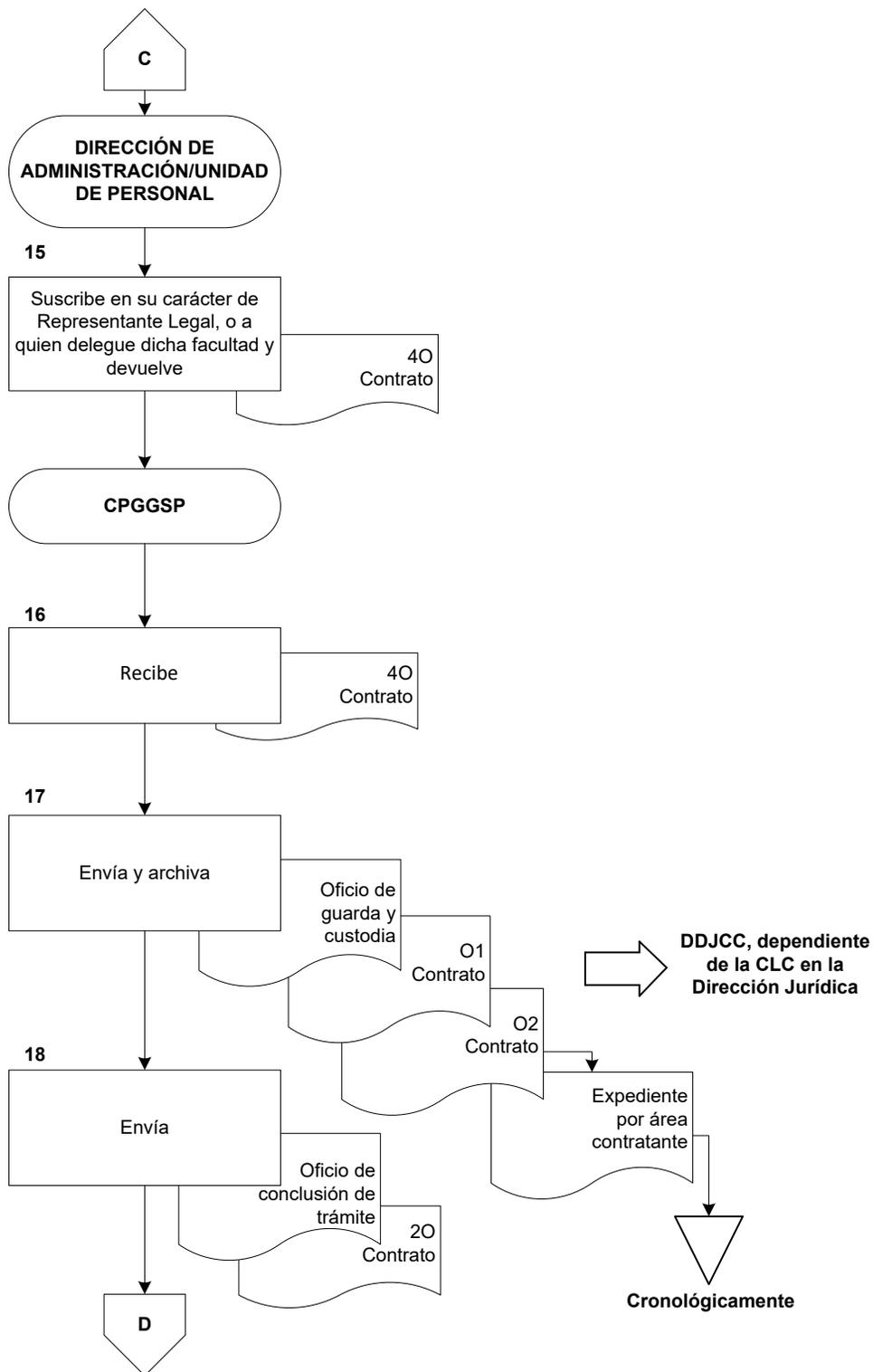


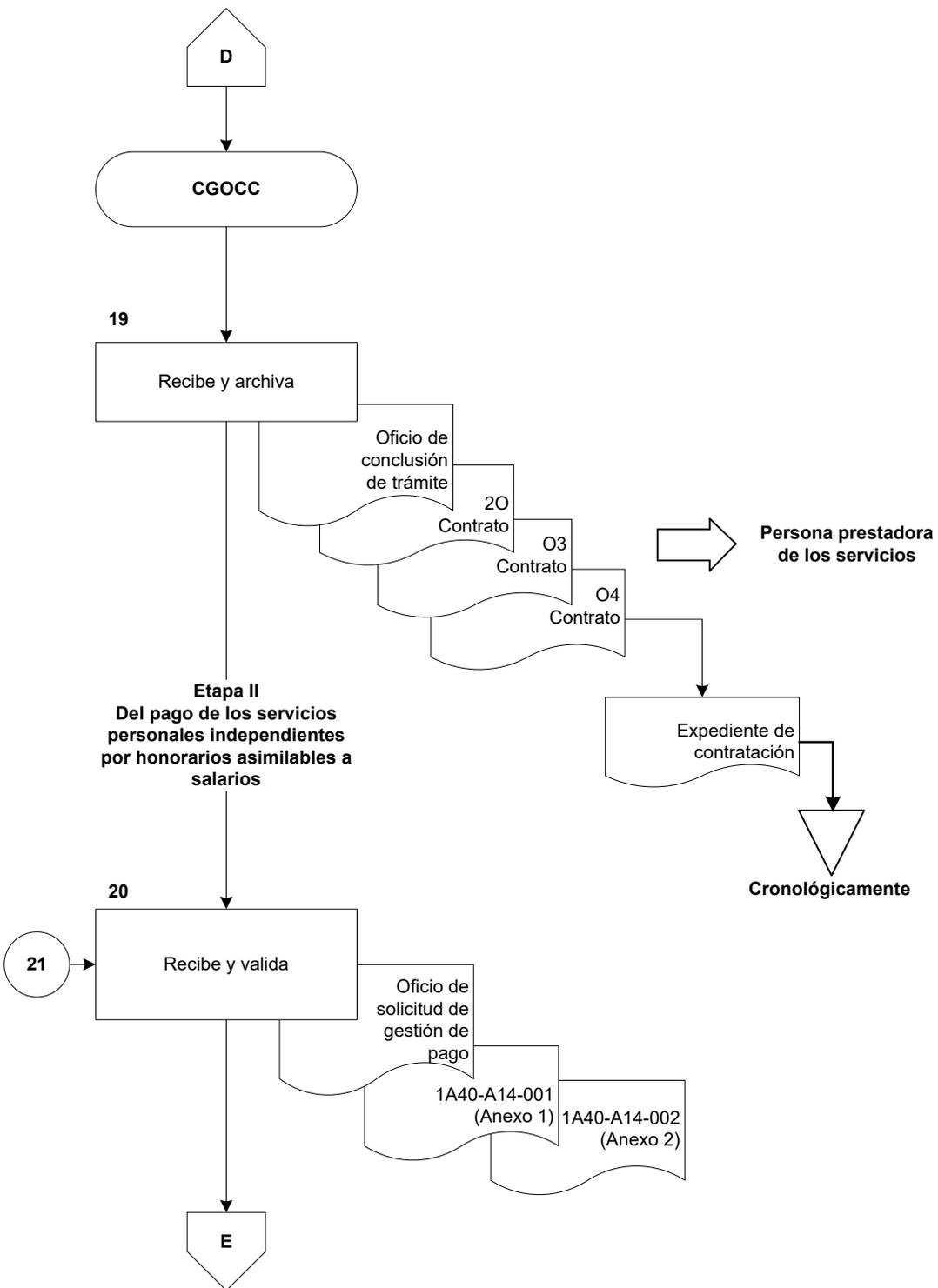
### 7. Diagrama de flujo

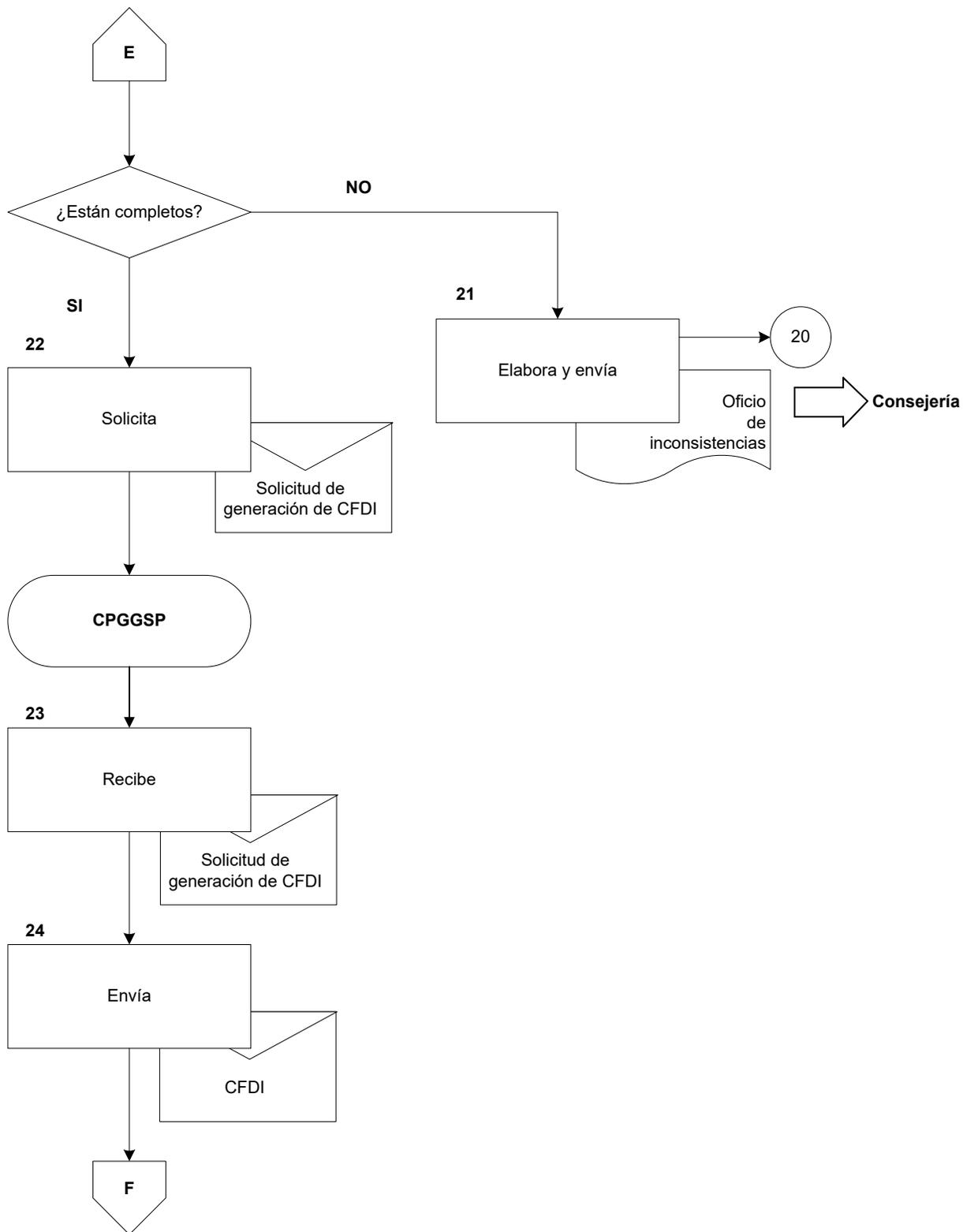


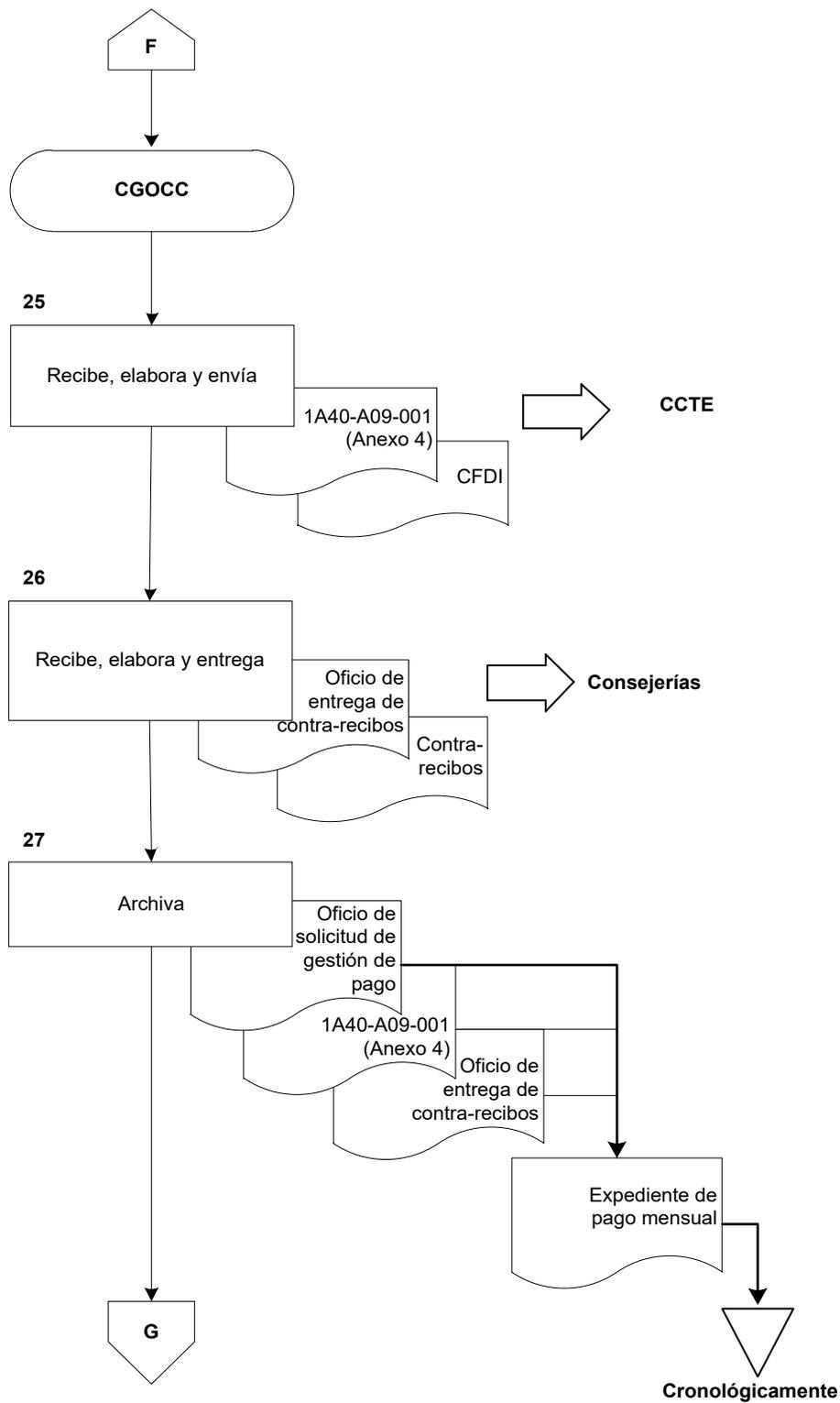


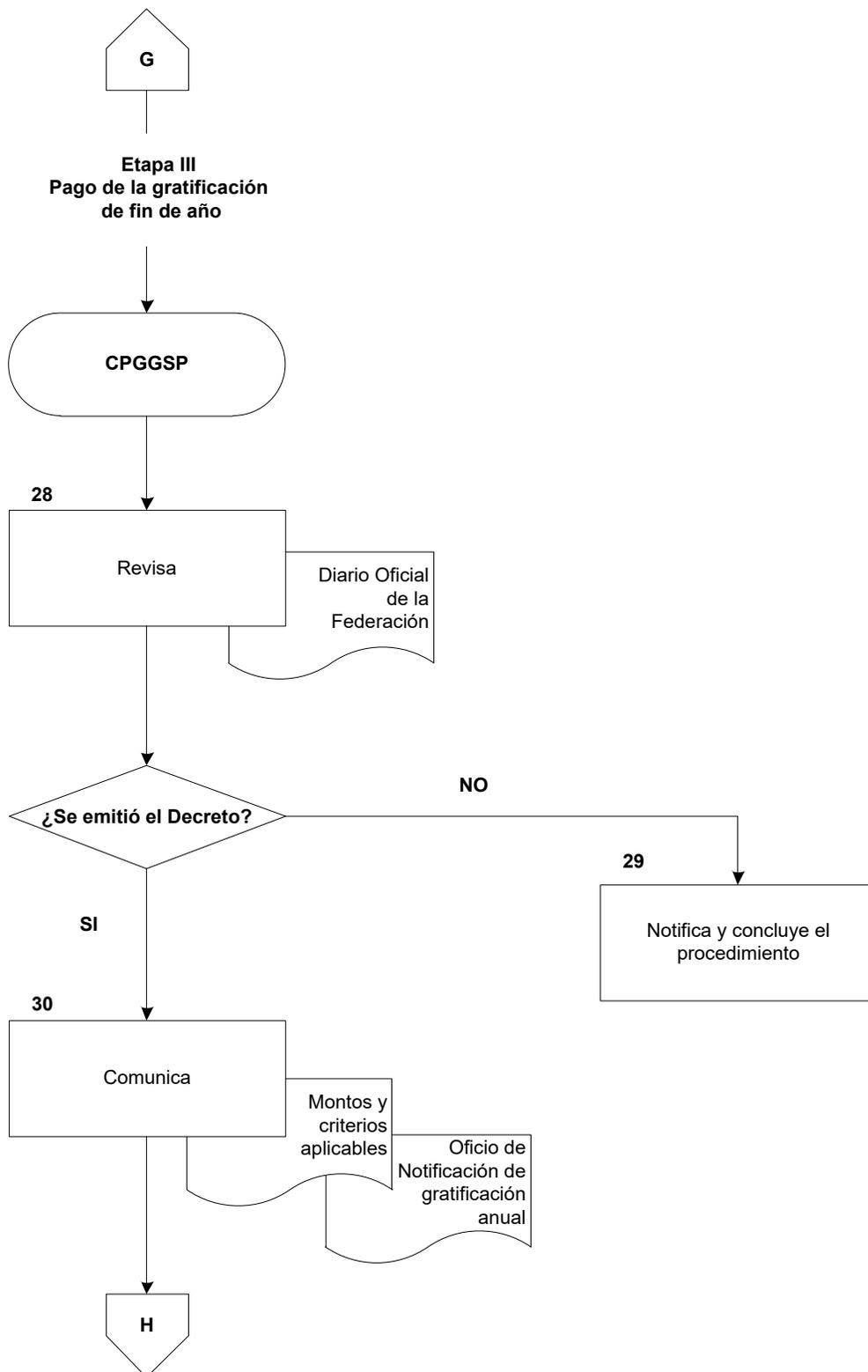


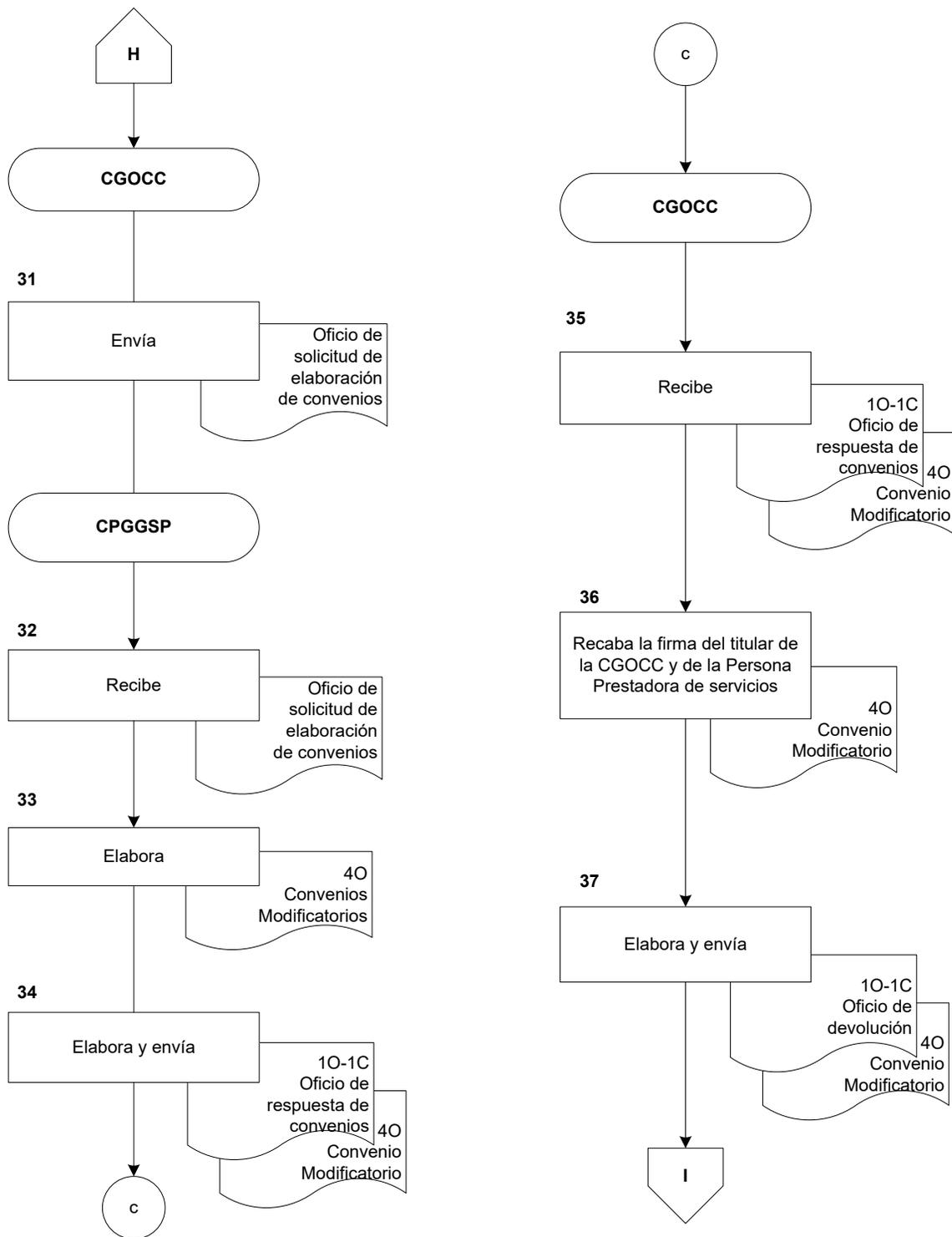


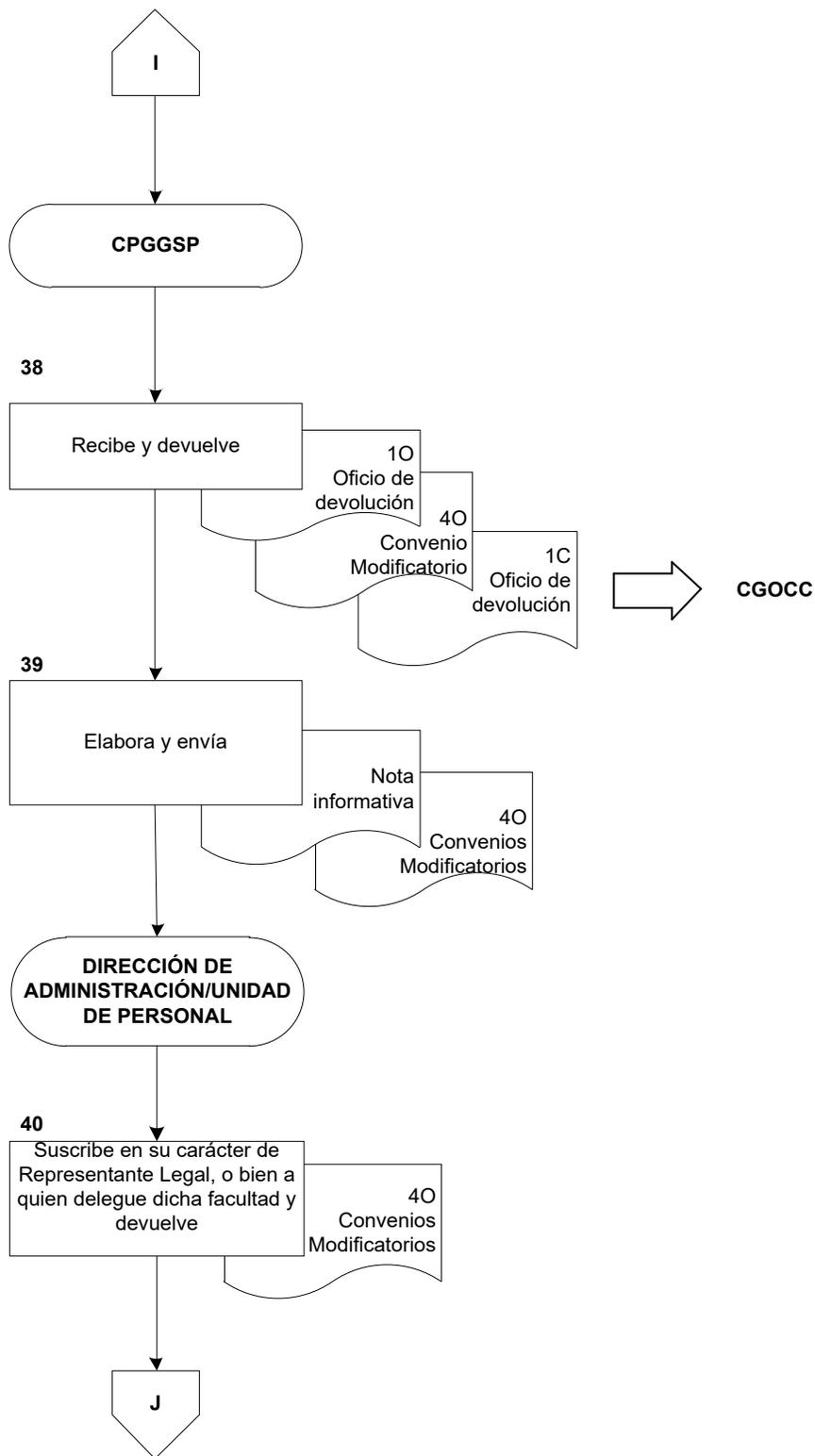


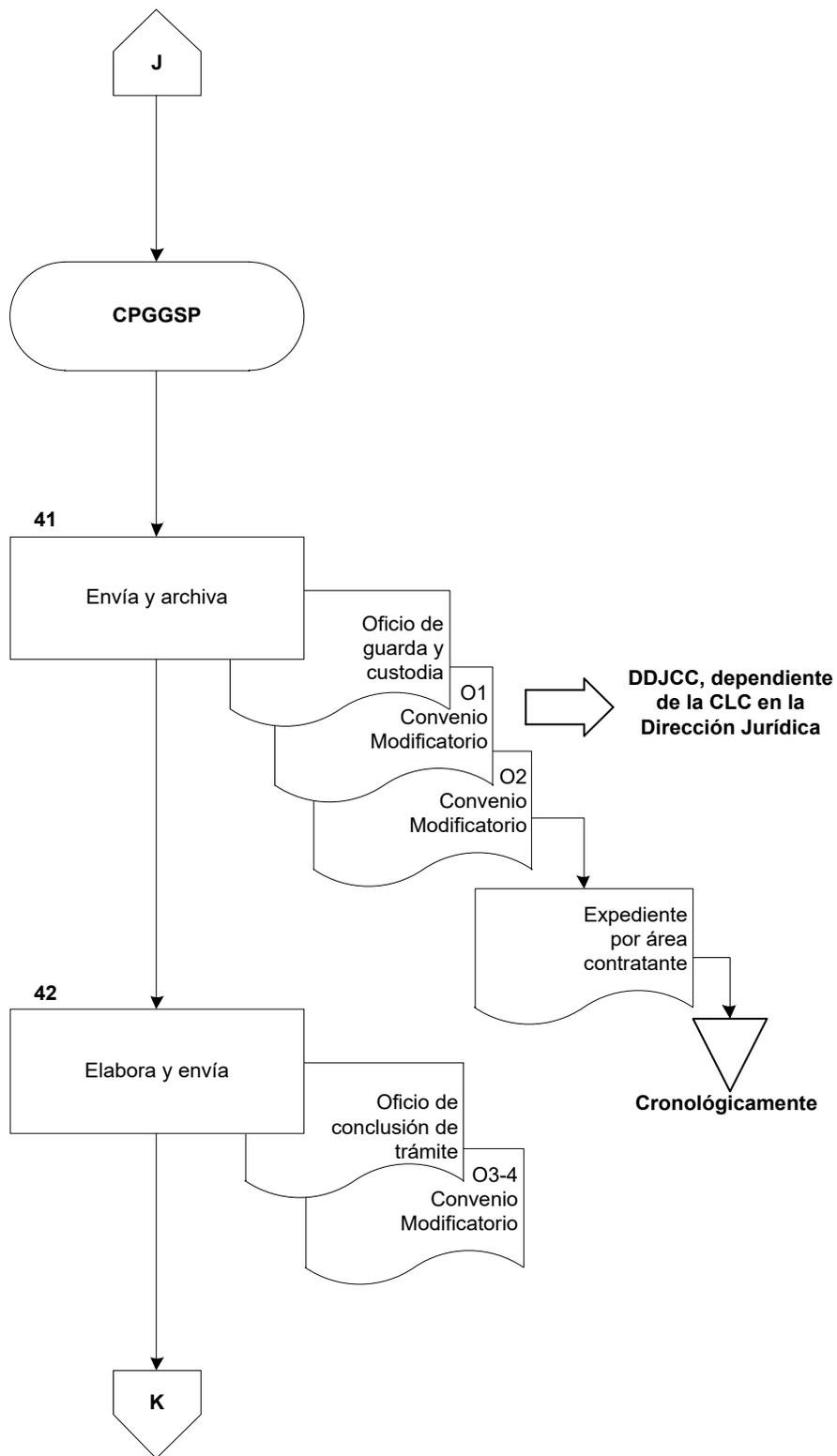


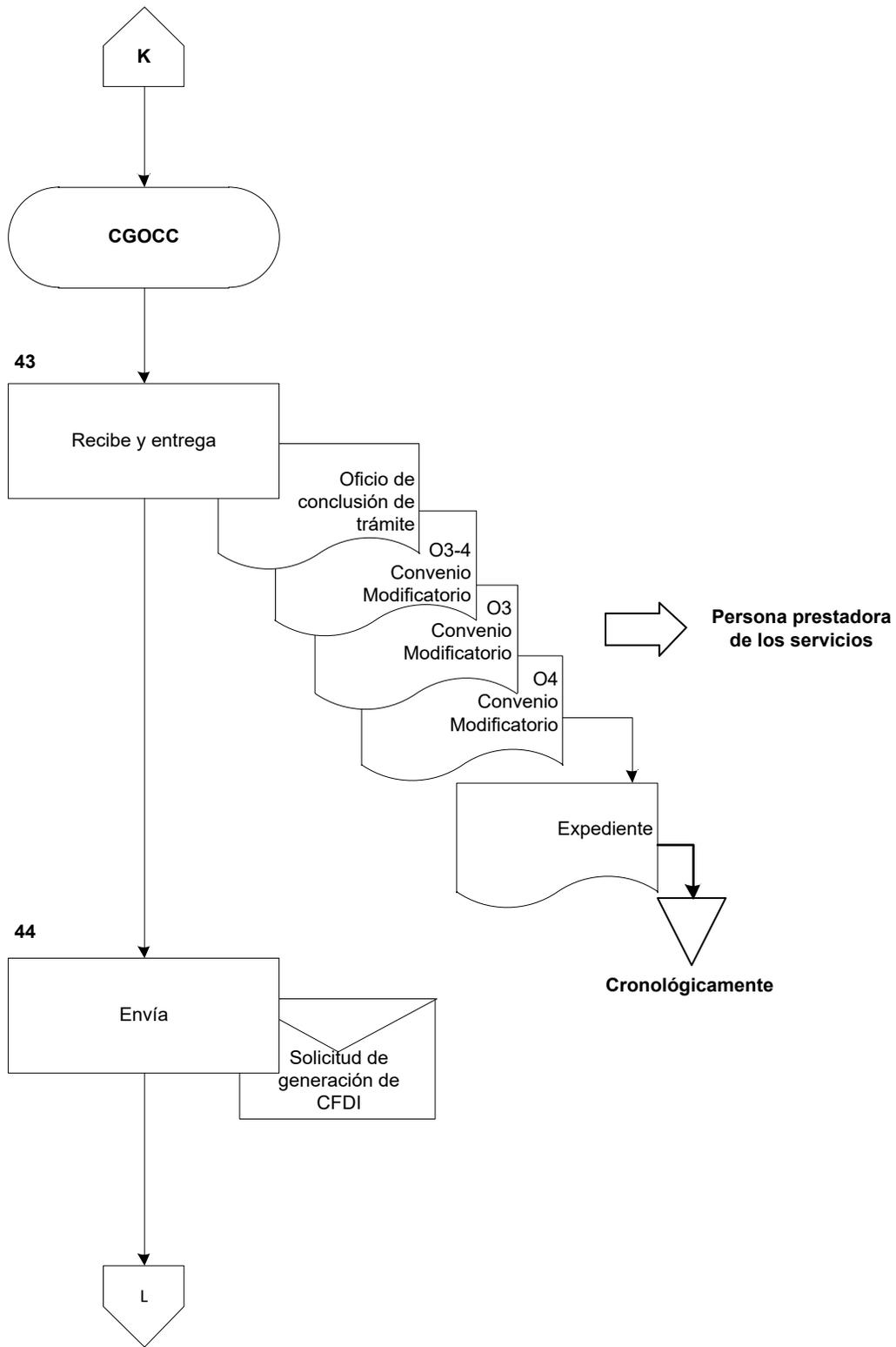


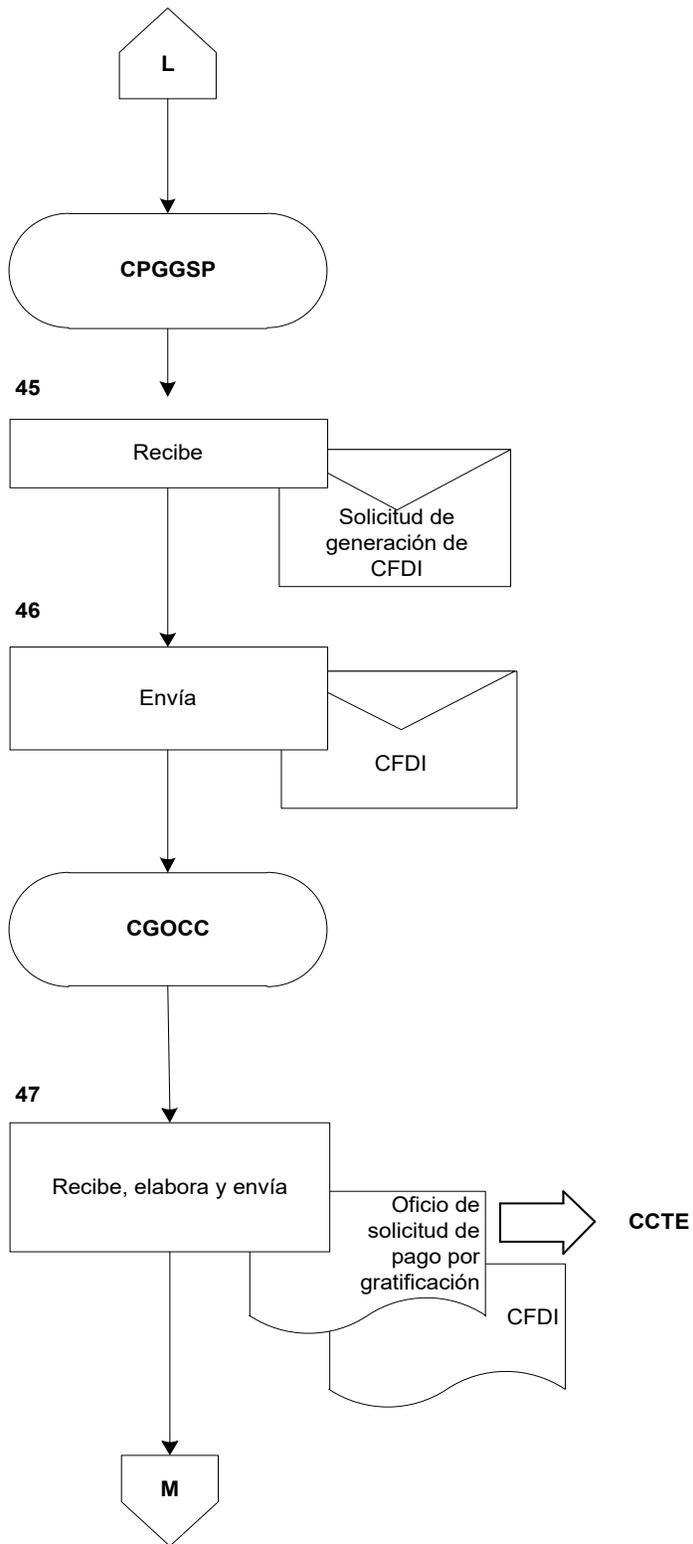


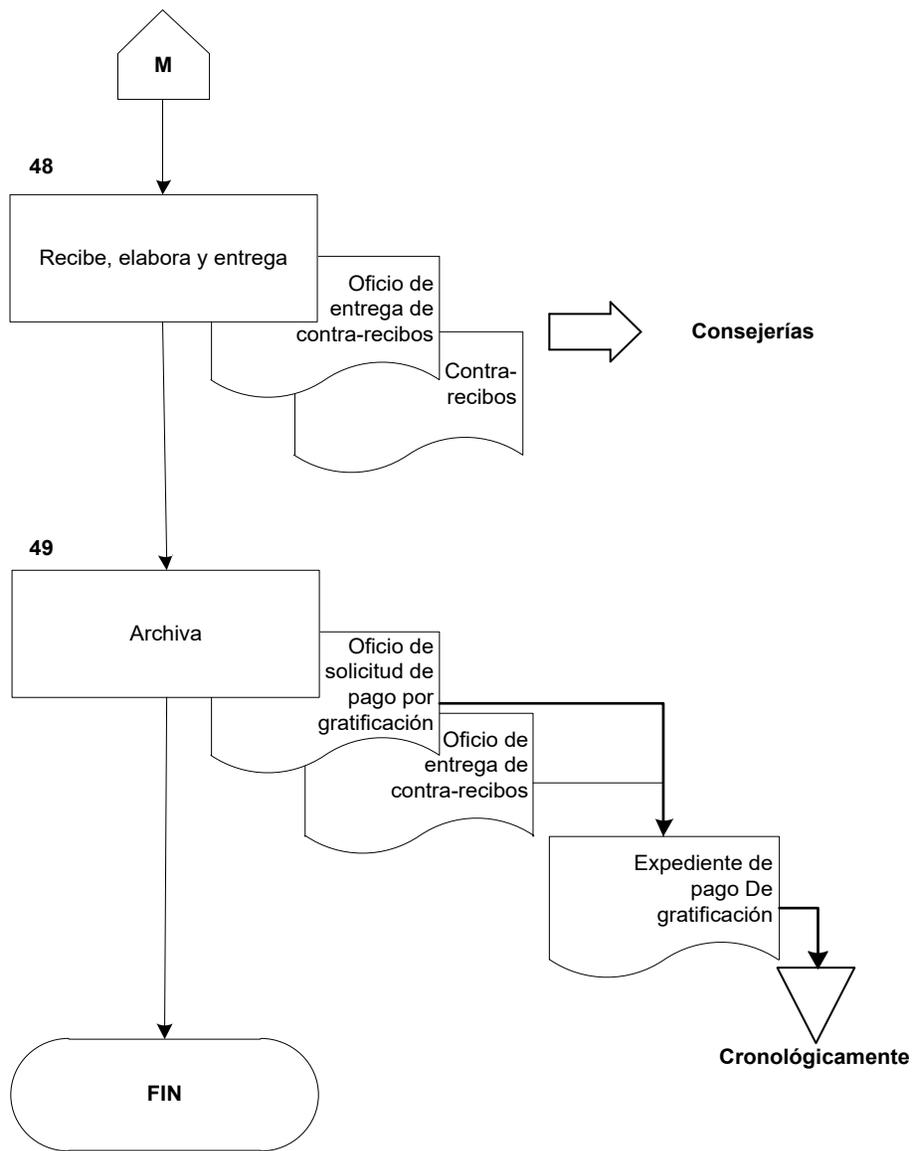














**ANEXO 1**

**Reporte de actividades de las o los prestadores de servicios personales  
independientes por honorarios asimilables a salarios del H. Consejo Técnico  
1A40-A14-001**



**ANEXO 1**

**Reporte de actividades de las o los prestadores de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios del H. Consejo Técnico**



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

**H. CONSEJO TÉCNICO**

**CONSEJERÍA DEL SECTOR (Obrero o Patronal)**

**REPORTE DE ACTIVIDADES**

NOMBRE DE LA O EL PRESTADOR DE SERVICIOS	NO. DE LA O EL PROVEEDOR	NO. DE CONTRATO	PERIODO QUE REPORTA
①	②	③	④

No.	ACTIVIDAD
1	⑤
2	
3	
4	
5	
6	
7	

**LA O EL PRESTADOR DE SERVICIOS**

**LA O EL CONSEJERO**

⑥

---

⑦

---

Las personas firmantes declaran que las actividades desarrolladas cumplen con lo previsto en el contrato que tiene suscrito la o el prestador del servicio con el Instituto Mexicano del Seguro Social, de conformidad con lo dispuesto en el "Procedimiento para la contratación y pago de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios para el apoyo administrativo del H. Consejo Técnico y la H. Comisión de Vigilancia" (1A40-A03-002) vigente. La o el consejero informa que los servicios prestados en el periodo que se reporta fueron recibidos a su entera satisfacción.

**Clave 1A40-A14-001**



**ANEXO 1**

**Reporte de actividades de las o los prestadores de servicios personales  
Independientes por honorarios asimilables a salarios del H. Consejo Técnico  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
<b>1</b>	Nombre de la o el prestador de servicios	Colocar nombre completo (Nombre(s), apellido paterno y apellido materno), de la o el prestador del servicio.
<b>2</b>	No. de la o el Proveedor	Colocar número de la o el proveedor de servicios.
<b>3</b>	No. de contrato	Colocar el número de contrato.
<b>4</b>	Periodo que reporta	Colocar el mes y año, al que corresponden las actividades que reporta.
<b>5</b>	Actividad	Colocar las actividades que realizó la o el prestador en el periodo que se reporta.
<b>6</b>	La o el prestador de servicios	Colocar el nombre y firma de la o el prestador de servicios.
<b>7</b>	La o el Consejero	Colocar el nombre y firma de la o el Consejero.

**Clave 1A40-A14-001**



## **ANEXO 2**

**Reporte de actividades de las o los prestadores de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios de la H. Comisión de Vigilancia  
1A40-A14-002**



**ANEXO 2**

**Reporte de actividades de las o los prestadores de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios de la H. Comisión de Vigilancia**



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**H. COMISIÓN DE VIGILANCIA**

**REPORTE DE ACTIVIDADES**

NOMBRE DE LA O EL PRESTADOR DE SERVICIOS	NO. DE LA O EL PROVEEDOR	NO. DE CONTRATO	PERIODO QUE REPORTA
①	②	③	④

No.	ACTIVIDAD
1	⑤
2	
3	
4	
5	

**LA O EL PRESTADOR DE SERVICIOS**

**LA O EL PRESIDENTE**

⑥

⑦

Las personas firmantes declaran que las actividades desarrolladas cumplen con lo previsto en el contrato que tiene suscrito la o el prestador del servicio con el Instituto Mexicano del Seguro Social, de conformidad con lo dispuesto en el "Procedimiento para la contratación y pago de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios para el apoyo administrativo del H. Consejo Técnico y la H. Comisión de Vigilancia" (1A40-A03-002) vigente. La persona que preside la H. Comisión de Vigilancia informa que los servicios prestados en el periodo que se reporta fueron recibidos a su entera satisfacción.

**Clave 1A40-A14-002**



## **ANEXO 2**

### **Reporte de actividades de las o los prestadores de servicios personales Independientes por honorarios asimilables a salarios de la H. Comisión de Vigilancia**

#### **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
<b>1</b>	Nombre de la o el prestador de servicios	Colocar nombre completo (Nombre(s), apellido paterno y apellido materno), de la o el prestador del servicio.
<b>2</b>	No. de la o el Proveedor	Colocar número de la o el proveedor de servicios.
<b>3</b>	No. de contrato	Colocar el número de contrato.
<b>4</b>	Periodo que reporta	Colocar el mes y año, al que corresponden las actividades que reporta.
<b>5</b>	Actividad	Colocar las actividades que realizó la o el prestador, en el periodo que se reporta.
<b>6</b>	La o el prestador de servicios	Colocar el nombre y firma de la o el prestador de servicios.
<b>7</b>	La o el Presidente	Colocar el nombre y firma de la persona que preside la H. Comisión de Vigilancia.

**Clave 1A40-A14-002**



**ANEXO 3**

**Datos mínimos que debe contener el currículum vitae**  
**1A40-A11-001**



### **ANEXO 3**

#### **Datos mínimos que debe contener el currículum vitae**

#### **NOMBRE**

- **DATOS DE CONTACTO**

**DOMICILIO:**

**CORREO ELECTRÓNICO:**

**NÚMERO TELEFÓNICO:**

- **DATOS PERSONALES:**

**FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO:**

**RFC:**

**CURP:**

- **ESCOLARIDAD**

**ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:**

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA:**

**PERIODO:**

**DOCUMENTO PROBATORIO CON VALIDEZ OFICIAL:**

- **CURSOS**

**NOMBRE DE CURSO:**

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA:**

**PERIODO:**

- **EXPERCIENCIA LABORAL**

**LUGAR DE TRABAJO:**

**PUESTO:**

**FUNCIONES:**

**PERIODO:**

**FECHA:**

**LUGAR:**

**FIRMA:**

**Clave 1A40-A11-001**



**ANEXO 4**

**Oficio de solicitud de pago mensual  
1A40-A09-001**



**ANEXO 4**

**Oficio de solicitud de pago mensual**

Oficio 09 09001 1E0000/

Ciudad de México a

1

2

Titular de la División de Trámite de Erogaciones

**P r e s e n t e**

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 28 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social vigente y en apego al punto segundo del Acuerdo ACDO.SA3.HCT.131217/351.P.DA, comento lo siguiente:

En mi calidad de administrador de los contratos suscritos con las personas prestadoras de servicios personales independientes por honorarios asimilados a salarios, adscritas a la consejería del Sector

3

, manifiesto que los servicios prestados durante **el mes de**

4

los recibí a entera satisfacción,

tal y como lo manifiesta la o el Consejero , mediante el documento de fecha , por lo que no existe inconveniente para proceder al pago correspondiente a las o los prestadores del servicio que a continuación se relacionan:

5

6

NOMBRE	No. CONTRATO	MONTO MENSUAL BRUTO	No. PROVEEDOR
7	8	9	10

Asimismo, comunico a usted que este importe debe ser cargado a la unidad presupuestal partida presupuestal 42060256 "Honorarios a Personal de Apoyo Asimilables a Salarios".

11

Anexo

12

**A T E N T A M E N T E**

13

Titular

14

COPIA:

**Clave 1A40-A09-001**



**ANEXO 4**  
**Oficio de solicitud de pago mensual**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Día, mes y año	Colocar el día, mes y año, en el que se elabora el documento.
2	Nombre de la o el Titular	Colocar Nombre de la o el Titular de la División de Trámite de Erogaciones.
3	Nombre del Sector	Colocar el nombre del Sector Obrero o Patronal según corresponda.
4	Mes	Colocar el mes de pago.
5	Nombre de la o el Consejero	Colocar el nombre de la o el Consejero que corresponda.
6	Fecha del documento	Colocar fecha del documento enviado por la consejería.
7	Nombre	Colocar nombre completo (Nombre(s), apellido paterno y apellido materno), de la o el prestador del servicio.
8	No. de contrato	Colocar el número de contrato.
9	Monto Mensual Bruto	Colocar el monto mensual bruto del contrato.
10	No. Proveedor	Colocar el número de la o el proveedor de servicios.
11	Unidad presupuestal	Colocar el Centro de Costos que corresponda.
12	Anexo	Indicar los documentos que se anexan como: contratos, convenios y CFDI.
13	Titular	Colocar nombre completo (Nombre(s), apellido paterno y apellido materno), de la o el Titular de la CGOCC.

**Clave 1A40-A09-001**



**ANEXO 4**  
**Oficio de solicitud de pago mensual**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
<b>14</b>	Copia	Colocar nombre completo (Nombre(s), apellido paterno y apellido materno), de la o el Consejero que corresponda, y de la o el Titular de la CPGGSP.

**Clave 1A40-A09-001**



**ANEXO 5**

**Acuerdo ACDO.SA3.HCT.131217/351.P.DA**



**ACUSE**  
**MEXICO**

GOBIERNO DE LA REPUBLICA

STPS

19 DIC 2017

LIC. NORMA GABRIELA LÓPEZ CASTAÑEDA  
Titular de la Dirección de Administración.

El H. Consejo Técnico, en la sesión ordinaria celebrada el día 13 de diciembre del presente año, dictó el Acuerdo ACDO.SA3.HCT.131217/351.P.DA, en los siguientes términos:

"Este Consejo Técnico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 251, fracción VII, 263, 264, fracciones XIV y XVII, 272 y 277 D, de la Ley del Seguro Social, así como 28 y 31, fracciones VI y XX, y 51, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; y en términos del oficio 385 del 12 de diciembre de 2017, signado por el Coordinador de Operación y Evaluación Estratégica, adscrito a la Dirección de Administración, **Acuerda: Primero.-** Los Consejeros representantes patronales y de obreros, recibirán emolumentos y prestaciones que al efecto determinen los representantes del Estado, a propuesta del Director General, sin que ello les otorgue el carácter de trabajadores asegurados; derechohabientes del Instituto ni algún otro derecho adicional. **Segundo.-** Para el desempeño de las atribuciones que como Consejeros les otorga la Ley del Seguro Social, el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, y demás disposiciones aplicables, el Instituto proporcionará a las representaciones de los sectores Obrero y Patronal del Consejo Técnico, el apoyo administrativo que requieran para su función, por conducto de la Dirección de Administración, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria del propio Instituto. **Tercero.-** Para todos los efectos legales, reglamentarios y administrativos, el apoyo al que se refiere el punto anterior, será informado por parte del Instituto, a través de la Dirección de Administración, en forma mensual, a la Comisión de Vigilancia y al Órgano Interno de Control del IMSS, y se incluirá dicha información a la Cuenta Pública. **Cuarto.-** En lo conducente, las normas establecidas en el Acuerdo que nos ocupa, serán aplicables a la Comisión de Vigilancia. **Quinto.-** Quedan sin efecto todas las disposiciones administrativas y normativas institucionales que se opongan a lo señalado en el presente Acuerdo. **Sexto.-** Lo establecido en este Acuerdo, deja sin efecto el diverso ACDO.HCT.250407/210.P.DF, de fecha 25 de abril de 2007. **Séptimo.-** Instruir a las Direcciones de Finanzas y de Administración para que procedan a realizar las acciones conducentes, en cumplimiento al punto Segundo del presente Acuerdo. **Octavo.-** Tomar nota que lo establecido en el punto Segundo del presente Acuerdo, entrará en vigor a partir del 1° de enero de 2018"

Lo que comunico a usted para su conocimiento y debido cumplimiento.

Atentamente

Lic. Juan Carlos Velasco Pérez  
Secretario General.

Con copia:

- Lic. Tuffic Miguel Ortega, Director General. La copia será enviada por el Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia (SICG).
- Lic. Alfonso Navarrete Prida, Secretario del Trabajo y Previsión Social y Miembro del H. Consejo Técnico.

**SECRETARÍA DE SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD  
**OFICIALÍA DE PARTES**  
19 DIC. 2017  
**RECIBIDO**

**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
COMISIÓN DE VIGILANCIA  
16 DIC 2017  
**RECIBIDO**  
SECRETARÍA DE VIGILANCIA  
ENC. C. 2015

001014

...vta.



- Dr. José Ramón Narro Robles. Secretario de Salud y Miembro del H. Consejo Técnico.
  - Dr. José Antonio González Anaya. Secretario de Hacienda y Crédito Público y Miembro del H. Consejo Técnico.
  - Lic. Rafael Adrián Avante Juárez. Subsecretario del Trabajo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Miembro del H. Consejo Técnico.
  - Dr. Pablo Antonio Kuri Morales. Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud de la Secretaría de Salud y Miembro del H. Consejo Técnico.
  - Act. César Javier Campa Campos. Director General de Programación y Presupuesto "A" de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Miembro del H. Consejo Técnico.
  - Mtro. Rodolfo Gerardo González Guzmán. Miembro del H. Consejo Técnico.
  - Sr. José Luis Carazo Preciado. Miembro del H. Consejo Técnico.
  - Sr. José Noé Mario Moreno Carbajal. Miembro del H. Consejo Técnico.
  - Sr. Constantino Romero González. Miembro del H. Consejo Técnico.
  - Lic. Manuel Jesús Herrera Vega. Miembro del H. Consejo Técnico.
  - Lic. Raúl Rodríguez Márquez. Miembro del H. Consejo Técnico.
  - Lic. Alejandro Martínez Gallardo y de Pourtales. Miembro del H. Consejo Técnico.
  - Ing. Enrique Solana Senties. Miembro del H. Consejo Técnico.
  - C.P. Erick Manuel Suárez Márquez. Presidente de la H. Comisión de Vigilancia.
  - Lic. Norma Gabriela López Castañeda. Titular de la Dirección de Administración.
  - Mtro. Ulises Moreno Munguía. Titular de la Dirección Jurídica. *La copia será enviada por el SICGC*
  - Lic. Karla Raygoza Rendón. Titular de la Unidad de Personal.
- 
- Mtro. Tomás Javier Natividad Galeana. Coordinador de Órganos Superiores. *La copia será enviada por el SICGC.*
  - C.P. Elizabeth Arlette Orozco Saucedo.- Titular del Departamento Administrativo de la Secretaría General. *La copia será enviada por el SICGC.*

TJNG/IJA/BET/mcsm

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

2017 DIC 18 AM 9 54

DIVISION DE GESTIÓN Y P...



001015



**ANEXO 6**

**Acuerdo ACDO.AS2.HCT.310822/227.P.DA**



Of N°09/9001/030000/ **1636**

Ciudad de México, 31 de agosto de 2022.

H. Consejo Técnico

**Mtro. Borsalino González Andrade**  
Director de Administración.

El H. Consejo Técnico, en la sesión ordinaria celebrada el día 31 de agosto del presente año, dictó el Acuerdo **ACDO.AS2.HCT.310822/227.P.DA**, en los siguientes términos:

“Este Consejo Técnico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 251, fracciones IV, VII y XXXVII, 263, 264, fracciones IV y XVII, 270 y 286 I, de la Ley del Seguro Social; 5, 57 y 58, fracción VIII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 31, fracciones I y XX y 84 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; numerales 7.2.1.3 y 7.2.1.5 de la Norma para Elaborar, Autorizar y Registrar las Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales de Puestos de Mando y de Nómina Ordinaria del Instituto Mexicano del Seguro Social y en términos del oficio número 765 de fecha 18 de agosto de 2022, signado por la persona Titular de la Dirección de Administración, así como del dictamen del Comité del mismo nombre del propio Órgano de Gobierno, en reunión celebrada el día 25 del mes y año citados, **Acuerda:**  
**Primero:** Aprobar la modificación a la estructura orgánica de la Dirección de Administración, conforme a los movimientos organizacionales descritos en el Anexo Único que se acompaña al presente Acuerdo. **Segundo.-** Autorizar a la Dirección de Administración, para modificar la estructura orgánica básica del Instituto, conforme a los movimientos aprobados en el punto que antecede. **Tercero.-** Tomar nota que las adecuaciones organizacionales que se establecen en el Anexo Único del presente Acuerdo, no implicarán un incremento en el número total de plazas, ni en el presupuesto autorizado en el Capítulo de Servicios Personales del Instituto Mexicano del Seguro Social para el presente ejercicio fiscal y los subsecuentes, toda vez que se realizarán a través de movimientos compensados. **Cuarto.-** Instruir a la Dirección Jurídica para que, conforme a lo previsto en el artículo 75, fracción IV, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, coordine la formulación y presentación a este Consejo Técnico, del anteproyecto de Decreto por el que se reforma el citado Reglamento, a fin de someterlo a consideración de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. **Quinto.-** Instruir a la Dirección de Administración, para que procedan a realizar las acciones conducentes a fin de transferir las funciones, recursos humanos, materiales y financieros, así como los expedientes y archivos de las unidades

...vta.



Ricardo Flores  
Año de Magón  
PROTECCIÓN DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



administrativas que se modifican, en congruencia con los cambios descritos, observando para tales efectos lo dispuesto en las normas jurídicas y administrativas aplicables. **Sexto.-** Instruir a la Dirección de Administración para que actualice su respectivo manual de organización y descripciones de puestos, en los plazos establecidos en la normatividad aplicable y en apego con las modificaciones organizacionales aprobadas en el presente Acuerdo. **Séptimo.-** Los movimientos enunciados en el presente Acuerdo, entrarán en vigor a partir del 01 de septiembre de 2022."

Lo que comunico a usted para su conocimiento.

Atentamente,

  
Lic. Marcos Bucio Mújica  
Secretario del H. Consejo Técnico.

Con copia:

- Mtro. Zoé Robledo Aburto, Director General y Presidente del H. Consejo Técnico.
- Integrantes del H. Consejo Técnico. *La copia podrá ser descargada en el Sistema Integral de Control de Acuerdos (SICA).*
- Mtro. Antonio Pérez Fonticoba, Director Jurídico.
- Mtra. María Fernanda Heraldez Ríos, Coordinadora de Órganos de Gobierno.
- Lic. Gustavo A. Zavala Guerrero, Coordinador Técnico de Órganos Superiores. *La copia será enviada por el Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia (SICGC).*

OPZG/MAPR/MACG/