



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 asimilados a salarios
1A40-003-013

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

Elaboró

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

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION 03 NOV 2025

"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, con pleno respeto a los derechos humanos y la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	6
5.1	Generales	6
5.2	Específicas	8
6	Descripción de actividades	15
7	Diagrama de flujo	21
	Anexos	
Anexo 1	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.	30
Anexo 2	Cédula de datos básicos. Clave: 1A40-009-001.	32
Anexo 3	Formato de recepción del servicio a entera satisfacción. Clave: 1A40-009-024.	43
Anexo 4	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.	46
Anexo 5	Formato de cumplimiento. Clave: 1A40-009-026.	49
Anexo 6	Carta de declaración de no conflicto de intereses. Clave: 1A40-009-031.	53



1 Base normativa

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.
- 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.
- Capítulo XI “Celebración de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios” del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, Título II, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024.
- 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 (Anexo 1).
- Numerales 8.1.8 párrafo 20 del Manual de Organización del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 0500-002-001, con fecha de registro 26 de diciembre de 2022.
- Numerales 7.1 párrafo 11, 7.1.2 párrafo 1, 7.1.2.4 párrafo 4, 7.1.2.4.1 párrafo 14 y 7.1.2.4.1.1 párrafo 1 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, con fecha de registro el 15 de agosto de 2025.

2 Objetivo

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

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Unidad de Personal y Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario y División de Previsión y Control del Gasto, así como para 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 proporcionadas por las personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios.

4.2 áreas contratantes: La Dirección General; Secretaría General; Direcciones Normativas; Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada. Para el caso del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social será la Dirección de Administración.

4.3 áreas solicitantes: Enlaces Administrativos de las áreas contratantes, que solicitan a la Unidad de Personal la formalización y modificaciones a los contratos, así como la gestión de pago bajo el régimen de Servicios Profesionales por Honorarios asimilados a salarios a cargo de: Dirección General; Secretaría General; Direcciones Normativas; Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y; Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.4 cédula de datos básicos: Documento diseñado para reunir la información indispensable de la persona prestadora de servicios propuesta para la contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios, clave 1A40-009-001 (Anexo 2).

4.5 CLC: Coordinación de Legislación y Consulta de la Dirección Jurídica.

4.6 CPGGSP: Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales adscrita a la Unidad de Personal.

4.7 DDJCC: División de Dictamen Jurídico de Contratos y Convenios de la Dirección Jurídica.

4.8 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 3).

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

- "Currículum vitae para el formato de cumplimiento".
- "Identificación Oficial (Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte y/o Cédula profesional)".
- "Clave Única de Registro de Población (CURP)".
- "Constancia de Situación Fiscal actualizada", (en la que se debe observar un Régimen Fiscal como mínimo) no mayor a un mes de antigüedad.
- "Cédula profesional o comprobante de estudios".



- “Resultado de la consulta electrónica de la validez de la cédula profesional”, obtenida por medio de la consulta del Registro Nacional de Profesionistas, no mayor a un mes de antigüedad.
- “Comprobante de domicilio vigente”, no mayor a tres meses de antigüedad.
- “Estado de cuenta bancario, con CLABE Interbancaria”, 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”, clave 1A40-009-025 (Anexo 4).
- “Formato de cumplimiento”, clave 1A40-009-026 (Anexo 5).
- “Carta de declaración de no conflicto de intereses”, clave 1A40-009-031 (Anexo 6).
- “Constancia de no inhabilitación” expedida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (con una antigüedad no mayor a un mes).
- “Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales” expedida por el Servicio de Administración Tributaria”, con opinión positiva (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.

NOTA 1: La “Constancia de no inhabilitación se puede consultar a través de la siguiente liga: <https://pagoconstanciassanciones.funcionpublica.gob.mx/xhtml/portal/principalPage.jsf>

NOTA 2: La “Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales” expedida por el Servicio de Administración Tributaria”, con opinión positiva, se puede consultar en la siguiente liga: www.sat.gob.mx

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

4.11 honorarios asimilados 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.

4.12 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.13 OOAD: Órgano(s) de Operación Administrativa Desconcentrada: Señalados en el artículo 2, fracción IV, incisos a) y b) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.14 persona administradora del contrato: Persona Servidora Pública designada por el área contratante como responsable de administrar el contrato, verificar el cumplimiento de este y recibir los entregables establecidos en el instrumento jurídico.

4.15 personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios: Personas físicas sin plaza presupuestaria requeridas por las áreas solicitantes, quienes realizan las



actividades 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 las personas prestadoras de servicios, las cuales contemplan:

- Integrar el expediente de contratación previo a la solicitud de autorización del contrato.
- Elaborar el formato de cumplimiento de la persona prestadora de servicios por contratar de conformidad con las actividades a desempeñar.
- Revisar que las 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 y pago de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios”, clave 1A40-003-013, validado y registrado el 19 de octubre de 2020. Asimismo, queda sin efecto toda disposición administrativa que se oponga a lo establecido en el presente procedimiento.

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 las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; de igualdad y a la no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre del 2024.

5.1.3 El incumplimiento del contenido del presente procedimiento, 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 El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión, esto incluye el deber de no informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso, sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales tienen el carácter de ser clasificados como información reservada y/o confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social, 10 y 25 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como el 20, fracción VI; 112, fracciones VI, VII y VIII; 115, párrafo primero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.1.5 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 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.

5.1.6 El correo electrónico institucional, será considerado como un medio de comunicación oficial que, por su propia naturaleza, transparenta el quehacer de las personas servidoras públicas 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, siendo importante mencionar que, a ninguna persona prestadora de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios, se le deberá asignar una dirección de correo electrónico institucional.

5.1.7 Es responsabilidad de las áreas contratantes reducir al mínimo indispensable los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios asimilados 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.

5.1.8 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".

5.1.9 Las áreas solicitantes deberán emitir por escrito, su opinión favorable del formato de cumplimiento por parte de la persona prestadora de servicios para la contratación de honorarios, asimismo, serán responsables de verificar la experiencia manifestada en dicho formato.



5.1.10 Las áreas solicitantes serán responsables de integrar el “Expediente de contratación” de las personas prestadoras de servicios bajo el régimen de honorarios que forma parte del proceso de contratación, garantizando la veracidad de la documentación proporcionada, debiendo incluir la totalidad de la documentación a que se refiere la definición 4.9 “Expediente de contratación” y poner a disposición en copia digital para consulta de la Unidad de Personal y la CPGGSP para el trámite de autorización y formalización del contrato de honorarios.

5.1.11 Las áreas solicitantes serán las responsables de salvaguardar la documentación original referida en la definición 4.9 “Expediente de contratación”.

5.1.12 La CPGGSP, será directamente responsable de la actualización, difusión, supervisión y evaluación del cumplimiento del presente procedimiento.

5.1.13 La CPGGSP, someterá a consideración de la persona Titular de la Unidad de Personal, las autorizaciones de situaciones especiales y casos de excepción, acompañadas del análisis correspondiente para tal efecto con respecto a la contratación y pago por prestación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios, quien cuenta con la facultad de ratificar o rectificar la propuesta de resolución del caso concreto.

5.1.14 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 asimilados 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 001 “Sueldo Confianza” y 011 “Ayuda de Renta” Cláusula 63 Bis inciso b) del Contrato Colectivo de Trabajo, 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 asimilados a salarios.

5.2.1.2 La Unidad de Personal distribuirá el presupuesto aprobado para las contrataciones de servicios profesionales por honorarios asimilados 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 001 “Sueldo Confianza” y 011 “Ayuda de Renta” Cláusula 63 Bis inciso b) del Contrato Colectivo de Trabajo, de acuerdo con las necesidades prioritarias en las áreas contratantes.

5.2.1.3 Las áreas contratantes podrán efectuar sustituciones de las personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios asimilados 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 asimilados 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 de la persona Titular de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades”, incluido en el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, vigente.

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

5.2.2.1 La Unidad de Personal autorizará a las áreas solicitantes la formalización de la contratación de las personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios asimilados 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 Las personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios sólo podrán iniciar actividades a partir de que se lleve a cabo lo dispuesto en la política 5.2.2.2 del presente procedimiento.

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 asimilados 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 asimilados a salarios se sujetará a que:

- La persona prestadora de servicios no se encuentre inhabilitada para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- Se encuentre al corriente con el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- No se trate de 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, Administración Pública Paraestatal, Empresas Públicas, Tribunal Administrativo o Presidencia de la República.



- Exista disponibilidad en el presupuesto aprobado.
- En ninguna circunstancia la vigencia de las contrataciones excederá del 31 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda, no existiendo compromiso de celebrar con la persona prestadora de los servicios un nuevo contrato.

5.2.2.6 Cuando la persona prestadora de servicios propuesta haya tenido alguna acción legal en contra del IMSS o de alguna otra dependencia o Entidad Paraestatal de la Administración Pública Federal, 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 persona prestadora 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 personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios asimilados 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 Las personas médicas jubiladas extrabajadoras 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 la persona prestadora del servicio deberán ser verificables, y en su caso, las metas deberán ser medibles, siendo estricta responsabilidad de la persona administradora del contrato el contar con la documentación soporte.

5.2.2.11 Por ninguna razón se autorizará la contratación de personas prestadoras de servicios para funciones adjetivas como secretarías, 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 artículo 49 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

5.2.2.13 Las personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios no podrán ejercer actos de autoridad ni recibir poderes en representación del IMSS.



5.2.2.14 La solicitud de contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios deberá dirigirse a la Unidad de Personal al menos 15 días hábiles anteriores a la fecha pretendida de inicio de actividades, poniendo a disposición en un repositorio para consulta de la Unidad de Personal y la CPGGSP en copia digital, el “Expediente de contratación” completamente integrado conforme a la definición 4.9 “Expediente de contratación” del presente procedimiento.

5.2.2.15 Las contrataciones de personas de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios que solicite el Órgano Interno de Control en el IMSS requerirán la opinión favorable de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 47 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

5.2.2.16 Por parte del IMSS, las áreas contratantes formalizarán los contratos de servicios profesionales por honorarios asimilados 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, fracción II y 69, fracción XIV del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, podrá formalizar los contratos que correspondan a los honorarios asimilados a salarios solicitados por el Órgano Interno de Control en el IMSS y la Dirección General. 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 las personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios asimilados 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 a la persona Servidora Pública designada por dichas áreas como administradora del contrato, quien será la responsable de recibir los entregables y acreditar la entera satisfacción 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 conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2017, deberán presentar la declaración de situación patrimonial en los términos y modalidad que les corresponda y hacer el envío de la 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 de la persona apoderada legal de las áreas contratantes, podrá dar por terminada la contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados 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 asimilados 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 la persona titular de la Dirección Normativa correspondiente, o en su caso en quien esta 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 la persona titular de este, asimismo, la persona administradora del contrato deberá firmar dicho instrumento, el cual se suscribirá por lo menos en 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 hábiles posteriores a la fecha de autorización dos tantos del “Contrato” debidamente formalizados, a fin de estar en posibilidades de tramitar el pago correspondiente y resguardar en el “Expediente de contratación” un tanto del contrato original debidamente formalizado para su guarda y custodia, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, en el Código 4C.2, Serie Documental “Programas y Proyectos en materia de recursos humanos”, con una vigencia de 2 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración.

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 10 días hábiles, las contrataciones no formalizadas, así como de las terminaciones anticipadas que se presenten.

5.2.2.25 Las personas contratadas para prestar servicios profesionales por honorarios asimilados 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 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, vigente.



5.2.2.26 La gratificación de fin de año o aguinaldo 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 pedirá 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 al término del contrato deberá elaborar y resguardar un informe de los beneficios de la contratación para el IMSS del contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios.

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 asimilados a salarios.

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

5.2.3.2 La persona administradora 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 3), 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 asimilados 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.



5.2.3.5 En aquellos casos que la persona prestadora de servicios profesionales por honorarios sea sujeto de la aplicación de una disposición judicial (pensión alimenticia), el área contratante deberá informar a la CPGGSP, para el descuento correspondiente, adjuntando a la petición copia simple de la sentencia emitida por la autoridad competente, y estado de cuenta bancario donde se refleje la Cuenta CLABE a nombre de la persona beneficiaria e Identificación oficial de la persona beneficiaria.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades	
	Etapas I Contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios
Área solicitante	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 2), y pone a disposición para consulta de la Unidad y la CPGGSP una copia digital del “Expediente de contratación”.
Unidad de Personal	2. Recibe en original y copia el “Oficio de solicitud de contratación” bajo el régimen de honorarios y la “Cédula de datos básicos”, clave 1A40-009-001 (Anexo 2) y envía a la CPGGSP.
CPGGSP	3. Recibe en original y copia el “Oficio de solicitud de contratación” bajo el régimen de honorarios y la “Cédula de datos básicos”, clave 1A40-009-001 (Anexo 2), recaba sello de recibido en la copia y verifica que la persona prestadora de servicios cumpla con las políticas de contratación. No cumple con las políticas de contratación Continúa en la actividad 4. Si cumple con las políticas de contratación Continúa en la actividad 6. No cumple con las políticas de contratación
	4. 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.



Responsable	Descripción de actividades
CPGGSP	5. Archiva de forma cronológica y definitiva el acuse de recibo en la copia del “Oficio de negativa” de la contratación bajo el régimen de honorarios, en el “Expediente de honorarios” del área contratante y concluye procedimiento. Si cumple con las políticas de contratación 6. 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.
Unidad de Personal	7. Recibe “Nota Informativa” y la devuelve con las autorizaciones de las contrataciones a la CPGGSP.
CPGGSP	8. Recibe “Nota Informativa” autorizada y archiva junto con el “Oficio de solicitud de contratación” bajo el régimen de honorarios y la “Cédula de datos básicos”, clave 1A40-009-001 (Anexo 2) en el “Expediente de honorarios” del área contratante, de forma cronológica y definitiva. 9. Verifica la firma del representante legal de cada uno de los “Contratos”. Etapas II Clasificación 10. Revisa y verifica si la Dirección de Administración o la Unidad de Personal o la CPGGSP, suscribe los contratos como Apoderado legal del IMSS o no. La Dirección de Administración funge como Representante Legal o la Unidad de Personal o la CPGGSP, suscribe los contratos como Apoderado Legal del IMSS Continúa en la actividad 11.



Responsable	Descripción de actividades
	La Dirección de Administración no funge como Representante Legal o la Unidad de Personal o la CPGGSP, no suscribe los contratos como Apoderada Legal del IMSS Continúa en la actividad 22. La Dirección de Administración funge como Representante Legal o la Unidad de Personal o la CPGGSP, suscribe los contratos como Apoderado Legal del IMSS
CPGGSP	11. Elabora y envía al área solicitante el “Oficio de autorización” bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, y adjunta el “Modelo de contrato” para que elaboren el “Contrato” en cuatro originales.
Área solicitante	12. Recibe de la CPGGSP el “Oficio de autorización” y el “Modelo de contrato”. 13. Elabora cuatro originales del “Contrato” y recaba la firma de la persona Servidora Pública responsable del “Contrato” y de la persona prestadora de servicios en cada uno de ellos. 14. Envía el “Oficio de formalización” a la CPGGSP, y los cuatro originales del “Contrato” debidamente firmados.
CPGGSP	15. Recibe del área contratante “Oficio de formalización” y los cuatro originales del “Contrato” y envía a la Unidad de Personal para firma del Representante Legal.
Dirección de Administración/ Unidad de Personal	16. Recibe y suscribe los cuatro originales del “Contrato”, la Unidad de Personal en su carácter de Apoderado Legal o la Dirección de Administración en su carácter de Representante Legal y devuelve los cuatro originales del “Contrato” a la CPGGSP.



Responsable	Descripción de actividades
CPGGSP	17. Recibe los cuatro originales del “Contrato” y envía “Oficio de guarda y custodia” con el primer original del “Contrato” a la DDJCC, dependiente de la CLC en la Dirección Jurídica, archiva de forma cronológica y definitiva el segundo original del “Contrato” en el “Expediente de honorarios” por área contratante.
Área solicitante	18. Envía mediante “Oficio de conclusión de trámite” el tercer y cuarto original del “Contrato” al área solicitante. 19. Recibe mediante “Oficio de conclusión de trámite” junto con el tercer y cuarto original del “Contrato”. 20. Entrega a la persona prestadora de servicios el tercer original. 21. Archiva el cuarto original de forma cronológica y definitiva en el “Expediente de contratación”. Continúa en la actividad 28. La Dirección de Administración no funge como Representante Legal o la Unidad de Personal o la CPGGSP, no suscribe los contratos como Apoderado Legal del IMSS
CPGGSP	22. Elabora y envía al área contratante el “Oficio de autorización” bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios y adjunta el “Modelo de contrato” para que elaboren el “Contrato” en cuatro originales.
Área contratante	23. Recibe de la CPGGSP el “Oficio de autorización” y el “Modelo de contrato”. 24. Elabora cuatro originales del “Contrato” y recaba las siguientes firmas en cada uno de ellos: • Persona Servidora Pública responsable del “Contrato”.



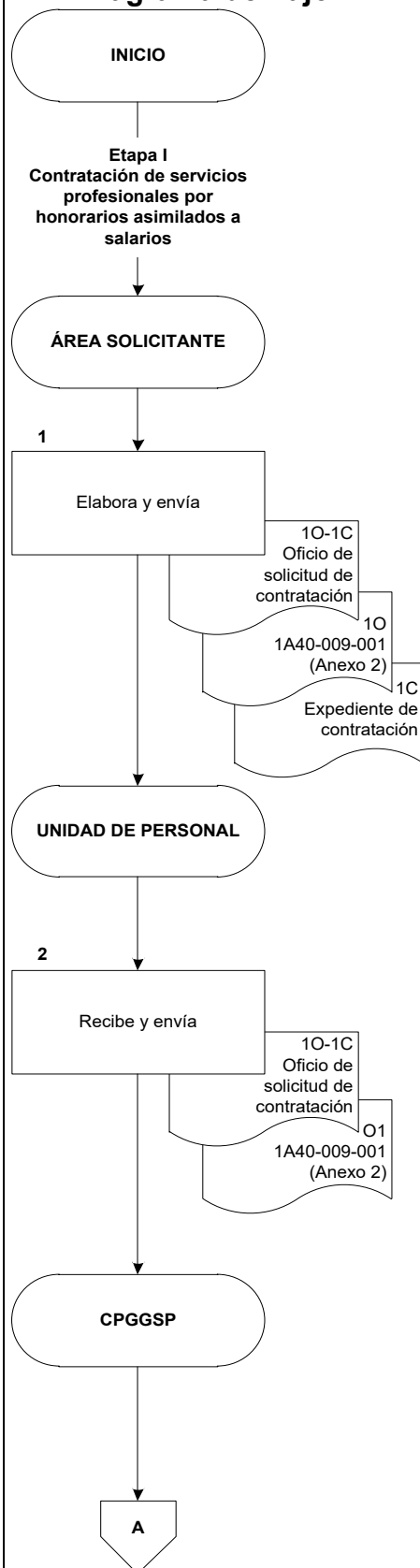
Responsable	Descripción de actividades
Área contratante	• Persona prestadora de servicios. • Persona Representante o Apoderada Legal. 25. Envía “Oficio de formalización” a la CPGGSP y entrega los originales del “Contrato” de la siguiente manera: • Dos originales para la CPGGSP. • El tercer original, para la persona prestadora de servicios.
CPGGSP	26. Archiva el cuarto “Contrato” original de forma cronológica y definitiva en el “Expediente de contratación”. 27. Recibe el “Oficio de formalización” y dos originales del “Contrato”. 28. Envía el “Oficio de guarda y custodia” junto con el primer original del “Contrato” a la DDJCC, dependiente de la CLC en la Dirección Jurídica y archiva de forma cronológica y definitiva el segundo original del “Contrato” en el “Expediente de honorarios” por área contratante.
Área solicitante	Etapas III Del pago de los servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios 29. Envía el “Oficio de solicitud de pago” del periodo correspondiente a la CPGGSP, así como el “Formato de recepción del servicio a entera satisfacción”, clave 1A40-009-024 (Anexo 3), de los servicios profesionales devengados.
CPGGSP	30. Recibe del área solicitante “Oficio de solicitud de pago” y “Formato de recepción del servicio a entera satisfacción”, clave 1A40-009-024 (Anexo 3).

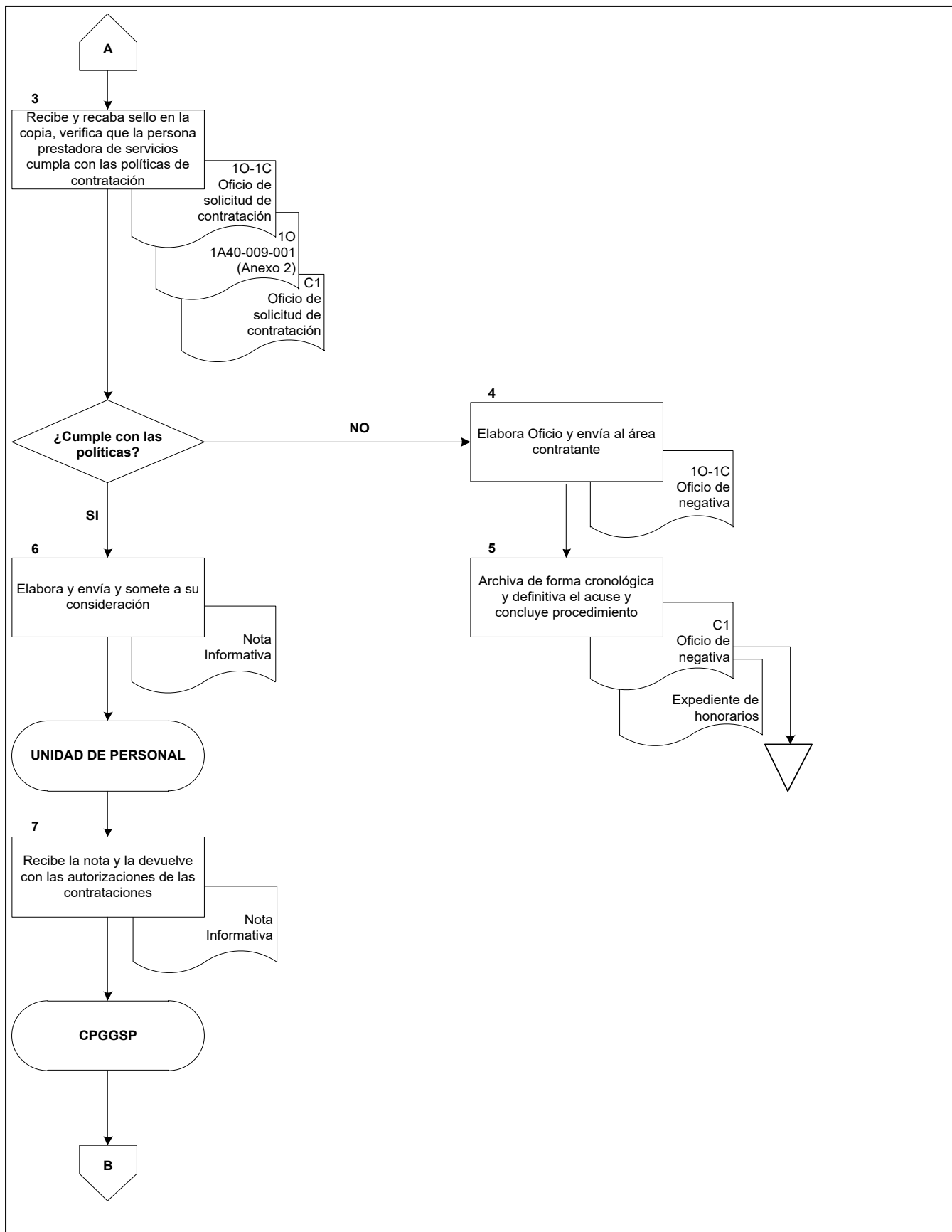


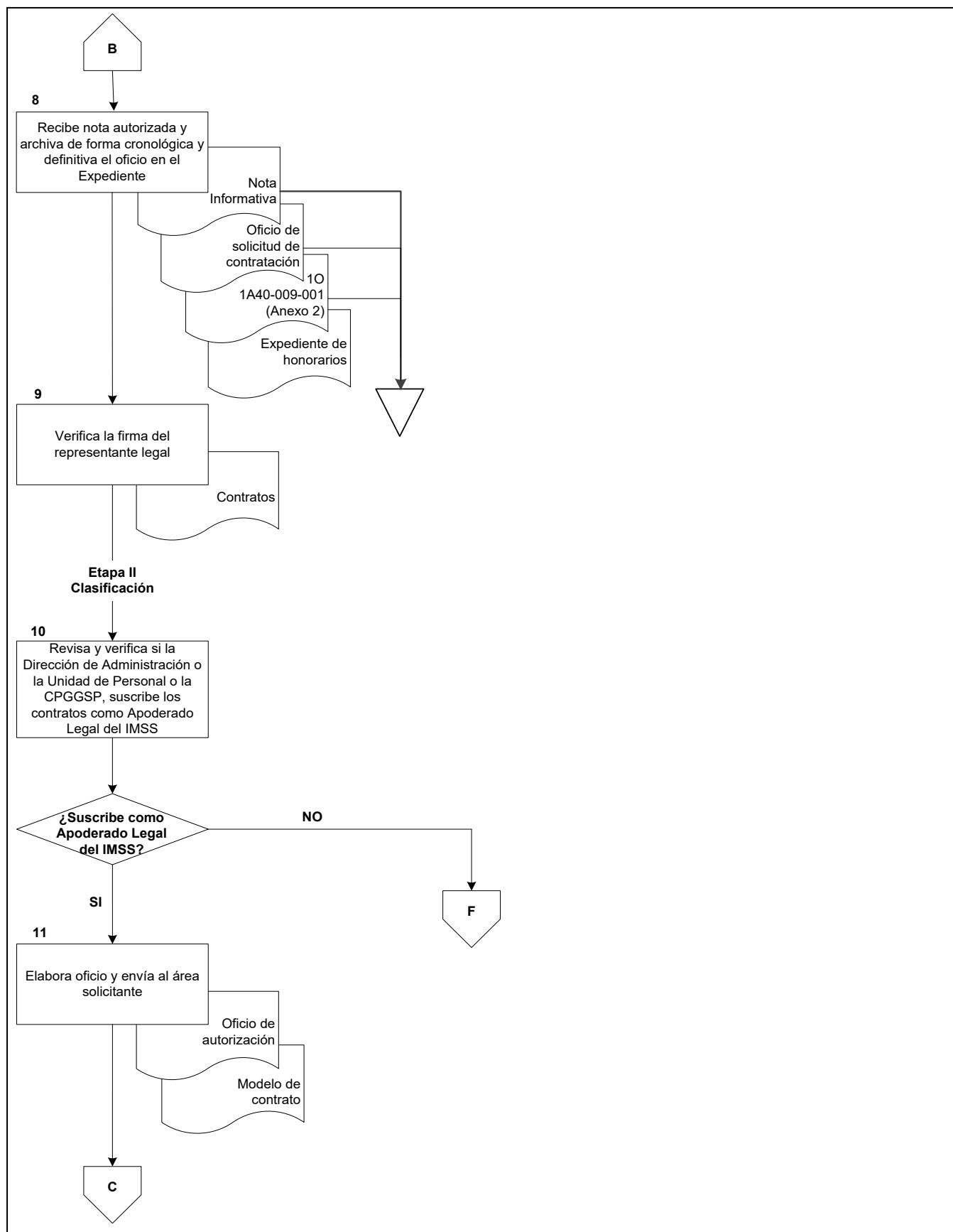
Responsable	Descripción de actividades
CPGGSP	31. Determina los pagos procedentes del periodo y solicita mediante “Correo electrónico” a la División de Previsión y Control del Gasto, la gestión del registro del gasto y del pago. Fin del procedimiento

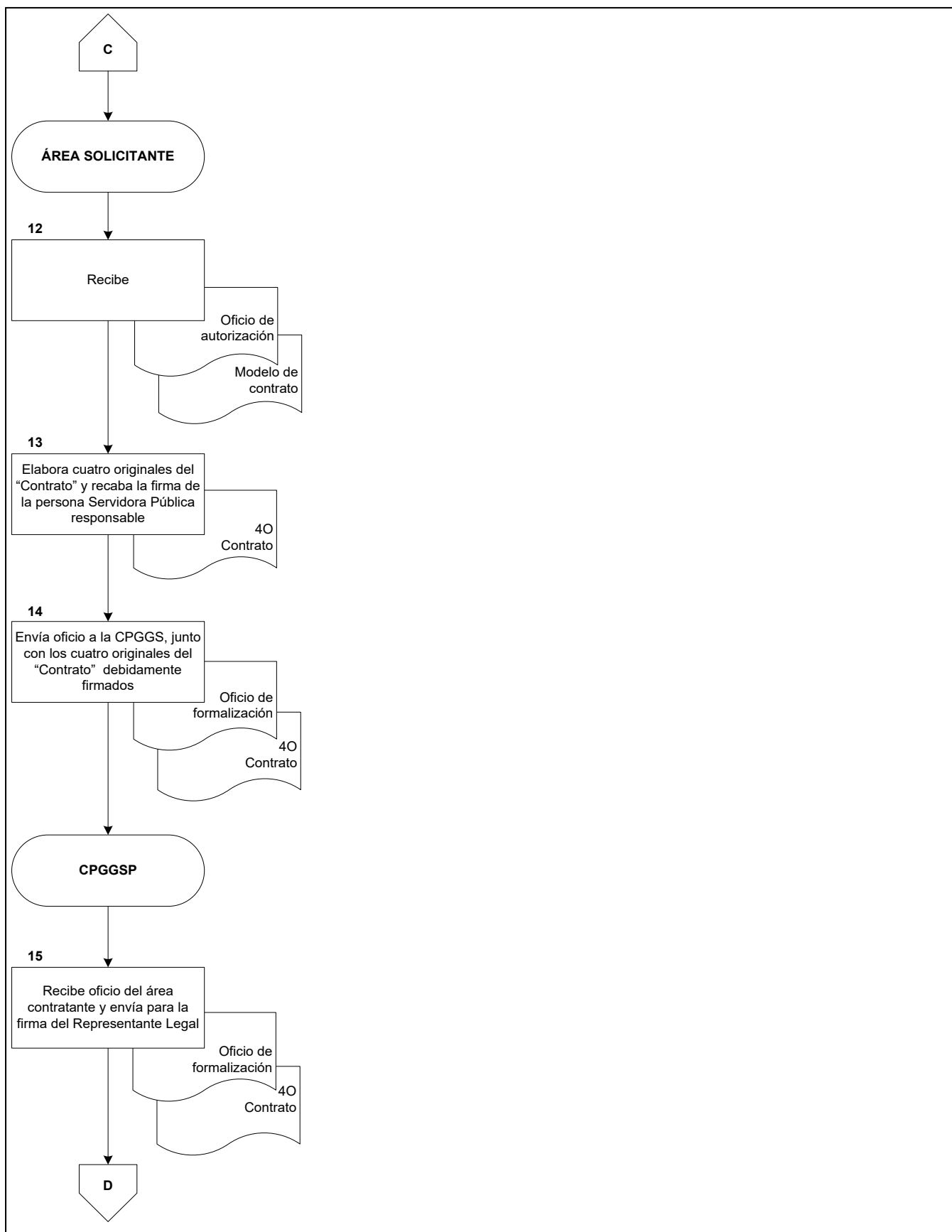


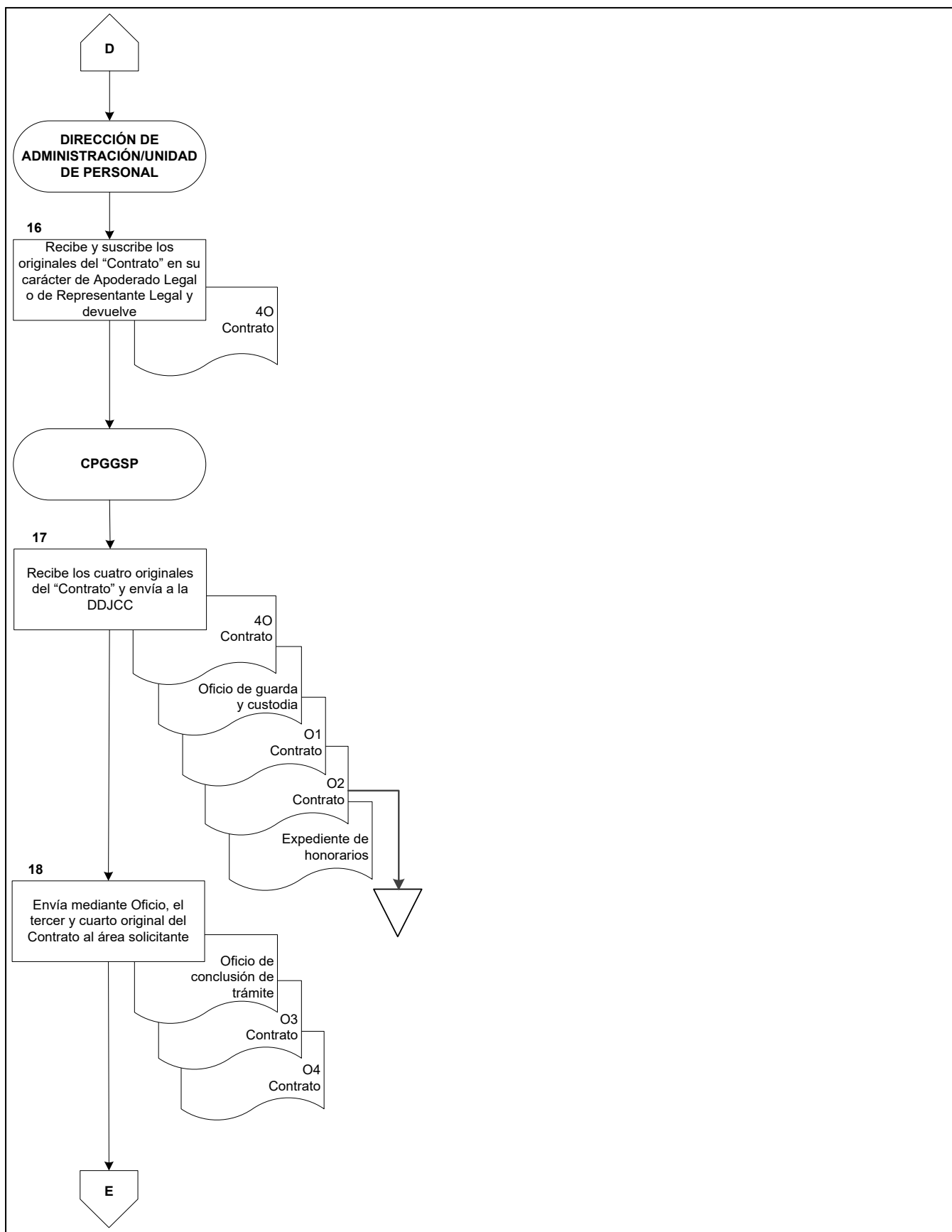
7. Diagrama de flujo

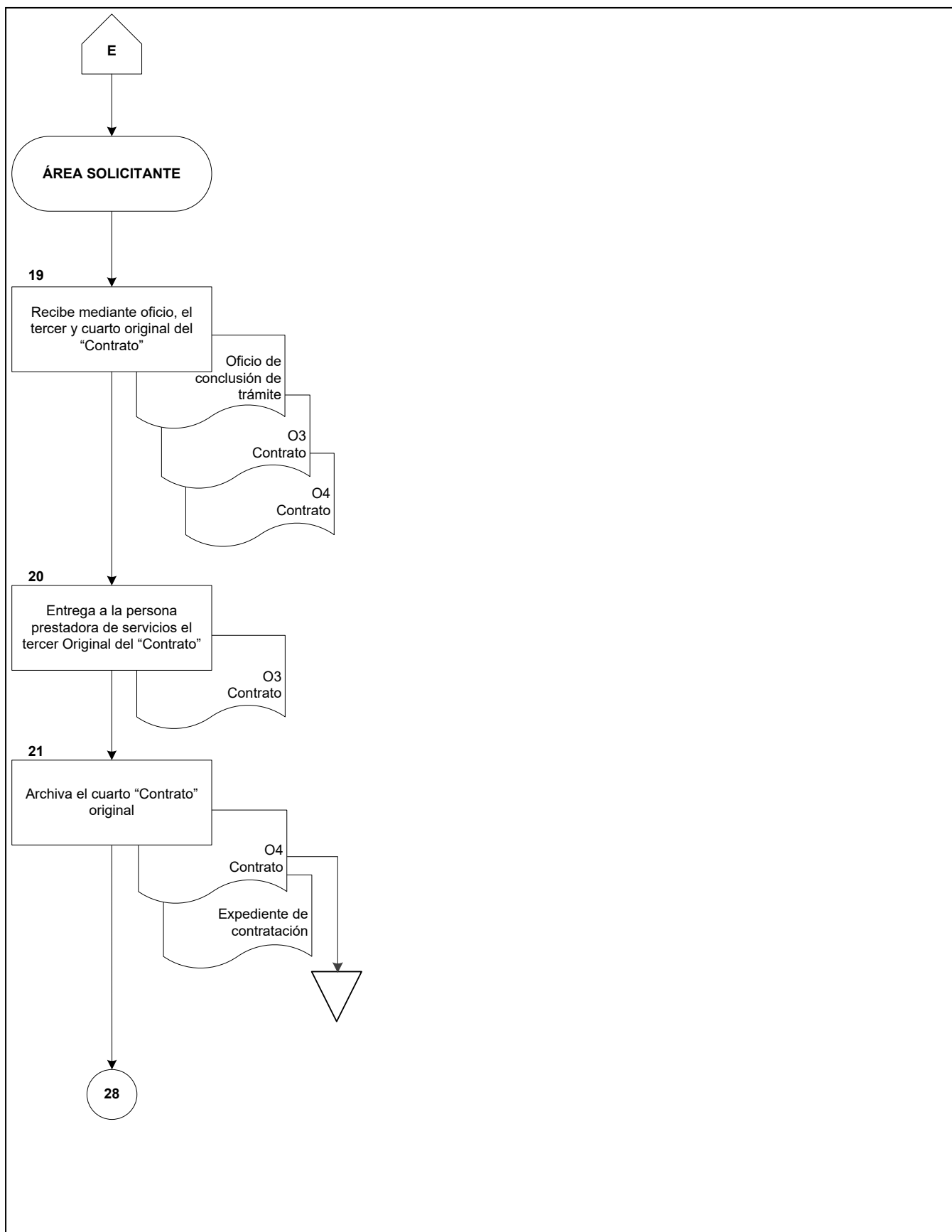


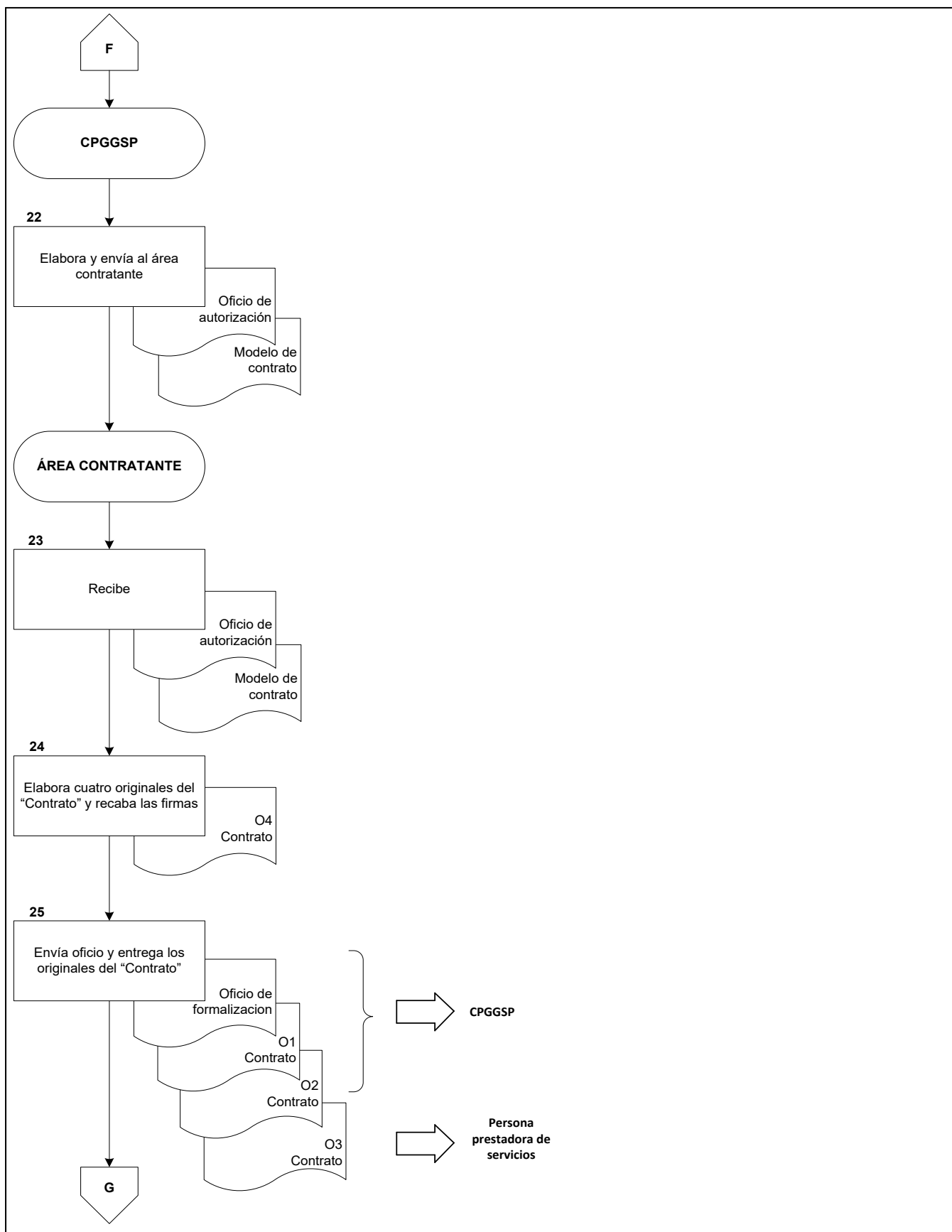


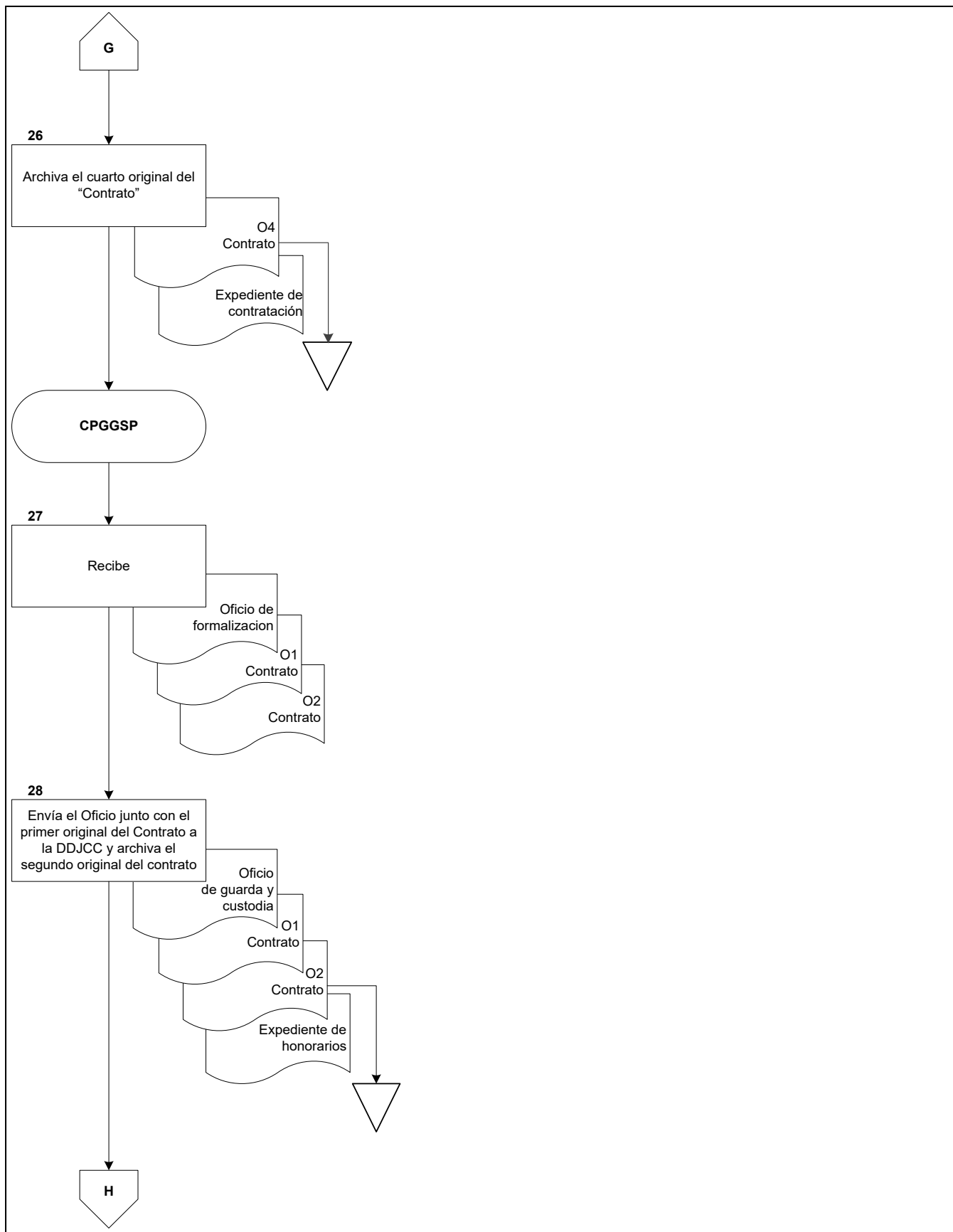


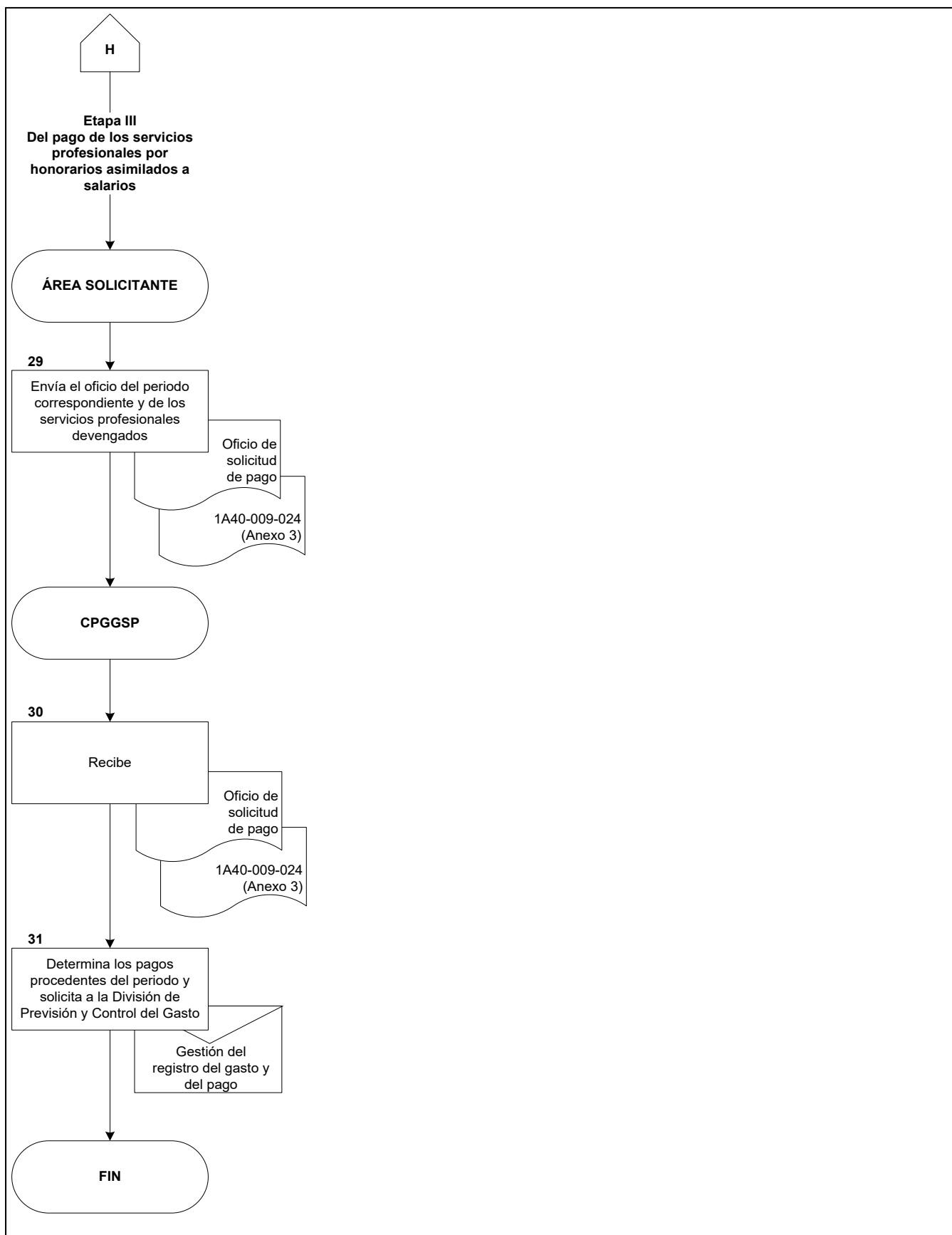














ANEXO 1

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



2020
LEONORA VICARIO

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 el 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,

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

...vta.

Paseo de la Reforma No. 476 1er piso. Col. Juárez Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600 CDMX Tel: (55) 5236 27 00



ANEXO 2

Cédula de Datos Básicos
1A40-009-001



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE PERSONAL
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN DEL GASTO EN SERVICIOS PERSONALES

Cédula de Datos Básicos

ÁREA CONTRATANTE														
CONSECUTIVO	No. OOAD	OOAD	CLAVE PRESUP	DIRECCIÓN NORMATIVA	NOMBRE DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	PERSONA APODERADA LEGAL								
						NOMBRE	CURP (18 POSICIONES)	CARGO	NÚMERO DE PODER	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL PODER	NOMBRE DEL NOTARIO PÚBLICO	NÚMERO DE NOTARIO	FOLIO DE INSCRIPCIÓN EN EL REPODE	FECHA DE INSCRIPCIÓN EN EL REPODE
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

NOTA: REQUISITAR EN LETRA MAYUSCULA SIN ACENTOS

Clave: 1A40-009-001



ÁREA CONTRATANTE

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RESPONSABLE						CONOCIMIENTOS QUE REQUIERE EL AREA CONTRATANTE		DECLARACIÓN PATRIMONIAL	
NOMBRE	CURP (18 POSICIONES)	CARGO	ADSCRIPCIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO Y EXTENSIÓN	ÁREA GENERAL DE CONOCIMIENTOS QUE SE REQUIERE POR PARTE DE LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS	CONOCIMIENTO ESPECÍFICO QUE SE REQUIERE POR PARTE DE LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS	TIPO DE DECLARACIÓN QUE PRESENTARÁ LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES (COMPLETA O SIMPLIFICADA)	OBLIGACIÓN DE PRESENTAR DECLARACIÓN DE INICIO (SI O NO)
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

DE LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS

DOMICILIO FISCAL DONDE SE FIRMA EL CONTRATO							DATOS PERSONALES							
CALLE	NO. EXTERIOR	NO. INTERIOR	COLONIA	ALCADÍA O MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA	CÓDIGO POSTAL (5 POSICIONES)	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	RFC (13 POSICIONES)	CURP (18 POSICIONES)	SEXO	CORREO ELECTRÓNICO	TIPO DE DISCAPACIDAD
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40

Clave: 1A40-009-001



DE LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS															
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO			ESCOLARIDAD					DOMICILIO PARTICULAR DE LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS							
FECHA	PAIS	ENTIDAD FEDERATIVA	NIVEL (INDICAR ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS QUE SE COMPRUEBE 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 DEL DOMICILIO (5 POSICIONES)	CÓDIGO POSTAL EN CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL (5 POSICIONES)
(41)	(42)	(43)	(44)	(45)	(46)	(47)	(48)	(49)	(50)	(51)	(52)	(53)	(54)	(55)	(56)

DEL CONTRATO													
ANTECEDENTE EN EL IMSS		DATOS PARA PAGO						VIGENCIA		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	VALORACIÓN DE ACTIVIDADES		
LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS ES JUBILADA DEL IMSS (SI O NO)	FECHA DE INICIO DE JUBILACIÓN	MÉTODO DE PAGO (TRANSFERENCIA O CHEQUE)	BANCO	CUENTA BANCARIA	CUENTA CLABE (18 POSICIONES)	NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DE LA CTA. BANCARIA	IMPORTE BRUTO MENSUAL	INICIO	TÉRMINO		AUTONOMÍA	COMPLEJIDAD	IMPACTO
(57)	(58)	(59)	(60)	(61)	(62)	(63)	(64)	(65)	(66)	(67)	(68)	(69)	(70)



ANEXO 2

Cédula de datos básicos INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
ÁREA CONTRATANTE		
1	CONSECUTIVO	Numeración consecutiva de casos incluidos en el formato.
2	No. OOAD	Número del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada que corresponda, de acuerdo con el catálogo proporcionado en el archivo electrónico del formato.
3	OOAD	Nombre de Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada que corresponda, de acuerdo con el catálogo proporcionado en el archivo electrónico del formato.
4	CLAVE PRESUP	Clave utilizada en el Sistema de Finanzas Armonizadas y Transparentes (FINAT), conforme al catálogo de Centros de Costos, para identificar un nivel de responsabilidad dentro de la Unidad de Información.
5	DIRECCIÓN NORMATIVA	Nombre de la Dirección Normativa.
6	NOMBRE DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Nombre completo del área donde la persona prestará sus servicios (Dirección, Unidad, Coordinación, División, Área, Jefatura, etc.).
PERSONA APODERADA LEGAL		
7	NOMBRE	Nombre completo (nombre(s), apellido paterno y materno) de la persona apoderada legal sin abreviaturas.
8	CURP (18 POSICIONES)	Clave Única de Registro de Población de la persona Apoderada Legal, de acuerdo con la constancia expedida por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal, dependiente de la Secretaría de Gobernación. (18 posiciones).
9	CARGO	Cargo que desempeña la persona Apoderada Legal.

Clave: 1A40-009-001



ANEXO 2

Cédula de datos básicos INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
10	NÚMERO DE PODER	Número de escritura pública mediante la cual se expide el poder notarial.
11	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL PODER	Fecha de expedición del Poder Notarial
12	NOMBRE DEL NOTARIO PÚBLICO	Nombre completo (nombre(s), apellido paterno y materno) del Notario Público que expide el Poder Notarial.
13	NÚMERO DEL NOTARIO	Número del o la Notario Público que expide el Poder Notarial.
14	FOLIO DE INSCRIPCIÓN EN EL REPODE	Folio de Inscripción del Poder Notarial en el Registro Público de Organismos Descentralizados (REPODE).
15	FECHA DE INSCRIPCIÓN EN EL REPODE	Fecha de Inscripción del Poder Notarial en el REPODE.

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RESPONSABLE

16	NOMBRE	Nombre completo (nombre(s), apellido paterno y materno) de la persona Servidora Pública Responsable, sin abreviaturas.
17	CURP (18 POSICIONES)	Clave Única de Registro de Población de la persona Servidora Pública Responsable, de acuerdo con la constancia expedida por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal, dependiente de la Secretaría de Gobernación.
18	CARGO	Cargo que desempeña la persona Servidora Pública Responsable.
19	ADSCRIPCIÓN	Nombre de la Adscripción de la persona Servidora Pública Responsable de los Servicios.
20	CORREO ELECTRÓNICO	Correo electrónico de la persona Servidora Pública Responsable.
21	TELÉFONO Y EXTENSIÓN	Número telefónico a 10 dígitos y la extensión de la persona Servidora Pública Responsable.

Clave: 1A40-009-001



ANEXO 2

Cédula de datos básicos INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
CONOCIMIENTOS QUE REQUIERE EL ÁREA CONTRATANTE		
22	ÁREA GENERAL DE CONOCIMIENTOS QUE SE REQUIERE POR PARTE DE LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS	Área general de conocimientos que se requiere por parte de la persona prestadora de servicios de acuerdo con el catálogo incluido en archivo electrónico del formato.
23	CONOCIMIENTO ESPECÍFICO QUE REQUIERE POR PARTE DE LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS	Conocimiento específico que se requiere por parte de la persona prestadora de servicios de acuerdo con el catálogo incluido en archivo electrónico del formato.

DECLARACIÓN PATRIMONIAL

24	TIPO DE DECLARACIÓN QUE PRESENTARÁ LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS DE ACUERDO CON SUS ACTIVIDADES (COMPLETA O SIMPLIFICADA)	Indicar el tipo de declaración patrimonial que presentará la persona prestadora de servicios de acuerdo con sus actividades (Completa o Simplificada).
25	OBLIGACIÓN DE PRESENTAR DECLARACIÓN DE INICIO (SI O NO)	Indicar si la persona prestadora de servicios está obligada a presentar declaración patrimonial de inicio.

DOMICILIO FISCAL DONDE SE FIRMA EL CONTRATO

26	CALLE	Nombre de la calle del domicilio donde se firma el contrato.
27	NO. EXTERIOR	Número exterior del domicilio donde se firma el contrato
28	NO. INTERIOR	Número interior del domicilio donde se firma el contrato.

Clave: 1A40-009-001



ANEXO 2

Cédula de datos básicos INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
29	COLONIA	Nombre de la colonia del domicilio donde se firma el contrato.
30	ALCALDÍA O MUNICIPIO	Nombre de la alcaldía o municipio del domicilio donde se firma el contrato.
31	ENTIDAD FEDERATIVA	Nombre de la Entidad Federativa de acuerdo con el catálogo incluido en archivo electrónico del formato.
32	CÓDIGO POSTAL (5 POSICIONES)	Código postal del domicilio donde se firma el contrato.

DATOS PERSONALES

33	NOMBRE	Nombre(s) completo(s) de la persona prestadora de servicios, sin abreviaturas.
34	APELLIDO PATERNO	Apellido paterno de la persona prestadora de servicios, sin abreviaturas.
35	APELLIDO MATERNO	Apellido materno de la persona prestadora de servicios, sin abreviaturas.
36	RFC (13 POSICIONES)	Registro Federal de Contribuyentes de la persona prestadora de servicios, acorde a la constancia expedida por el Servicio de Administración Tributaria.
37	CURP (18 POSICIONES)	Clave Única de Registro de Población de la persona prestadora de servicios, de acuerdo con la constancia expedida por el Registro Nacional de Población e Identidad, dependiente de la Secretaría de Gobernación.
38	SEXO	Sexo de la persona prestadora de servicios.
39	CORREO ELECTRÓNICO	Correo electrónico de la persona prestadora de servicios.
40	TIPO DE DISCAPACIDAD	Tipo de discapacidad de la persona prestadora de servicios, de acuerdo con el catálogo incluido en el archivo electrónico del formato.

Clave: 1A40-009-001



ANEXO 2

Cédula de datos básicos INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO		
41	FECHA	Fecha de nacimiento de la persona prestadora de servicios.
42	PAÍS	País de nacimiento de la persona prestadora de servicios, de acuerdo con el catálogo incluido en el archivo electrónico del formato.
43	ENTIDAD FEDERATIVA	Entidad Federativa de nacimiento de la persona prestadora de servicios de acuerdo con el catálogo incluido en el archivo electrónico del formato.

ESCOLARIDAD

44	NIVEL (INDICAR ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS QUE SE COMPRUEBE CON DOCUMENTO OFICIAL)	Nivel de escolaridad de la persona prestadora de servicios, de acuerdo con el catálogo incluido en el archivo electrónico del formato.
45	COMPROBANTE DE ESTUDIOS	Comprobante de estudios de la persona prestadora de servicios (indicar si es constancia, certificado, cédula o título).
46	NÚMERO DEL COMPROBANTE	Número de folio que presenta el comprobante de estudios de la persona prestadora de servicios.
47	FECHA DE EMISIÓN DEL COMPROBANTE	Fecha de emisión que presenta el comprobante de estudios de la persona prestadora de servicios.
48	EMISOR DEL COMPROBANTE	Institución educativa que emite el comprobante de estudios de la persona prestadora de servicios.

DOMICILIO PARTICULAR DE LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS

49	CALLE	Calle del domicilio de la persona prestadora de servicios.
50	NO. EXTERIOR	Número exterior del domicilio de la persona prestadora de servicios.

Clave: 1A40-009-001



ANEXO 2

Cédula de datos básicos INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
51	NO. INTERIOR	Número interior del domicilio de la persona prestadora de servicios.
52	COLONIA	Colonia del domicilio de la persona prestadora de servicios, de acuerdo con el comprobante de domicilio.
53	ALCALDÍA O MUNICIPIO	Alcaldía o municipio de la persona prestadora de servicios, de acuerdo con el comprobante de domicilio.
54	ENTIDAD FEDERATIVA	Entidad Federativa del domicilio de la persona prestadora de servicios, de acuerdo con el catálogo incluido en el archivo electrónico del formato.
55	CÓDIGO POSTAL DEL DOMICILIO (5 POSICIONES)	Código postal del domicilio de la persona prestadora de servicios.
56	CÓDIGO POSTAL EN CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL (5 POSICIONES)	Código postal del domicilio fiscal incluido en la Constancia de Situación Fiscal de la persona prestadora de servicios.

ANTECEDENTES EN EL IMSS

57	LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS ES JUBILADA	Indicar si la persona prestadora de servicios es jubilada del IMSS.
58	FECHA DE INICIO DE JUBILACIÓN	Fecha de jubilación de la persona prestadora de servicios.

DATOS PARA PAGO

59	MÉTODO DE PAGO (TRANSFERENCIA O CHEQUE)	Indicar el método de pago de la persona prestadora de servicios (transferencia o cheque).
60	BANCO	Institución bancaria de la cuenta de la persona prestadora de servicios.

Clave: 1A40-009-001



ANEXO 2

Cédula de datos básicos INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
61	CUENTA BANCARIA	Cuenta bancaria de la persona prestadora de servicios.
62	CUENTA CLABE (18 POSICIONES)	Cuenta CLABE de la cuenta bancaria de la persona prestadora de servicios.
63	NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DE LA CTA. BANCARIA	Nombre completo (nombre(s), apellido paterno y materno) de la persona titular de la cuenta bancaria proporcionada por la persona prestadora de servicios.
64	IMPORTE BRUTO MENSUAL	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 servicios.
VIGENCIA		
65	INICIO	Inicio de la vigencia requerida para el contrato.
66	TÉRMINO	Término de la vigencia requerida para el contrato.
67	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Descripción de Actividades objeto del contrato.

VALORACIÓN DE ACTIVIDADES

68	AUTONOMÍA	Autonomía de acuerdo con el catálogo incluido en el archivo electrónico del formato.
69	COMPLEJIDAD	Complejidad de acuerdo con el catálogo incluido en el archivo electrónico del formato.
70	IMPACTO	Impacto de acuerdo con el catálogo incluido en el archivo electrónico del formato.

Clave: 1A40-009-001



ANEXO 3

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



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

Formato de recepción del servicio a entera satisfacción

DIRECCIÓN:

1

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

3

CONTRATO NÚMERO 3: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS"

Al respecto, el *Reporte Mensual de las Actividades Desarrolladas por la persona prestadora de 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 la persona prestadora de servicios no realizó actividades iguales o equivalentes a las que desempeña un puesto de plaza presupuestaria en el Instituto, de acuerdo con la política 5.1.8 del "*Procedimiento para la contratación y pago de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios*", clave 1A40-003-013. -----

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

Ciudad 7; 8 de 8 de 8. -----

**PERSONA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO
RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES**

Nombre:

9

Cargo:

10

Clave: 1A40-009-024



ANEXO 3

Formato de recepción del servicio a entera satisfacción INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Dirección:	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 de servicios.
3	CONTRATO NÚMERO	Colocar número asignado del contrato por la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales en la autorización de las contrataciones.
4	al C. o la C.	Colocar nombre completo (nombre(s), apellido paterno y materno) de la persona prestadora de servicios.
5	mes de	Colocar nombre del mes al que corresponde el servicio recibido.
6	De	Colocar año al que corresponde el servicio recibido.
7	Ciudad	Colocar nombre de la Entidad Federativa sin abreviaturas.
8	____de____ de ____	Colocar día, mes y año correspondiente al servicio recibido.
9	PERSONA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	Colocar nombre completo sin abreviaturas (nombre(s), apellido paterno y materno) de la persona Servidora Pública designada como Persona Administradora del Contrato Responsable de la Recepción de Servicios Profesionales.
10	Cargo	Colocar el cargo que desempeña en el IMSS.

Clave: 1A40-009-024



ANEXO 4

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



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

Ciudad de 1, a 2 de 2 de 2.

3

Titular del Área Contratante

Presente.

4

Por medio de presente, el que suscribe C. 4 en mi carácter de persona prestadora de servicios a celebrar un contrato de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios asimilados a salarios, con el Instituto Mexicano del Seguro Social, hago constar y bajo protesta de decir la verdad, que cumplo 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 presto 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

5

Nombre y Firma

Clave: 1A40-009-025



ANEXO 4

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 de	Nombre de la Entidad Federativa sin abreviaturas.
2	a ____ de ____ de ____.	Colocar día, mes y año en el que se elabora el documento.
3	Titular del Área Contratante	Colocar nombre completo (nombre(s), apellido paterno y materno) y cargo de la persona Titular del área contratante.
4	C.	Colocar nombre completo (nombre(s), apellido paterno y materno) de la persona prestadora de servicios a contratar.
5	Nombre y Firma	Colocar nombre completo (nombre(s), apellido paterno y materno) de la persona prestadora de servicios a contratar y firma autógrafa.



ANEXO 5

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



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

FORMATO DE CUMPLIMIENTO

DIRECCIÓN:

1

ÁREA SOLICITANTE:

2

1. Datos de la persona prestadora de servicios a contratar:

Nombre completo:

3

Registro Federal de Contribuyentes:

4

Clave Única del Registro de Población:

5

Monto bruto mensual:

6

2. Formación profesional y experiencia:

Concepto	Requerida	De la persona prestadora de servicios	Resultado de la validación
Carrera:	7	12	17
Grado de estudios:	8	13	18
Experiencia en:	9	14	19
Años de experiencia:	10	15	20
Otras habilidades:	11	16	21

3. Alineación de la experiencia de la persona prestadora de servicios con los objetivos institucionales:

22

4. Resultado del análisis:

De acuerdo con la verificación de la información incluida en el presente documento y a los resultados obtenidos, se concluye que la persona prestadora de servicios 23 cumple con los requisitos de formación profesional y experiencia laboral para ser contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.

24

Nombre y firma
Titular del área solicitante

Ciudad 25, a 26 de 26 de 26.

Clave: 1A40-009-026



ANEXO 5

Formato de cumplimiento INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	DIRECCIÓN:	Colocar el nombre de la Dirección Normativa del área solicitante.
2	ÁREA SOLICITANTE	Colocar nombre del área solicitante, sin abreviaturas.
3	Nombre completo:	Colocar nombre completo (nombre(s), apellido paterno y materno) de la persona prestadora de servicios a contratar.
4	Registro Federal de Contribuyentes:	Colocar el Registro Federal de Contribuyentes de la persona prestadora de servicios a contratar.
5	Clave Única del Registro de Población:	Colocar la Clave Única del Registro de Población de la persona prestadora de servicios a contratar.
6	Monto bruto mensual:	Colocar el monto bruto mensual propuesto para la contratación.

Requerida

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.

De la persona prestadora de servicios

12	Carrera:	Colocar el nombre de la carrera o profesión de la persona prestadora de servicios a contratar.
13	Grado de estudios:	Colocar el grado de estudios de la persona prestadora de servicios a contratar.

Clave: 1A40-009-026



ANEXO 5

Formato de cumplimiento INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
14	Experiencia en:	Detallar la experiencia de la persona prestadora servicios a contratar.
15	Años de experiencia:	Colocar los años de experiencia de la persona prestadora de servicios a contratar.
16	Otras habilidades:	Colocar otras habilidades de la persona prestadora de servicios a contratar.

Resultado de la validación

17	Carrera:	Colocar si cumple o no con lo requerido.
18	Grado de estudios:	Colocar si cumple o no con lo requerido.
19	Experiencia en:	Colocar si cumple o no con lo requerido.
20	Años de experiencia:	Colocar si cumple o no con lo requerido.
21	Otras habilidades:	Colocar si cumple o no con lo requerido.
22	Alineación de la experiencia de la persona prestadora de servicios con los objetivos institucionales:	Indicar de qué manera la experiencia laboral de la persona prestadora de servicios, se alinea a los objetivos institucionales para los que será contratado.
23	servicios _____	Colocar "SI" o "NO" de acuerdo con los resultados del análisis.
24	Nombre y firma Titular del área solicitante	Colocar el nombre completo y firma de la persona titular del área solicitante que realizó la validación.
25	Ciudad	Colocar el nombre de la ciudad sin abreviaturas
26	a ____ de ____ de ____	Colocar el día, mes y año en la que se elabora el documento.

Clave: 1A40-009-026



ANEXO 6

Carta de declaración de no conflicto de intereses 1A40-009-031



CARTA DE DECLARACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERESES

Ciudad 1, a 2 de 2 de 2.

Yo 3, en pleno goce de mis derechos y bajo protesta de decir verdad, manifiesto lo siguiente:

- a) Que no tengo relación personal con alguna persona Servidora Pública de la dependencia o entidad contratante de la cual pueda obtener un beneficio.
- b) Que no tengo relación laboral, profesional o de negocios formales o informales con alguna servidora pública de la dependencia o entidad contratante.
- c) Que actualmente no soy empleado, directivo, consejero, representante, persona prestadora de servicios o proveedor de agente económico alguno cuyas actividades estén relacionadas con el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- d) Que no tengo interés comercial o de negocios con agente económico cuyas actividades estén relacionadas con el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- e) Que no tengo conocimiento de que alguno de mis parientes por consanguinidad o afinidad, labore o tenga relación profesional o de negocios con el área contratante.
- f) Que me comprometo a informar oportunamente y por escrito al Titular del Área contratante, cualquier impedimento o conflicto de interés derivado de esta declaración o cualquier otro que sea de mi conocimiento, y observar sus instrucciones dadas por escrito para su atención, tramitación y resolución.
- g) Que me comprometo a guardar estricta reserva y confidencialidad de la información que tenga acceso derivada de la prestación de servicios profesionales para la que seré contratado, y hacer uso de esta sólo para los fines requeridos.
- h) Que se me ha informado de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial en los términos y modalidad que corresponda.

Acepto que esta declaración es un compromiso personal y profesional, que conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que rigen al Instituto Mexicano del Seguro Social, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.

ATENTAMENTE

4

Nombre y Firma

Clave: 1A40-009-031



ANEXO 6

Carta de declaración de no conflicto de intereses INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Ciudad	Colocar el nombre de la ciudad sin abreviaturas.
2	a ____ de ____ de ____.	Colocar día, mes y año en el que se elabora el documento.
3	Yo _____	Colocar nombre completo (nombre(s), apellido paterno y materno) de la persona prestadora de servicios a contratar.
4	Nombre y Firma	Colocar nombre completo (nombre(s), apellido paterno y materno) de la persona prestadora de servicios a contratar y firma autógrafa.