



1000-001-024

**NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES,  
VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E  
INTERNACIONALES EN EL  
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

**Autorización**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "S. Borsalino G." or similar.

**Lic. Borsalino González Andrade**  
**Titular de la Dirección de Administración** ✓ ✕

**Aprobada por el H. Consejo Técnico mediante**  
**ACDO.SA2.HCT.251125/371.P.DA**

**COORDINACION DE MODERNIZACION  
Y COMPETITIVIDAD**

**MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO**

**ACTUALIZACION 03 DIC 2025**

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Pùblicas 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".



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

### ÍNDICE

	Página
1 Fundamento jurídico	4
2 Objetivo	4
3 Ámbito de aplicación	4
4 Responsables de la aplicación de la norma	4
5 Definiciones	5
6 Documentos de referencia	8
7 Disposiciones	10
7.1 Generales	10
7.2 De las restricciones	11
7.3 Del otorgamiento de viáticos nacionales e internacionales	12
7.4 Del otorgamiento de pasajes nacionales e internacionales	14
7.5 Operación de la cuota	16
7.6 De la comprobación	18
7.7 De los reintegros	22
7.8 Prescripción	23
7.9 Interpretación	23
Transitorios	23
Apéndices	
Apéndice A Desglose pormenorizado de gastos	24
Clave 1000-009-010	
Apéndice B Pliego de comisión para nivel central	32
Clave 1000-009-011	
Apéndice C Pliego de comisión para OOAD, UMAE y Centros Vacacionales del IMSS	38
Clave 1000-009-012	



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

### ÍNDICE

	Página
Apéndice D      Informe de comisión Clave 1000-009-013	44
Apéndice E      Oficio de comisión Clave 1000-009-014	48
Apéndice F      Solicitud de viáticos y pasajes Clave 1000-009-015	52
Apéndice G      Oficios circulares	57



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

### 1 Fundamento jurídico

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 69 fracción XI, inciso g), 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; el numeral 23 de los Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2020, y los numerales 7.1, subnumeral 10; 7.1.1, subnumeral 2; 7.1.1.1, subnumeral 16; 7.1.1.1.5, subnumerales 1, 3 y 8 y 7.1.1.1.5.2, subnumerales 1, 2, 3, 6 y 7 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, con fecha de emisión 15 de agosto de 2025, se expide la siguiente:

## **NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

### 2 Objetivo

Regular el otorgamiento, comprobación y autorización de viáticos y pasajes nacionales e internacionales para las personas servidoras públicas que sean comisionadas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, a efecto de preservar el orden, la eficiencia, eficacia, racionalidad, disciplina, austeridad y transparencia de los recursos presupuestales asignados para cubrir las comisiones que sean estrictamente necesarias y dar cumplimiento a los objetivos, programas y funciones institucionales.

### 3 Ámbito de aplicación

La presente norma es de observancia obligatoria para:

- a) Órganos Superiores,
- b) Órgano Interno de Control en el IMSS,
- c) Secretaría General,
- d) Órganos Normativos,
- e) Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales,
- f) Unidades Médicas de Alta Especialidad,
- g) Centros Vacacionales del IMSS.

### 4 Responsables de la aplicación de la norma

La persona titular de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, la persona titular de la Coordinación Técnica de Servicios Generales y la persona titular de la División de Viáticos, Correspondencia y Servicios Administrativos.



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

### 5 Definiciones

Para efectos de la presente norma se entenderá por:

**5.1 adscripción:** Lugar en que se encuentra ubicada el área o centro de trabajo institucional y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del comisionado.

**5.2 área administrativa:** Las Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos dependientes de los Órganos Superiores, Secretaría General, Órganos Normativos y del Órgano Interno de Control en el IMSS, así como aquellas áreas que realizan funciones similares y que tienen otra denominación; las Jefaturas de Servicios Administrativos en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, y las Direcciones Administrativas en Unidades Médicas de Alta Especialidad.

**5.3 área de tesorería:** Departamentos de Tesorería de la Jefatura de Servicios de Finanzas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, la Oficina de Tesorería del Departamento de Finanzas en Unidades Médicas de Alta Especialidad, así como de aquellas áreas en los Centros Vacacionales del IMSS que se encargan de la gestión financiera, incluyendo la recaudación y concentración de ingresos, la gestión de fondos y el pago de compromisos y obligaciones institucionales.

**5.4 área de viáticos de nivel central:** Personal de la División de Viáticos, Correspondencia y Servicios Administrativos, que se encargan de gestionar los viáticos nacionales e internacionales, boletos de avión o transportación terrestre, comprobación y pliegos de comisión y traslados, con la finalidad de asegurar que las áreas usuarias cuenten con la movilidad requerida para el cumplimiento de sus funciones y asegurar su comprobación.

**5.5 áreas de viáticos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, UMAE, Centros Vacacionales del IMSS:** Personal de Servicios Generales, que se encargan de gestionar los viáticos nacionales e internacionales, boletos de avión o transportación terrestre, comprobación y pliegos de comisión y traslados, con la finalidad de asegurar que las áreas usuarias cuenten con la movilidad requerida para el cumplimiento de sus funciones y asegurar su comprobación.

**5.6 CCSG:** Coordinación de Conservación y Servicios Generales.

**5.7 centros vacacionales del IMSS:** Centro Vacacional Atlixco-Metepec, Centro Vacacional IMSS Oaxtepec “Lic. Adolfo López Mateos”, Centro Vacacional IMSS Trinidad y Centro Vacacional IMSS Malintzi.

**5.8 certificación:** Es el reconocimiento de la permanencia que tiene un comisionado en el lugar de destino en el cual desempeña una comisión oficial, que se realiza colocando el sello del lugar de destino visitado por el comisionado, así como la fecha, hora en que se



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

verifica la permanencia y el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable de certificar el “Pliego de comisión para nivel central”, clave 1000-009-011 (Apéndice B) o “Pliego de comisión para OOAD, UMAE, y Centros Vacacionales del IMSS”, clave 1000-009-012 (Apéndice C), según corresponda, con el propósito de hacer constar que el comisionado acudió al lugar de comisión.

**5.9 comisión oficial:** Es la tarea o función de carácter extraordinario que se encomienda a una persona servidora pública, para que realice actividades en un lugar distinto al de su centro de adscripción.

**5.10 comisionado:** La persona servidora pública en activo que desarrolla una comisión oficial en función de sus actividades y atribuciones.

**5.11 cuota:** Importe máximo diario que se otorga al comisionado por concepto de viáticos, de acuerdo con su grupo jerárquico.

**5.12 desglose pormenorizado de gastos:** Documento, mediante el cual el comisionado declara bajo protesta de decir verdad los gastos efectivamente erogados durante la comisión oficial, registrando por una parte los comprobantes que reúnan requisitos fiscales; y por otra, el desglose de los gastos permitidos a erogar por concepto de viáticos, para tales efectos se empleará el formato “Desglose pormenorizado de gastos”, clave 1000-009-010 (Apéndice A).

**5.13 documentación comprobatoria:** Instrumentos que sirven para detallar, cuantificar, relacionar y justificar administrativamente la erogación de recursos, en relación con los viáticos y pasajes otorgados, para tales efectos se emplearán los formatos: “Desglose pormenorizado de gastos”, clave 1000-009-010 (Apéndice A), “Pliego de comisión para nivel central”, clave 1000-009-011 (Apéndice B) o “Pliego de comisión para OOAD, UMAE y Centros Vacacionales del IMSS”, clave 1000-009-012 (Apéndice C), según corresponda, “Informe de comisión”, clave 1000-009-013 (Apéndice D) y “Documentación fiscal”.

**5.14 documentación fiscal:** Los documentos expedidos por las empresas prestadoras de servicios para la comprobación de los importes erogados por concepto de viáticos nacionales, que reúnen los requisitos fiscales en términos de lo dispuesto por los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación.

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

**5.16 informe de comisión:** Documento mediante el cual el comisionado rinde un reporte, señalando el objeto de esta, las actividades realizadas, conclusiones, los resultados obtenidos, y contribuciones para el Instituto, constituyéndose en parte de la comprobación documental, para tales efectos se empleará el formato “Informe de comisión”, clave 1000-



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

009-013 (Apéndice D).

**5.17 nivel central:** Conformado por los Órganos Superiores, Órgano Interno de Control en el IMSS, Secretaría General y los Órganos Normativos.

**5.18 oficio de comisión:** Documento que debe contener la autorización y designación del comisionado, así como el objeto, destino y duración, que servirá como justificante de la erogación que se realice, el cual deberá de estar firmado por la persona funcionaria que solicita la comisión oficial en los Órganos Superiores, Secretaría General, Órganos Normativos y del Órgano Interno de Control en el IMSS, este deberá ser un superior jerárquico y/o por la persona servidora pública designada para la autorización de viáticos, para tales efectos se empleará el formato “Oficio de comisión”, clave 1000-009-014 (Apéndice E).

NOTA: El “Oficio de comisión”, clave 1000-009-014 (Apéndice E), será utilizado por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, Unidades Médicas de Alta Especialidad y los Centros Vacacionales del IMSS para justificación de cambios en el medio de transporte, de lugar o de fechas distintas a las establecidas en el “Pliego de comisión para OOAD, UMAE, y Centros Vacacionales del IMSS”, clave 1000-009-012 (Apéndice C).

**5.19 Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada:** Los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales conforme a lo señalado en el artículo 2, fracción IV, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**5.20 Órganos Normativos:** Las direcciones a que se refiere el artículo 3, fracción II del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como las unidades y coordinaciones que de ellas dependan y las autorizadas en la estructura orgánica básica del Instituto.

**5.21 Órganos Superiores:** La Asamblea General, el Consejo Técnico, la Comisión de Vigilancia, y la Dirección General, conforme a lo establecido en el artículo 257 de la Ley del Seguro Social.

**5.22 pasaje:** Asignación económica destinada a cubrir los gastos por concepto de transportación, cuando el desempeño de una comisión oficial lo requiera, la cual puede ser nacional o internacional.

**5.23 personal de transportes:** Las y los trabajadores que ostentan las categorías de Chofer; Operador de Vehículos de Servicios Ordinarios y Programados; Controlador de Vehículos de Servicios Ordinarios y Programados y Operador de Ambulancias conforme al Escalafón de Transportes del Contrato Colectivo de Trabajo.

**5.24 pliego de comisión para nivel central:** Documento oficial en el cual se especifican los datos de una comisión oficial efectuada por personal adscrito a los Órganos



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Superiores, la Secretaría General, los Órganos Normativos y el Órgano Interno de Control en el IMSS, para tales efectos se empleará el formato “Pliego de comisión para nivel central”, clave 1000-009-011 (Apéndice B).

**5.25 pliego de comisión para OOAD, UMAE y Centros Vacacionales del IMSS:** Documento oficial mediante el cual se solicita y especifican los datos de una comisión oficial efectuada por personal adscrito a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, las Unidades Médicas de Alta Especialidad y los Centros Vacacionales del IMSS, para tales efectos se empleará el formato “Pliego de comisión para OOAD, UMAE y Centros Vacacionales del IMSS”, clave 1000-009-012 (Apéndice C).

**5.26 solicitud de orden de ingreso:** Es el documento oficial por el que se solicita a la persona comisionada la devolución del anticipo de viáticos no erogado, detallando los importes y el concepto del anticipo de viáticos recibido por el Instituto, a efecto de certificar el ingreso y soportar el registro contable en la Oficina para Cobros del IMSS.

**5.27 solicitud de viáticos y pasajes:** Es el documento oficial mediante el cual se solicita el “Pliego de comisión para nivel central”, clave 1000-009-011 (Apéndice B), para tales efectos se utilizará el formato “Solicitud de viáticos y pasajes”, clave 1000-009-015 (Apéndice F).

**5.28 UMAE:** Unidad(es) Médica(s) de Alta Especialidad.

**5.29 viáticos:** Asignación económica destinada a cubrir los gastos por hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería, propinas, cuando el desempeño de la comisión oficial lo requiera siempre y cuando sea en lugar distinto al de su adscripción.

## 6 Documentos de referencia

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
- Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 y sus reformas.
- Ley de Federal de Austeridad Republicana, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019 y sus reformas.



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2024.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2015 y sus reformas.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-087-SCT-2-2017, Que establece los tiempos de conducción y pausas para conductores de los servicios de autotransporte federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2018.
- “Oficios circulares” (Apéndice G):
  - a) Oficio circular número 700.2021.0003 de fecha 29 de enero de 2021, emitido por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  - b) Oficio circular número 09 52 17 1000/0215/2021, de fecha 18 de marzo de 2021, firmado por el Director de Administración, en el cual se difundió las restricciones para comisionar más de 07 días naturales en territorio nacional y 10 días naturales para las realizadas en el extranjero, de conformidad con lo establecido por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante el oficio 700.2021.0003.
  - c) Oficio circular número 09 52 17 1000/0536/2023 de fecha 12 de junio de 2023, emitido por el Director de Administración en el cual refiere las medidas de austeridad republicana y disciplina presupuestaria determinadas por el titular del Ejecutivo Federal para que, mediante un esfuerzo de disciplina y compromiso, el Gobierno de México asuma valores que fomenten la eficacia, eficiencia, transparencia, honradez y austeridad en el ejercicio de los recursos públicos.
- Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS, vigente.



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- Código de conducta y de prevención de conflictos de interés de las personas servidoras públicas del IMSS, 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 de 2024.

### 7 Disposiciones

#### 7.1 Generales

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

**7.1.2** 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 de 2024.

**7.1.3** La Dirección de Administración a través de la CCSG, será la responsable de actualizar y difundir la presente norma, a los Órganos Superiores, Secretaría General, Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, UMAE, Centros Vacacionales del IMSS y Órgano Interno de Control en el IMSS, con base a las disposiciones legales vigentes.

**7.1.4** La CCSG a través de la Coordinación Técnica de Servicios Generales, por conducto de la División de Viáticos, Correspondencia y Servicios Administrativos, brindará asesoría y apoyo técnico en la aclaración de cualquier duda acerca de la aplicación de esta norma.

Además, será la responsable de dar seguimiento, coordinar, atender y comunicar las actualizaciones mediante la emisión de lineamientos, así como de aquellas modificaciones que, en su caso, determine la Dirección de Administración en materia de viáticos y pasajes nacionales e internacionales para el Instituto.

**7.1.5** La Dirección de Administración a través de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y la CCSG, serán las encargadas de dar a conocer en todo el IMSS, al



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

inicio de cada ejercicio fiscal, las cuotas correspondientes para la asignación de viáticos, conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y el aumento del salario mínimo.

Asimismo, será el área facultada para brindar asesoría al Órgano Interno de Control en el IMSS, a los Órganos Superiores, Secretaría General, Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, UMAE y Centros Vacacionales del IMSS, respecto a las cuotas de viáticos para aplicar en cada ejercicio fiscal.

**7.1.6** La Dirección de Administración a través de la Unidad de Personal o de la Coordinación de Capacitación, será la responsable de normar, controlar y distribuir la asignación de los recursos presupuestales correspondientes a los recursos asignados para capacitación con afectación en la cuenta de viáticos, misma que deberá sustentarse en los programas anuales de capacitación autorizados a la Secretaría General, Órganos Normativos, a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, UMAE, Centros Vacacionales del IMSS y al Órgano Interno de Control en el IMSS, siendo la CCSG quien tenga a cargo la supervisión del gasto.

**7.1.7** La autorización de viáticos y pasajes se realizará con el propósito de coadyuvar al adecuado desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, programas o funciones conferidas al Instituto Mexicano del Seguro Social, tales como el intercambio de conocimientos institucionales; la representación gubernamental; la implementación de proyectos; la atención de la población en su lugar de residencia y la verificación de acciones o actividades, entre otros.

**7.1.8** Será responsabilidad de las personas servidoras públicas, incluyendo a quienes se encuentran contratados bajo el régimen de honorarios, siempre y cuando así lo establezca el contrato respectivo y a quienes perciban emolumentos, en razón de la función o cargo que desempeñen, utilizar el servicio de viáticos y pasajes, para funciones estrictamente oficiales.

### 7.2 De las restricciones

Adicional a los establecido en el numeral 23 de los LINEAMIENTOS en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, se deberá atender lo siguiente:

**7.2.1** Queda prohibido a las personas servidoras públicas facultadas o en quien se delegue la responsabilidad de autorizar comisiones nacionales e internacionales, lo siguiente:

**7.2.1.1** Autorizar el pago de viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial.



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

**7.2.1.2** Efectuar erogaciones con cargo a las partidas presupuestales que no obedezcan al estricto cumplimiento de funciones o comisiones debidamente autorizadas.

**7.2.1.3** Cubrir con los recursos asignados a las partidas presupuestales para viáticos, complementos a las remuneraciones del personal.

**7.2.1.4** Otorgar boletos de transporte aéreo, autobús u otro medio de transporte con fines de cortesía o promoción social.

**7.2.1.5** Asignar comisión oficial alguna, al personal que se encuentre disfrutando de periodo vacacional, que cuente con cualquier tipo de licencia o que se encuentre comisionado en el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.

**7.2.1.6** Otorgar viáticos a comisionados que adeuden dos comprobaciones y estas no fueron presentadas dentro de los 10 días hábiles por concepto de viáticos no devengados.

**7.2.1.7** Otorgar viáticos a comisionados que adeuden dos órdenes de ingreso y estas no fueron presentadas dentro de los 03 días hábiles.

**7.2.1.8** Autorizar un “Pliego de comisión para nivel central”, clave 1000-009-011 (Apéndice B) o “Pliego de comisión para OOAD, UMAE y Centros Vacacionales del IMSS”, clave 1000-009-012 (Apéndice C), propio, toda vez que deberá ser un superior jerárquico quien autorice.

**7.2.1.9** En el caso de comisiones para eventos nacionales, se autorizará la asistencia de máximo tres comisionados por evento y por cada unidad administrativa convocada, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por la persona titular de la Dirección de Administración.

### 7.3 Del otorgamiento de viáticos nacionales e internacionales

**7.3.1** El comisionado tendrá derecho a viáticos nacionales o internacionales para el cumplimiento de una comisión oficial, siempre y cuando cumpla los siguientes requisitos:

- a) Que sea personal activo y que, por motivo del desempeño de una comisión oficial, deba ausentarse de su lugar de adscripción, dentro del territorio nacional o en el extranjero.
- b) Que la asignación se efectúe por los días estrictamente necesarios para desempeñar la comisión oficial conferida, apegándose a la cuota correspondiente, la cual no puede exceder de 07 días consecutivos.

**7.3.2** El comisionado que realice actividades cotidianas inherentes a sus funciones fuera de su adscripción a una distancia menor a 50 kilómetros de su área local de trabajo o que cuente con algún otro tipo de estímulo para la realización de las antes mencionadas, no



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

podrá solicitar el pago de viáticos por concepto de estas actividades.

**7.3.3** Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones, se computará la duración de cada comisión oficial considerando la fecha del traslado del comisionado desde el lugar de origen, hasta la fecha de su regreso. En comisiones de más de un día, el último día de comisión oficial se tomará como cuota de alimentación sin pernocta toda vez que el comisionado regrese a su origen de comisión después de las 10:00 horas.

**7.3.4** Para el otorgamiento de anticipos para viáticos, gasolina, peaje, transporte terrestre, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, UMAE y Centros Vacacionales del IMSS, el comisionado acudirá al área de Tesorería para recibir el concepto de pago y en el pliego correspondiente el vale deberá ser sellado por el área antes mencionada.

**7.3.5** La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 07 días naturales para las realizadas en territorio nacional y de 10 días naturales para las realizadas en el extranjero. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.

Excepcionalmente la persona titular de la Dirección de Administración será el único que podrá autorizar, bajo su responsabilidad, el otorgamiento de viáticos para comisiones que requieran mayor duración de la establecida en el numeral que antecede, siempre y cuando dichos períodos se encuentren debidamente justificados y estos no excedan 180 días naturales por ejercicio fiscal.

**7.3.6** Corresponde a la persona titular de la Dirección General del Instituto autorizar las comisiones que realicen las personas servidoras públicas en el extranjero.

**7.3.7** Corresponde a las personas titulares de los Órganos Superiores, de la Secretaría General, de los Órganos Normativos, de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, UMAE, Centros Vacacionales del IMSS y a la persona titular del Órgano Interno de Control en el IMSS, en el ámbito de sus respectivas competencias, autorizar las comisiones que realicen las personas servidoras públicas a las comisiones en el territorio nacional.

NOTA: Las personas servidoras públicas a las que se les delegue la firma deberán tener como mínimo un nivel jerárquico de titular de jefatura de oficina u homólogo.

**7.3.8** En comisiones al extranjero, el comisionado deberá adjuntar a la "Solicitud de viáticos y pasajes", clave 1000-009-015 (Apéndice F), una copia fotostática de la invitación que se señala como origen o fundamento de la comisión oficial, así como documento o tarjeta acuerdo que designe como representante al servidor público del Instituto al evento a



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

realizarse en el país sede, observando que se atienda el cumplimiento de compromisos institucionales.

**7.3.9** Los facultados para autorizar comisiones en el Instituto mediante “Oficio de comisión”, clave 1000-009-014 (Apéndice E) son los titulares de las Coordinaciones y Departamentos Administrativos dependientes de los Órganos Superiores, Secretaría General, Órganos Normativos y del Órgano Interno de Control en el IMSS, así como aquellas otras áreas que realizan funciones similares y que tienen otra denominación.

**7.3.10** En los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, los facultados para autorizar la asignación de viáticos y pasajes a los comisionados serán los titulares de las: Jefaturas de Servicios Administrativos, Coordinaciones, Subdelegaciones y Jefaturas de Departamento de Conservación y Servicios Generales y las Oficinas de Servicios Generales.

Por lo que refiere a las unidades médicas de primer y segundo nivel de atención y las unidades no médicas, los facultados para autorizar la asignación de viáticos y pasajes serán los titulares de las: Direcciones, Administraciones y en su caso las Jefaturas de Departamento de Conservación.

**7.3.11** En las Unidades Médicas de Alta Especialidad, los facultados para autorizar la asignación de viáticos y pasajes a los comisionados serán los titulares de las: Direcciones de las Unidades Médicas de Alta Especialidad, Direcciones Administrativas, Jefaturas de Departamento de Conservación y Servicios Generales y Oficinas de Servicios Generales.

**7.3.12** Los facultados para autorizar viáticos y pasajes a los comisionados en los Centros Vacacionales del IMSS serán los titulares de:

Para el Centro Vacacional Atlixco-Metepec: Gerencia General del Centro Vacacional Atlixco-Metepec; Gerencia de Conservación y Servicios Generales; Subgerencia de Conservación y la Subgerencia de Servicios Generales.

Para el Centro Vacacional IMSS Oaxtepec “Lic. Adolfo López Mateos”: Gerencia de Conservación, Subgerencia de Conservación y la Subgerencia de Servicios Generales.

Para el Centro Vacacional IMSS Malintzi y el Centro Vacacional IMSS Trinidad: Gerencia General del Centro Vacacional IMSS Malintzi; Gerencia General del Centro Vacacional IMSS Trinidad; Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales y la Subgerencia de Servicios Generales.

### 7.4 Del otorgamiento de pasajes nacionales e internacionales

**7.4.1** Las personas servidoras públicas autorizadas para la asignación de viáticos y



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

pasajes, seleccionarán el medio de transporte idóneo considerando los aspectos siguientes:

- a) Lugar de destino y medio de transporte asignado.
- b) Trascendencia de las funciones a desarrollar.

**7.4.2** Las personas servidoras públicas autorizadas para la asignación de pasajes instrumentarán las acciones necesarias para asegurar al Instituto las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, que permitan acceder a opciones de viaje con precios competitivos o de mercado, a efecto de fortalecer la contención al gasto y la generación de ahorros.

**7.4.3** En caso de excepción por imposibilidades en razón de saturación o disponibilidad que oferte el medio de transporte, así como en caso fortuito o de fuerza mayor, se podrán adquirir boletos para el traslado al destino de una comisión oficial para una fecha que este a un día de la realización del evento y hasta pasadas 24 horas posteriores a la conclusión de la misma para el regreso, siempre que esté justificada por motivos de fuerza mayor o situaciones de urgencia en el “Oficio de comisión”, clave 1000-009-014 (Apéndice E) autorizado.

**7.4.4** La persona titular de la CCSG podrá por excepción, autorizar la trasportación aérea en comisiones oficiales cuyo destino sea menor de 500 kilómetros, siempre y cuando las áreas requirentes del servicio remitan su “Solicitud de viáticos y pasajes”, clave 1000-009-015 (Apéndice F) con una anticipación mínima de 03 días hábiles y acrediten debidamente la existencia de razones justificadas por temas de la salud, responsabilidad de las funciones y/o agenda del comisionado.

**7.4.5** Para los OOAD, UMAE y Centros Vacacionales del IMSS por excepción solicitarán por escrito a la persona titular de la CCSG la autorización de la trasportación aérea en comisiones oficiales cuyo destino sea menor de 500 kilómetros, con una anticipación mínima de 03 días hábiles y acrediten debidamente la existencia de razones justificadas por temas de la salud, responsabilidad de las funciones y/o agenda del comisionado.

**7.4.6** Queda prohibida la adquisición de boletos de transporte aéreo en primera clase o categoría de negocios, en todo caso se deberá optar por tarifas de categoría turista o comercial. Sólo en situaciones de urgencia y de falta de tiempo para su reserva, podrá contratarse otra tarifa, siempre que no sea de primera clase o categoría de negocios, justificando debidamente los motivos por los cuales se hizo, a través del “Oficio de comisión”, clave 1000-009-014 (Apéndice E) autorizado.

**7.4.7** Por seguridad del comisionado se evitirá el cambio de itinerarios durante una comisión oficial. En caso de emergencia, se deberá justificar al reverso del pliego de comisión que corresponda.



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

**7.4.8** En los casos que el comisionado requiera efectuar un cambio de horario o fecha de vuelo, tendrá que apegarse a las disposiciones referidas en el numeral 7.2 Restricciones, este deberá estar debidamente justificado en la solicitud de cambio realizada vía correo electrónico u oficio. En el supuesto de que el comisionado realice el cambio de horario por su cuenta, sin la autorización oficial, el Instituto no será responsable del reembolso de los gastos que se efectúen por cambio de cuota.

**7.4.9** En caso de que el comisionado realice cambio de vuelo por situaciones de índole personal, a un lugar diferente al de la comisión oficial autorizada inicialmente, deberá reintegrar al Instituto el importe del tramo no utilizado, debiendo anexar factura del boleto de transporte aéreo, para solicitar el reembolso ante el proveedor autorizado. El boleto de transporte aéreo que el comisionado adquiera por cuestiones personales no será reembolsado por el Instituto.

**7.4.10** El comisionado que se traslade en vehículo propio deberá comprobarlo en el “Desglose pormenorizado de gastos”, clave 1000-009-010 (Apéndice A), a fin de que se le otorgue la cuota respectiva por concepto de combustible, a razón de 1 litro por cada 10 kilómetros recorridos, del lugar de adscripción al lugar que se realizó la comisión oficial y su regreso. Asimismo, se cubrirán las cuotas de peaje erogadas, las cuales deberán cargarse a la partida de viáticos, y comprobadas con “Documentación fiscal”.

**7.4.11** En el caso de que el comisionado utilice vehículo oficial o particular con chofer para que lo traslade al lugar de comisión oficial deberá especificarse que el comisionado viaja en calidad de acompañante, en cuyo caso sólo se le cubrirán los viáticos respectivos.

Para tales efectos al reverso del pliego de comisión que corresponda, se colocará el nombre y número del pliego de comisión del chofer asignado, presentando copia del peaje del inicio y término de la comisión oficial, de lo contrario se le descontará un día de comisión oficial.

**7.4.12** Para efecto del cálculo y aplicación del importe que se asignará al personal de transportes por motivo de una comisión oficial en vehículo oficial, en la que deba salir a carretera, se considerará el factor de corrección referido en el inciso a), de la Cláusula 100 del Contrato Colectivo de Trabajo. En caso de que el personal de transportes realice el traslado en un solo sentido, ya sea de ida o vuelta, se pagará únicamente la mitad del recorrido, siempre y cuando se recorra una distancia mínima de 400 kilómetros, así como los pasajes devengados para el inicio o fin de la comisión oficial.

### 7.5 Operación de la cuota

**7.5.1** Las cuotas diarias para viáticos vigentes serán, atendiendo el caso concreto y cuando así proceda su aplicación, las que se fijen para la Administración Pública Federal o las que correspondan por virtud de las obligaciones contractuales que tenga adquiridas el Instituto, las cuales emitirá la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, quedando bajo la responsabilidad de los Órganos Superiores, de la Secretaría General, de los Órganos



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Normativos, de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, UMAE, Centros Vacacionales del IMSS y del Órgano Interno de Control en el IMSS, vigilar estrictamente el ejercicio de su presupuesto autorizado, debiendo implementar mecanismos de control que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos.

**7.5.2** El cálculo y aplicación de la cuota de compensación por concepto de alto costo de vida enunciado en la Cláusula 98 del Contrato Colectivo de Trabajo y propuesto por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, se realizará conforme a lo previsto en la Cláusula 100 del Contrato Colectivo de Trabajo.

**7.5.3** El personal de transportes que, por motivo de una comisión oficial sale a carretera y rebase los días que resulten de la fórmula referida en el inciso c), de la Cláusula 100 del Contrato Colectivo de Trabajo, se le pagarán los días adicionales por cuota vigente, de conformidad con lo previsto en el inciso a), de la Cláusula 100 del Contrato Colectivo de Trabajo.

**7.5.4** Las cuotas diarias de viáticos que se asignen a las personas servidoras públicas para el desempeño de comisiones en territorio nacional o en el extranjero, se otorgarán de acuerdo con el grupo jerárquico al que correspondan.

**7.5.5** En los casos en que se adquieran paquetes de viajes para las personas servidoras públicas que realicen una comisión oficial en territorio nacional o en el extranjero, las cuotas diarias de viáticos serán las siguientes:

- a)** En paquetes que incluyan hospedaje y alimentos se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 20 por ciento de la que corresponda conforme al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión oficial;
- b)** En paquetes que incluyan hospedaje y transporte se otorgarán viáticos únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 30 por ciento de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico de la persona servidora pública y el destino de la comisión oficial, y
- c)** En paquetes que incluyan hospedaje, transporte y alimentos se otorgarán viáticos únicamente para gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 15 por ciento de la cuota diaria máxima que corresponda al grupo jerárquico de la persona servidora pública y el destino de la comisión oficial.

**7.5.6** Cuando en el desempeño de la comisión oficial no se requiera la pernocta del comisionado en el lugar en el que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50% de la cuota asignada a viáticos nacionales conforme al grupo jerárquico que corresponda.



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

**7.5.7** Cuando una persona servidora pública sea comisionada más de una vez en un día, se le pagará un solo pliego con la cuota total del día.

**7.5.8** Por lo que se refiere a las comisiones en el extranjero que no requieran la pernocta del comisionado en el lugar en el que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50% del monto, ya sea en euros o en dólares de los Estados Unidos de América.

**7.5.9** Al personal de base y confianza que por necesidades del servicio se le comisione por tiempo mayor o igual a 4 horas y tenga que regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgará la cuota que marca en la tarifa de recorridos cortos emitida por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, siempre y cuando el lugar de comisión oficial se encuentre en una distancia mayor de 50 kilómetros y menor de 200 kilómetros de su lugar de adscripción.

NOTA: Para todo el personal se otorgará el 50 por ciento de la tarifa vigente cuando la duración de la comisión sea por 8 horas o más en recorridos cortos.

**7.5.10** La persona titular de la Dirección de Administración bajo su estricta responsabilidad, por excepción y en casos debidamente justificados, podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales establecidas, incluyendo la homologación de cuotas en caso de que, en el desempeño de una comisión oficial, el comisionado participe en esta con algún superior jerárquico, sujetándose a lo siguiente:

- a) Las erogaciones que se autoricen deberán estar plenamente justificadas por el área solicitante y quedarán sujetas, en todo momento, a disponibilidad presupuestaria;
- b) Las autorizaciones no deberán generar una presión de gasto.

**7.5.11** Las autorizaciones de cuotas de viáticos se otorgarán observando los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos públicos del Instituto.

### 7.6 De la comprobación

**7.6.1** El personal facultado para autorizar las comprobaciones de viáticos es:

- En Órganos Normativos: La persona titular de la Coordinación Técnica de Servicios Generales, la persona titular de la División de Viáticos, Correspondencia y Servicios Administrativos y/o la persona titular de la Jefatura del Área de Viáticos o aquellas personas servidoras públicas en las que se les delegue la firma.
- En Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada: La persona titular de la Jefatura de Servicios Administrativos, la persona titular de Departamento de Conservación y Servicios Generales y la persona titular de la Jefatura de la Oficina de Transportes y



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Viáticos o las personas servidoras públicas en las que se les delegue la firma.

- En Unidades Médicas de Alta Especialidad: La persona titular de la Jefatura de Oficina de Servicios Generales o las personas servidoras públicas en las que se les delegue la firma.
- En Centros Vacacionales del IMSS: Las personas titulares de la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales y de la Subgerencia de Servicios Generales o las personas servidoras públicas en los que se les delegue la firma.

NOTA: Las personas servidoras públicas a las que se les delegue la firma deberán tener como mínimo un nivel jerárquico de titular de jefatura de oficina u homólogo.

**7.6.2** El comisionado será responsable de proporcionar en forma impresa al área administrativa de su adscripción, en un plazo no mayor a 05 días hábiles posteriores al término de su comisión oficial, la “Documentación comprobatoria” que se describe a continuación:

- a) “Pliego de comisión para nivel central”, clave 1000-009-011 (Apéndice B) o “Pliego de comisión para OOAD, UMAE y Centros Vacacionales del IMSS”, clave 1000-009-012 (Apéndice C), según corresponda, debidamente certificado;
- b) Copia fotostática del “Informe de comisión”, clave 1000-009-013 (Apéndice D);
- c) “Documentación fiscal” de los gastos erogados, debidamente firmada por el comisionado;

NOTA: La fecha de descripción de consumo, estancia y trayectos de la documentación deberá coincidir con la fecha del periodo de comisión oficial, de no ser así podrá presentar ticket para justificar la fecha de consumo.

- d) Comprobante de boletos y pase de abordar de transporte aéreo, autobús o de algún otro transporte, debidamente firmados por el comisionado y
- e) “Desglose pormenorizado de gastos”, clave 1000-009-010 (Apéndice A).

**7.6.3** El resultado de la comprobación de los viáticos y pasajes se realizará en un periodo de hasta 05 días hábiles a partir de la recepción de la “Documentación comprobatoria” en el área de viáticos de nivel central o en el área de viáticos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, UMAE, Centros Vacacionales del IMSS.

**7.6.4** Revisada la documentación, el área administrativa será la responsable de entregar a la CCSG la documentación mencionada en el numeral 7.6.2, en un plazo no mayor a 10



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

días hábiles posteriores al término de la comisión oficial.

**7.6.5** Para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, UMAE, Centros Vacacionales del IMSS el comisionado proporcionará la documentación señalada en el en el numeral 7.6.2 ante los responsables de tramitar y autorizar viáticos en un plazo de 05 días hábiles.

**7.6.6** Los comisionados que ostenten niveles del grupo jerárquico M, L, K, J, I y H, están exentos de certificar el “Pliego de comisión para nivel central”, clave 1000-009-011 (Apéndice B) o “Pliego de comisión para OOAD, UMAE y Centros Vacacionales del IMSS”, clave 1000-009-012 (Apéndice C), según corresponda.

NOTA: Los integrantes del Consejo Técnico y los médicos de traslado de órganos del IMSS Régimen Ordinario estarán exentos de la certificación.

**7.6.7** Para la adecuada certificación del “Pliego de comisión para nivel central”, clave 1000-009-011 (Apéndice B) o “Pliego de comisión para OOAD, UMAE y Centros Vacacionales del IMSS”, clave 1000-009-012 (Apéndice C), según corresponda, el comisionado deberá verificar que el sello que se coloque en el lugar de comisión oficial al que concurra, no contenga alteraciones en las fechas de inicio y/o término, así como el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que certifica la comisión oficial. En el caso de alteración, el comisionado deberá solicitar en el momento el oficio o correo electrónico de permanencia al área a la que fue comisionado, según el destino de la comisión.

**7.6.8** La comprobación de los importes otorgados por concepto de viáticos internacionales se realizará en moneda nacional a través del “Desglose pormenorizado de gastos”, clave 1000-009-010 (Apéndice A), conforme al tipo de cambio emitido por el Banco de México vigente en el día de la emisión de la “Solicitud de viáticos y pasajes”, clave 1000-009-015 (Apéndice F) y/o “Pliego de comisión para nivel central”, clave 1000-009-011 (Apéndice B) o “Pliego de comisión para OOAD, UMAE y Centros Vacacionales del IMSS”, clave 1000-009-012 (Apéndice C), según corresponda.

**7.6.9** Los comisionados comprobarán los viáticos en un 90 por ciento o más con “Documentación fiscal” y podrá no comprobar hasta un 10 por ciento del total de viáticos recibidos en cada comisión oficial.

**7.6.10** En la comprobación de viáticos nacionales e internacionales, el comisionado no podrá incluir consumos de bebidas alcohólicas, cigarros, cárnicos crudos no listos para consumo, alimento no procesados listos para consumo, ni artículos personales, tales como: souvenirs, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos, navajas de rasurar, objetos de aseo personal, libros, revistas; medicamentos, desechables, vasos térmicos, tarjetas recargables, plásticos, bolsas de tela, empaques, tazas, juguetes, medicamentos, café a granel, artículos de papelería, artículos electrónicos,



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

leche a granel, huevo a granel.

En el caso que incluyan productos improcedentes en la factura, únicamente se contabilizarán los productos procedentes para la comprobación de viáticos.

**7.6.11** En los casos de cancelación de comisión oficial, se notificará a las áreas de viáticos de nivel central o de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, UMAE, Centros Vacacionales del IMSS, según corresponda, mediante “Oficio de cancelación”, en un plazo no mayor a 05 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión oficial.

**7.6.12** La erogación de recursos para el pago de viáticos y pasajes será únicamente en beneficio de las personas autorizadas para el desempeño de una comisión oficial, por lo que en ningún caso se podrán desglosar este tipo de gastos para la erogación de recursos a favor de terceras personas.

**7.6.13** Las personas servidoras públicas sindicalizadas están exentas de la comprobación fiscal de los viáticos otorgados, únicamente deberán presentar su “Informe de comisión”, clave 1000-009-013 (Apéndice D), comprobantes fiscales de pasajes, pase de abordar, peajes y combustible en su caso.

**7.6.14** El personal de confianza está obligado a presentar comprobantes fiscales para su respectiva comprobación.

NOTA: El personal de confianza es el referido en la cláusula 12 del Contrato Colectivo de Trabajo celebrado por el IMSS y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.

**7.6.15** Comprobado el “Pliego de comisión para nivel central”, clave 1000-009-011 (Apéndice B), o el “Pliego de comisión para OOAD, UMAE y Centros Vacacionales del IMSS”, clave 1000-009-012 (Apéndice C), según corresponda, no procederá la solicitud de ajustes para la integración de documentos o para la corrección de pago.

**7.6.16** Cuando por instrucciones oficiales, la comisión oficial requiera cambios en el medio de transporte, de lugar, de fechas distintas a lo establecido en el “Pliego de comisión para nivel central”, clave 1000-009-011 (Apéndice B) o “Pliego de comisión para OOAD, UMAE y Centros Vacacionales del IMSS”, clave 1000-009-012 (Apéndice C), según corresponda, la persona servidora pública que solicita la comisión oficial lo plasmará en el “Oficio de comisión”, clave 1000-009-014 (Apéndice E) y se enviará a la CCSG o al Departamento de Conservación y Servicios Generales, según corresponda, para su trámite correspondiente.

**7.6.17** La autorización de comisiones oficiales que se realicen en días de traslado y días inhábiles deberán ser justificadas de manera exhaustiva en el “Oficio de comisión”, clave 1000-009-014 (Apéndice E), para tal efecto, se deberán describir las causas y motivos que originaron dicha autorización.



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

NOTA: En el caso de los días de traslados no se requerirá de su certificación.

### 7.7 De los reintegros

**7.7.1** En el supuesto de resultar con saldo deudor, previo análisis de comprobación de viáticos, el comisionado reintegrará, mediante una “Solicitud de orden de ingreso” emitida por el área de viáticos de nivel central o el área de viáticos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, UMAE y Centros Vacacionales del IMSS, según corresponda, los importes no erogados o los importes de aquella documentación fiscal que no cumplan con los requisitos fiscales correspondientes, dentro de los 05 días hábiles siguientes.

Reintegrado el saldo deudor, se podrá solicitar otra comprobación de un mismo “Pliego de comisión para nivel central”, clave 1000-009-011 (Apéndice B) o “Pliego de comisión para OOAD, UMAE y Centros Vacacionales del IMSS”, clave 1000-009-012 (Apéndice C), según corresponda.

**7.7.2** Previo a la separación del cargo por baja, jubilación o terminación de la relación laboral del personal adscrito a un Órgano Superior, Órgano Normativo, Órgano Interno de Control en el IMSS, Secretaría General, el área administrativa de la Dirección Normativa, será responsable de notificarlo a la División de Viáticos, Correspondencia y Servicios Administrativos cuando menos con 03 días de anticipación previos al conocimiento de la separación del cargo, para revisar algún adeudo que pudiera tener el personal trabajador, de no ser así el área administrativa será responsable de efectuar el reintegro por el adeudo.

Asimismo, en caso de que el personal adscrito a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada se encuentre en proceso de separación del cargo, la revisión de posibles adeudos será responsabilidad de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y para las UMAE el Departamento de Personal y Relaciones Contractuales. Dichas áreas notificarán oportunamente al Departamento de Conservación y Servicios Generales, en el caso de los Centros Vacacionales del IMSS, conforme a lo siguiente:

- Centro Vacacional Atlixco-Metepec: Gerencia General del Centro Vacacional Atlixco-Metepec.
- Centro Vacacional IMSS Oaxtepec “Lic. Adolfo López Mateos”: Administración General del Centro Vacacional IMSS-Oaxtepec.
- Centro Vacacional IMSS Malintzi y Centro Vacacional IMSS Trinidad: Gerencia General del Centro Vacacional IMSS Malintzi y Gerencia General del Centro Vacacional IMSS Trinidad, respectivamente.

Esta notificación deberá realizarse con al menos 03 días de anticipación a la fecha en que se tenga conocimiento de la separación del trabajador, con el fin de verificar la existencia de algún adeudo. En caso de que dicha notificación no se realice en el plazo establecido, el área responsable asumirá la obligación de efectuar el reintegro correspondiente dentro del



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

mismo periodo de 03 días.

### 7.8 Prescripción

**7.8.1** Las acciones para exigir el pago de viáticos devengados a favor de las personas comisionadas prescribirán en un año contadas a partir de la fecha en que éstos fueron ejercidos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

### 7.9 Interpretación

**7.9.1** Corresponde a la Dirección de Administración a través de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales y por conducto de la Coordinación Técnica de Servicios Generales y la División de Viáticos, Correspondencia y Servicios Administrativos, interpretar para efectos administrativos la presente norma y resolver los casos especiales y los no previstos en la misma.

### Transitorios

- Primero** La presente norma entrará en vigor a partir de su registro en el catálogo normativo institucional, previa aprobación del H. Consejo Técnico del Instituto.
- Segundo** El presente documento actualiza y deja sin efecto 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 y fecha de registro 04 de noviembre de 2005.
- Tercero** En atención al Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de julio de 2025, por el que se deroga el artículo segundo fracción I del "Acuerdo por el que se deroga el Acuerdo Presidencial por el que se creó la Unidad de Coordinación General del Plan Nacional de Zonas Deprimidas y Grupos Marginados, publicado el 21 de enero de 1977", publicado el 20 de abril de 1983 en el DOF; a través del cual se formaliza la integración que incorpora al IMSS Coplamar al IMSS ordinario, con lo que los hospitales y unidades médicas serán administradas por el Instituto, otorgando atención universal, la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, en un plazo no mayor a 30 días naturales, emitirá los criterios específicos que por su particularidad técnica-operativa se aplicará a las personas servidoras públicas del extinto Programa, durante el plazo que requiera el proceso de transición normativa-operativa al régimen ordinario, mismo que se establecerá en el mismo documento.



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

### APÉNDICE A

**Desglose pormenorizado de gastos  
1000-009-010**



# NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



## INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

### DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS

PLIEGO DE COMISIÓN No.

(1)

Lugar y fecha (2)

COMISIONADO (3)  
DESTINO DE COMISIÓN (6)  
MEDIO DE TRANSPORTE (10)

DATOS GENERALES  
DEL (7) MATRÍCULA (4) AL (8) T.C. (5) DÍAS (9)

HOSPEDAJE			
No. Factura	Proveedor	Fecha	Importe
(11)	(12)	(13)	(14)
			Subtotal (15)
ALIMENTACIÓN			
No. Factura	Proveedor	Fecha	Importe
(16)	(17)	(18)	(19)
			Subtotal (20)
TRASLADOS			
No. Factura	Proveedor	Fecha	Importe
(21)	(22)	(23)	(24)
			Subtotal (25)
OTROS VIÁTICOS			
No. Factura	Proveedor	Fecha	Importe
(26)	(27)	(28)	(29)
			Subtotal (30)

Clave: 1000-009-010



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

AUTOBÚS			
No. Factura	Proveedor	Fecha	Importe
(31)	(32)	(33)	(34)
			Subtotal (35)
PEAJE			
No. Factura	Proveedor	Fecha	Importe
(36)	(37)	(38)	(39)
			Subtotal (40)
GASOLINA			
No. Factura	Proveedor	Fecha	Importe
(41)	(42)	(43)	(44)
			Subtotal (45)
OTROS GASTOS			
No. Factura	Proveedor	Fecha	Importe
(46)	(47)	(48)	(49)
			Subtotal (50)
GASTOS SIN COMPROBANTE			
Concepto	Justificación	Fecha	Importe
(51)	(52)	(53)	(54)
			Subtotal (55)
<b>TOTAL DEL GASTO A COMPROBAR</b> \$ (56)			

(57)

**NOMBRE Y FIRMA DEL  
COMISIONADO**

Declaro bajo protesta de decir verdad que los importes registrados en el presente documento fueron efectivamente erogados durante el periodo de comisión y manifiesto tener conocimiento de las sanciones previstas en las leyes correspondientes que se aplica

Clave: 1000-009-010



**NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

**APÉNDICE A  
Desglose pormenorizado de gastos  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1	Pliego de comisión No.	El número de “Pliego de comisión para nivel central”, clave 1000-009-011 (Apéndice B) o “Pliego de comisión para OOAD, UMAE y Centros Vacacionales del IMSS”, clave 1000-009-012 (Apéndice C), según corresponda.
2	Lugar y fecha	La entidad federativa, día, mes y año en el que se elabora el “Pliego de comisión para nivel central”, clave 1000-009-011 (Apéndice B) o “Pliego de comisión para OOAD, UMAE y Centros Vacacionales del IMSS”, clave 1000-009-012 (Apéndice C), según corresponda.
3	Comisionado	El nombre completo del comisionado.
4	Matrícula	La clave numérica con la cual se identifica al comisionado.
5	T.C.	El tipo de contratación según sea el caso.
6	Destino de comisión	El lugar de la comisión oficial efectuada.
7	Del	La fecha a partir de la cual se inició la comisión oficial.
8	Al	La fecha en la cual se concluye la comisión oficial.
9	Días	El total del número de días de comisión oficial.
10	Medio de transporte	El tipo de transporte utilizado para realizar la comisión oficial.
11	Hospedaje No. Factura	El número de cada factura de hospedaje dentro del periodo de comisión oficial.
12	Hospedaje Proveedor	La razón social de cada proveedor de hospedaje.
13	Hospedaje Fecha	El día, mes y año de cada facturación por gasto de hospedaje.

Clave: 1000-009-010



**NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

**APÉNDICE A  
Desglose pormenorizado de gastos  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
14	Hospedaje Importe	El total del gasto erogado en pesos mexicanos de cada factura de hospedaje.
15	Hospedaje Subtotal	La suma de los importes parciales de cada hospedaje.
16	Alimentación No. Factura	El número de cada factura por concepto de alimentación dentro del periodo de comisión oficial.
17	Alimentación Proveedor	La razón social de cada proveedor de alimentación.
18	Alimentación Fecha	El día, mes y año de cada facturación por gasto de alimentación.
19	Alimentación Importe	El total del gasto erogado en pesos mexicanos de cada factura de proveedor por alimentación.
20	Alimentación Subtotal	La suma de los importes parciales de cada proveedor de alimentación.
21	Traslados No. Factura	El número de cada factura por concepto de traslados (taxi, estacionamientos).
22	Traslados Proveedor	La razón social de cada proveedor de traslado.
23	Traslados Fecha	El día, mes y año de cada facturación por gasto de traslado.
24	Traslados Importe	El total del gasto erogado en pesos mexicanos de cada factura de proveedor por traslado.
25	Traslados Subtotal	La suma de los importes parciales de cada gasto de traslado.
26	Otros viáticos No. Factura	El número de cada factura por concepto de otros viáticos (lavandería, tintorería).
27	Otros viáticos Proveedor	La razón social de cada proveedor por concepto de otros viáticos.

Clave: 1000-009-010



**NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

**APÉNDICE A  
Desglose pormenorizado de gastos  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
28	Otros viáticos Fecha	El día, mes y año de cada facturación por concepto de gasto de otros viáticos.
29	Otros viáticos Importe	El total del gasto erogado en pesos mexicanos de cada factura por concepto de otros viáticos.
30	Otros viáticos Subtotal	La suma de los importes parciales de cada gasto por concepto de otros viáticos.
31	Autobús No. Factura	El número de cada factura por concepto de autobús.
32	Autobús Proveedor	La razón social de cada proveedor por concepto de autobús.
33	Autobús Fecha	El día, mes y año de cada facturación por concepto de gasto de autobús.
34	Autobús Importe	El total del gasto erogado en pesos mexicanos de cada factura por concepto de autobús.
35	Autobús Subtotal	La suma de los importes parciales de cada gasto por concepto de autobús.
36	Peaje No. Factura	El número de cada factura por concepto de peaje.
37	Peaje Proveedor	La razón social de cada proveedor por concepto de peaje.
38	Peaje Fecha	El día, mes y año de cada facturación del gasto por concepto de peaje.
39	Peaje Importe	El total del gasto erogado en pesos mexicanos de cada factura por concepto de peaje.
40	Peaje Subtotal	La suma de los importes parciales de cada gasto por concepto de peaje.

Clave: 1000-009-010



**NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

**APÉNDICE A**  
**Desglose pormenorizado de gastos**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
41	Gasolina No. Factura	El número de cada factura por concepto de gasolina.
42	Gasolina Proveedor	La razón social de cada proveedor por concepto de gasolina.
43	Gasolina Fecha	El día, mes y año de cada facturación del gasto por concepto de gasolina.
44	Gasolina Importe	El total del gasto erogado en pesos mexicanos de cada factura por concepto de gasolina.
45	Gasolina Subtotal	La suma de los importes parciales de cada gasto por concepto de gasolina.
46	Otros gastos No. Factura	El número de cada factura por concepto de otros gastos.
47	Otros gastos Proveedor	La razón social de cada proveedor por concepto de otros gastos.
48	Otros gastos Fecha	El día, mes y año de cada facturación por concepto de otros gastos.
49	Otros gastos Importe	El total del gasto erogado en pesos mexicanos de cada factura por concepto de otros gastos.
50	Otros gastos Subtotal	La suma de los importes parciales de cada factura por concepto de otros gastos.
51	Concepto	El nombre de cada gasto sin comprobante por concepto de otros gastos sin comprobante.
52	Justificación	La causa, motivo o razón por la cual no fue expedida una factura que comprobara el gasto sin comprobante.
53	Fecha	El día, mes y año de cada gasto sin comprobante.
54	Importe	El total de cada gasto sin comprobante erogado en pesos mexicanos.

Clave: 1000-009-010



**NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES  
NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL  
SEGURO SOCIAL**

**APÉNDICE A  
Desglose pormenorizado de gastos  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
55	Subtotal	La suma de los importes parciales de cada gasto sin comprobantes.
56	Total del gasto a comprobar	El importe total erogado en la comisión oficial.
57	Nombre y firma del comisionado	El nombre completo del comisionado y su respectiva firma autógrafa.

Clave: 1000-009-010



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

### APÉNDICE B

**Pliego de comisión para nivel central  
1000-009-011**



# NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



## INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

### PLIEGO DE COMISIÓN No. 1

#### AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN

Lugar y fecha: 2

FUNCIONARIO SOLICITANTE 3  
CATEGORÍA 4  
ÁREA SOLICITANTE 5  
EMPLEADO 6  
PUESTO 7  
DEPARTAMENTO 8  
OBJETO DE LA COMISIÓN 9  
DESTINO DE LA COMISIÓN 10  
MEDIO DE TRANSPORTE 11

C.P. 12  
MAT. 13 TC 14  
DEL 15 AL 16

CONCEPTO DE ANTICIPOS PARA LA COMISIÓN	Cuota ( 17 )	IMPORTE
ANTICIPO PARA 18 DÍA(S) DE VIÁTICOS		19
ANTICIPO PARA 20		21
SUBTOTAL		22
BOLETO DE AVIÓN		23
TOTAL		24

IMPORTE LÍQUIDO DEPOSITADO EN LA CUENTA No. 25 DEL BANCO 26

RECIBÍ LA CANTIDAD DE \*\$ 27 ( 00/100 M.N.) CORRESPONDIENTES A ANTICIPOS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR 28 DÍA(S) PARA EL DESEMPEÑO DE ESTA COMISIÓN

OBSERVACIONES  
Vo.Bo. 29

30

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE AUTORIZA LA COMISIÓN

31

FIRMA DEL COMISIONADO (A)

FIRMA DE CERTIFICACIÓN

LUGAR Y SELLO

CERTIFICACIÓN DE TRÁNSITO Y PERMANENCIA

32

LLEGÓ / SALIÓ

33

FECHA Y HORA

34

NOMBRE Y CARGO

NOTA: AL TÉRMINO DE LA OMISIÓN EL INTERESADO DEBERÁ HACER A LA BREVEDAD SU COMPROBACIÓN  
PARA EVITAR SER REPORTADO COMO MOROSO.

EN CASO DE OBSERVACIONES Y AMPLIACIÓN DE CERTIFICACIÓN HACERLA AL REVERSO.

Clave: 1000-009-011



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

### APÉNDICE B Pliego de comisión para nivel central INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Pliego de comisión No.	El número de “Pliego de comisión para nivel central”, clave 1000-009-011 (Apéndice B) que se va a comprobar.
2	Lugar y fecha	La entidad federativa, día, mes y año en el que se elabora el “Pliego de comisión para nivel central”, clave 1000-009-011 (Apéndice B).
3	Funcionario solicitante	El nombre de la persona servidora pública que solicita el “Pliego de comisión para nivel central”, clave 1000-009-011.
4	Categoría	El nombre de la categoría de la persona servidora pública que solicita el “Pliego de comisión para nivel central”, clave 1000-009-011 (Apéndice B).
5	Área Solicitante	El nombre del área solicitante que se encuentra adscrita la persona servidora pública que solicita el trámite.
6	Empleado	El nombre del comisionado.
7	Puesto	El nombre de la categoría del comisionado.
8	Departamento	El nombre de la unidad administrativa donde presta sus servicios el comisionado.
9	Objeto de la comisión	El propósito de la comisión oficial, actividades más relevantes en el desempeño de la comisión oficial (resumen), conclusiones o resultados obtenidos o contribuciones para la dependencia.
10	Destino de la comisión	El lugar de la comisión oficial efectuada.
11	Medio de transporte	El tipo de transporte que se utilizará para trasladarse a desempeñar la comisión oficial. En el caso de vehículo oficial, se anotará el número económico del mismo. <b>Clave: 1000-009-011</b>



**NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

**APÉNDICE B**  
**Pliego de comisión para nivel central**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
12	C.P.	La clave presupuestal de la unidad administrativa.
13	Mat.	La matrícula, clave numérica que identifica individualmente a la persona trabajadora, a partir de su contratación y que figura en el recibo de pago de nómina.
14	TC	El tipo de contratación del comisionado, 00 Estatuto, 01 Confianza, 02 Base, 03 Temporal, 04 Nómina de mando, 05 Becarias(os), 07 Becadas(os), 08 Sustitución, 09 Personal residente.
15	Del	La fecha de inicio de la comisión oficial.
16	Al	La fecha de conclusión de la comisión oficial.
17	Cuota	El tipo de cuota mínima, media o máxima asignada al comisionado, según el grupo jerárquico correspondiente, de conformidad con la circular emitida por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y la CCSG.  NOTA: Aplicará únicamente para el personal de Mando, personal operativo de nómina ordinaria y Estatuto "A".
18	Anticipo para días de viáticos	El número de días de anticipo asignados al comisionado para su comisión oficial, considerando el resultado de los numerales 15 y 16.
19	Importe	El importe resultado de los días de anticipo por la cuota asignada al comisionado.
20	Anticipo para	El concepto del anticipo signado para gasolina, peaje o boletos de autobús, según sea el caso.
21	Importe	El importe del anticipo asignado por concepto de gasolina, peaje o boleto de autobús.

Clave: 1000-009-011



**NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

**APÉNDICE B  
Pliego de comisión para nivel central  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
22	Subtotal	La suma de los importes parciales resultantes de sumar los gastos por concepto de anticipo para gasolina, peaje y/o boletos de autobús, según sea el caso.
23	Boleto de avión	El importe del boleto de avión en caso de usar este medio de transporte.
24	Total	La suma de los subtotales.
25	Cuenta No.	La clave numérica de la cuenta bancaria del comisionado.
26	Banco	El nombre del banco en el que será depositado el anticipo.
27	Cantidad de	El importe total en número correspondiente al anticipo, seguido entre paréntesis del importe escrito en letra.
28	Días	El número de días de anticipo por cuota diaria.
29	Vo.Bo.	Visto bueno del Área de Viáticos de nivel central.
30	Persona servidora pública que autoriza la comisión	Nombre completo y firma de la servidora pública que autoriza la comisión.
31	Firma del comisionado(a)	La firma autógrafa del comisionado.
32	Lugar y sello	El domicilio y sello de autorización.
33	Fecha y hora	El día, mes y año en el que se certifica el "Pliego de comisión para nivel central", clave 1000-009-011 (Apéndice B) en que llegó y salió del comisionado.

Clave: 1000-009-011



**NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES  
NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL  
SEGURO SOCIAL**

**APÉNDICE B  
Pliego de comisión para nivel central  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
34	Nombre y cargo	El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que certifica el “Pliego de comisión para nivel central”, clave 1000-009-011 (Apéndice B).

Clave: 1000-009-011



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

### APÉNDICE C

**Pliego de comisión para OOAD, UMAE y Centros Vacacionales del IMSS  
1000-009-012**



# NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



## INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

### AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN PLIEGO DE COMISIÓN No. 1

FUNCIONARIO SOLICITANTE (3)

CATEGORÍA (4)

ÁREA SOLICITANTE (5)

EMPLEADO (6)

PUESTO (7)

DEPARTAMENTO (8)

OBJETO DE LA COMISIÓN (9)

DESTINO DE LA COMISIÓN (10)

MEDIO DE TRANSPORTE (11)

CHOFER: (12) ACOMPAÑANTE: (13)

Lugar y fecha (2)

C.P. (14)

G.J (15)

MAT (16)

TC (17)

TEL OFICINA (18)

DEL (19)

AL (20)

CONCEPTO DE ANTICIPOS PARA (21) DÍA(S) DE VIÁTICOS PARA LA COMISIÓN Cuota (22)	VALE DE TESORERÍA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	SELLO DE TESORERÍA
VIÁTICOS \$	RECIBÍ LA CANTIDAD DE: \$ (26)	(28)
GASOLINA \$	PARA EL DESEMPEÑO DE ESTA COMISIÓN	
PEAJE \$ (23)	(27)	
TRANSPORTE TERRESTRE \$		
AVIÓN \$		
SUBTOTAL SIN AVIÓN \$ (24)	FIRMA DEL COMISIONADO	
GASTO TOTAL \$ (25)		

OBSERVACIONES

(29)

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE AUTORIZA LA COMISIÓN

(30)

FIRMA DEL COMISIONADO

LUGAR Y SELLO

(31)

CERTIFICACIÓN DE TRÁNSITO Y  
PERMANENCIA

LLEGÓ / SALIÓ

(32)

FECHA Y HORA

FIRMA DE CERTIFICACIÓN

(33)

NOMBRE Y CARGO

NOTA: AL TÉRMINO DE LA OMISIÓN EL INTERESADO DEBERÁ HACER A LA BREVEDAD SU COMPROBACIÓN  
PARA EVITAR SER REPORTADO COMO MOROSO.

EN CASO DE OBSERVACIONES Y AMPLIACIÓN DE CERTIFICACIÓN HACERLA AL REVERSO.

Clave: 1000-009-012



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

### APÉNDICE C

#### Pliego de comisión para OOAD, UMAE y Centros Vacacionales del IMSS INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Pliego de comisión No.	El número de “Pliego de comisión para OOAD, UMAE y Centros Vacacionales del IMSS”, clave 1000-009-012 (Apéndice C) que se va a comprobar.
2	Lugar y fecha	La entidad federativa, día, mes y año en el que se elabora el “Pliego de comisión para OOAD, UMAE y Centros Vacacionales del IMSS”, clave 1000-009-012 (Apéndice C).
3	Funcionario solicitante	El nombre de la persona servidora pública que solicita el “Pliego de comisión para OOAD, UMAE y Centros Vacacionales del IMSS”, clave 1000-009-012 (Apéndice C).
4	Categoría	El nombre de la categoría de la persona servidora pública que solicita el “Pliego de comisión para OOAD, UMAE y Centros Vacacionales del IMSS”, clave 1000-009-012 (Apéndice C).
5	Área Solicitante	El nombre del área solicitante que se encuentra adscrita la persona servidora pública que solicita el trámite.
6	Empleado	El nombre del comisionado.
7	Puesto	El nombre de la categoría del comisionado.
8	Departamento	El nombre de la unidad administrativa donde presta sus servicios el comisionado.
9	Objeto de la comisión	El propósito de la comisión oficial, actividades más relevantes en el desempeño de la comisión oficial (resumen), conclusiones o resultados obtenidos o contribuciones para la dependencia.
10	Destino de la comisión	El lugar de la comisión oficial efectuada.

Clave: 1000-009-012



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

### APÉNDICE C

#### Pliego de comisión para OOAD, UMAE y Centros Vacacionales del IMSS INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
11	Medio de transporte	El tipo de transporte que se utilizará para trasladarse a desempeñar la comisión oficial. En el caso de vehículo oficial, se anotará el número económico del mismo.
12	Chofer	Una X si va en calidad de chofer.
13	Acompañante	Una X si va en calidad de acompañante.
14	C.P.	La clave presupuestal del departamento.
15	GJ	El grupo jerárquico del comisionado.
16	Mat.	La matrícula, clave numérica que identifica individualmente a la persona trabajadora, a partir de su contratación y que figura en el recibo de pago de nómina.
17	TC	El tipo de contratación del comisionado, 00 Estatuto, 01 Confianza, 02 Base, 03 Temporal, 04 Nómina de mando, 05 Becarias(os), 07 Becadas(os), 08 Sustitución, 09 Personal residente.
18	Tel oficina	El número telefónico de la oficina del área solicitante incluyendo su extensión.
19	Del	La fecha de inicio de la comisión oficial.
20	Al	La fecha de conclusión de la comisión oficial.
21	Concepto de anticipo para	El número de días de viáticos para la comisión que serán considerados para el pago de anticipo.
22	Cuota	El importe resultante de multiplicar el número de días por la cuota diaria.

Clave: 1000-009-012



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

### APÉNDICE C

#### Pliego de comisión para OOAD, UMAE y Centros Vacacionales del IMSS INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
23	Conceptos de viáticos	El importe de los gastos por concepto de anticipos para viáticos, gasolina, peaje, transporte terrestre, avión, según corresponda.
24	Subtotal sin avión	La suma de los importes parciales resultantes de sumar los gastos por concepto de anticipo para viáticos, gasolina, peaje, transporte terrestre, exceptuando el importe del avión.
25	Gasto total	La suma de los importes parciales resultantes de sumar los gastos por concepto de anticipo para viáticos, gasolina, peaje, transporte terrestre, Incluyendo el importe del avión.
26	Recibí la cantidad de	El importe de la cantidad por concepto de anticipo recibida para el desempeño de la comisión, expresado en número y letra.
27	Firma del comisionado	La firma autógrafa del comisionado.
28	Sello de Tesorería	El sello impreso del área de Tesorería del Instituto.
29	Persona servidora pública que autoriza la comisión	Nombre completo y firma de la servidora pública que autoriza la comisión.
30	Firma del comisionado	La firma autógrafo del comisionado.
31	Lugar y sello	El domicilio y sello de certificación.
32	Fecha y hora	El día, mes y año en el que se certifica el "Pliego de comisión para OOAD, UMAE y Centros Vacacionales del IMSS", clave 1000-009-012 (Apéndice C) y la hora en que llegó y salió el comisionado.

Clave: 1000-009-012



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

### APÉNDICE C

#### Pliego de comisión para OOAD, UMAE y Centros Vacacionales del IMSS INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
33	Nombre y cargo	El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que certifica el “Pliego de comisión para OOAD, UMAE y Centros Vacacionales del IMSS”, clave 1000-009-012 (Apéndice C).

Clave: 1000-009-012



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

### APÉNDICE D

**Informe de comisión  
1000-009-013**



# NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



## INFORME DE COMISIÓN

FOLIO (1)

NÚMERO DE PLIEGO

(2)

Titular de la unidad administrativa (4)

Fecha (3)

Unidad administrativa (5)

ADSCRIPCIÓN (6)

LUGAR DE LA COMISIÓN (7)

DEL

(8)

AL

(9)

OBJETO DE LA COMISIÓN (10)

### 1. PROPÓSITO DE LA COMISIÓN

(11)

### 2. ACTIVIDADES REALIZADAS

(12)

### 3. RESULTADOS OBTENIDOS

(13)

### 4. CONTRIBUCIONES PARA LA DEPENDENCIA

(14)

"Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos, y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarán en caso contrario"

(15)

Nombre y firma del comisionado

Clave: 1000-009-013



**NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

**APÉNDICE D  
Informe de comisión  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Folio	El número consecutivo asignado al “Informe de comisión”, clave 1000-009-013 (Apéndice D).
2	Número de pliego	El número de “Pliego de comisión para nivel central”, clave 1000-009-011 (Apéndice B) o “Pliego de comisión para OOAD, UMAE y Centros Vacacionales del IMSS”, clave 1000-009-012 (Apéndice C), según corresponda, que se va a comprobar.
3	Fecha	La entidad federativa, día, mes y año de elaboración del “Informe de comisión”, clave 1000-009-013 (Apéndice D).
4	Titular de la unidad administrativa	El nombre de la persona titular de la unidad administrativa que autoriza la comisión oficial.
5	Unidad administrativa	El nombre de la unidad administrativa a la cual se encuentra adscrita la persona servidora pública que autoriza la comisión oficial.
6	Adscripción	El nombre de la adscripción del comisionado.
7	Lugar de la comisión	El destino de la comisión oficial efectuada.
8	Del	La fecha a partir de la cual se inició la comisión oficial.
9	Al	La fecha en la cual se concluye la comisión oficial.
10	Objeto de la comisión	La función específica que desempeñará del comisionado en la comisión oficial.
11	Propósito de la comisión	El objetivo para la cual se llevó a cabo la comisión oficial.
12	Actividades realizadas	El resumen de las actividades relevantes desarrolladas en el desempeño de la comisión oficial.

Clave: 1000-009-013



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

### APÉNDICE D Informe de comisión INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
13	Resultados obtenidos	El resumen de los resultados obtenidos por la comisión oficial.
14	Contribuciones para la dependencia	El resumen de las contribuciones al IMSS que fueron consecuencia de la comisión oficial.
15	Nombre y firma del comisionado	El nombre completo y firma autógrafa del comisionado.

Clave: 1000-009-013



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

### APÉNDICE E

**Oficio de comisión  
1000-009-014**



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



DIRECCIÓN, OOAD, UMAE O CENTROS VACACIONALES DEL IMSS  
Unidad, Jefatura o Gerencia General

1 Coordinación, Departamento, o Gerencia  
Coordinación Técnica, Oficina o Subgerencia

Oficio número 2

Lugar y fecha 3

### Nombre y cargo del destinatario 4

Funcionario responsable de la autorización de la comisión oficial

En relación con las diversas actividades que se tienen asignadas solicito a usted gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda con la finalidad de que sea tramitada la solicitud de viáticos y pasajes como se menciona a continuación:

Nombre y cargo del comisionado	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>
Matrícula	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">6</span>
Tipo de contratación	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">7</span>
Adscripción del trabajador	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">8</span>
Destino de la comisión	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">9</span>
Días de comisión	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">10</span>
Fecha de comisión	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">11</span>
Objeto de la comisión	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">12</span>
Medio de transporte	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">13</span>
Unidad de información	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">14</span>
Centro de costos	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">15</span>

Descripción de la justificación de la comisión oficial en días sábado, domingo o días inhábiles 16

Justificación en caso de modificación. 17

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

18

Nombre y firma de la persona que solicita la comisión oficial

Clave: 1000-009-014



**NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

**APÉNDICE E  
Oficio de comisión  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Membrete	La unidad administrativa de adscripción.
2	Oficio número	El número consecutivo asignado al “Oficio de comisión”, clave 1000-009-014 (Apéndice E).
3	Lugar y fecha	La entidad federativa, día, mes y año de elaboración del “Oficio de comisión”, clave 1000-009-014 (Apéndice E).
4	Nombre y cargo del destinatario	El nombre completo y cargo de la persona funcionaria responsable de la autorización de la comisión oficial.
5	Nombre y cargo del comisionado	El nombre completo y cargo del comisionado.
6	Matrícula	La clave numérica que identifica individualmente a la persona trabajadora, a partir de su contratación y que figura en el recibo de pago de nómina.
7	Tipo de contratación	El tipo de contratación del comisionado, 00 Estatuto, 01 Confianza, 02 Base, 03 Temporal, 04 Nómina de mando, 05 Becarias(os), 07 Becadas(os), 08 Sustitución, 09 Personal residente.
8	Adscripción del trabajador	El nombre del área donde se encuentra adscrita la persona servidora pública a comisionar.
9	Destino de la comisión	El destino de la comisión oficial efectuada.
10	Días de comisión	El número de días de la comisión oficial efectuada.
11	Fecha de comisión	La fecha a partir de la cual se inició la comisión oficial.
12	Objeto de la comisión	La función específica que desempeñará la persona servidora pública comisionada en la comisión oficial.
13	Medio de transporte	El medio de transporte mediante el cual se efectúa la comisión oficial.

Clave: 1000-009-014



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

### APÉNDICE E Oficio de comisión INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
14	Unidad de información	La clave utilizada en el Sistema PREI-FINAT que identifica a las diferentes unidades médicas y administrativas que integran el IMSS, la cual se conforma de 6 dígitos: 2 Unidad Operativa; 2 Tipo de Unidad y 2 Número consecutivo.
15	Centro de costos	La clave utilizada en el Sistema PREI-FINAT para identificar un nivel de responsabilidad dentro de la Unidad de Información, estos pueden representar un servicio o bien una unidad presupuestal, es decir, combina el aspecto estructural con el operativo considerando los requerimientos mínimos como son: presupuesto, personal y área física con el objeto de darles un mismo tratamiento.
16	Descripción de la comisión en días sábado, domingo o días inhábiles	La justificación detallada de la comisión oficial efectuada en días sábado, domingo o días inhábiles.
17	Justificación en caso de modificación.	La justificación detallada en caso de modificación de días, destino y medio de transporte de la comisión oficial.
18	Nombre y firma de la persona que solicita la comisión	El nombre completo y firma autógrafa de la persona facultada para solicitar la comisión oficial.

Clave: 1000-009-014



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

### APÉNDICE F

**Solicitud de viáticos y pasajes  
1000-009-015**



# NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



## INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES

NÚMERO DE PLIEGO

(1)

FUNCIONARIO SOLICITANTE					
NOMBRE DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE:			(2)	MATRÍCULA:	
CARGO:			(4)	ÁREA SOLICITANTE:	
DATOS DE LA PERSONA COMISIONADA Y DE LA COMISIÓN					
GRUPO JERARQUICO	MATRÍCULA COMISIONADO	NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	CONTRATACIÓN
(6)	(7)	(8)	(8)	(8)	(9)
OBJETO DE LA COMISIÓN:					
LUGAR DE LA COMISIÓN:		LUGAR DE LA COMISIÓN:		LUGAR DE LA COMISIÓN:	
(11)		(11)		(11)	
PERIODO	DÍAS	PERIODO	DÍAS	PERIODO	DÍAS
A:		A:		A:	
OBSERVACIONES:					
TIPO DE TRANSPORTE (13)					
AUTOBÚS (13)	VEHÍCULO PROPIO (13)	VEHÍCULO OFICIAL ECCO. (13)		AVIÓN (13)	
ITINERARIO O RUTA (14)					
LÍNEA:	DE:	A:	FECHA:	TIPO CUOTA	
(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	
IMPORTE DEL BOLETO DE AVIÓN (15)					
CUOTA BASE:	IVA:	TUA:	TOTAL:		
(15)	(15)	(15)	(15)		
TOTAL					
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DEL ÁREA SOLICITANTE EN LA CUENTA DE (16)					
AL MES DE (17)	DEL AÑO (17)	VIÁTICOS BOLETOS DE AVIÓN			
SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL (18)			AUTORIZÓ (19)		
RECIBIDO POR NOMBRE: MATRÍCULA: FECHA: (20)			(21) FIRMA DE RECIBIDO		
NOTA: NO SE ACEPTARÁ ESTA SOLICITUD CON RASPADURAS, ENMENDADURAS O ALTERACIONES, LOS DATOS SE LLENARÁN A COMPUTADORA.					

Clave: 1000-009-015



**NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

**APÉNDICE F  
Solicitud de viáticos y pasajes  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1	Número de pliego	El número de “Pliego de comisión para nivel central”, clave 1000-009-011 (Apéndice B) que se va a comprobar.
2	Nombre del funcionario solicitante	El nombre completo de la persona funcionaria que autoriza la comisión oficial.
3	Matrícula	La clave numérica que identifica individualmente a la persona trabajadora, a partir de su contratación y que figura en el recibo de pago de nómina de la persona funcionaria que autoriza la comisión oficial.
4	Cargo	Cargo de la persona funcionaria que autoriza la comisión oficial.
5	Área solicitante	El nombre del área que solicita el trámite.
6	Grupo jerárquico	El grupo jerárquico al que pertenece la persona servidora pública comisionada.
7	Matrícula comisionado	La clave numérica que identifica individualmente a la persona trabajadora, a partir de su contratación y que figura en el recibo de pago de nómina del comisionado.
8	Nombre(s)	El nombre completo, incluyendo apellido paterno y materno de la persona servidora pública comisionada.
9	Contratación	El tipo de contratación del comisionado, 00 Estatuto, 01 Confianza, 02 Base, 03 Temporal, 04 Nómina de mando, 05 Becarias(os), 07 Becadas(os), 08 Sustitución, 09 Personal residente.
10	Objeto de la comisión	La función específica que desempeñará la persona servidora pública comisionada en la comisión oficial.

Clave: 1000-009-015



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

### APÉNDICE F Solicitud de viáticos y pasajes INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
11	Lugar de la comisión	La ciudad o entidad de destino, fecha de inicio y término en esa entidad y total de días de la comisión oficial. Cuando se requieran varias comisiones se utilizarán los espacios sucesivos, hasta tres en cada solicitud, si se requieren cuatro o más destinos, se llenará una nueva solicitud y se enumerará en el margen superior en forma consecutiva.
12	Observaciones	Las consideraciones que se estimen necesarias en referencia a la comisión oficial solicitada como: anotar cuando la comisión oficial se realice en zonas de difícil acceso describir el municipio más cercano.  Cuando no se requiera viáticos anotar las razones. Cuando no se requiera transporte anotar los motivos y anexar documentos justificantes
13	Tipo de transporte	Una X el tipo de transporte que se utilizará para trasladarse a desempeñar la comisión oficial, en caso de utilizar vehículo propio anotará el conjunto de caracteres alfanuméricos que identifican el vehículo propio y el número económico en caso de utilizar vehículo oficial.
14	Itinerario o ruta	Detalles sobre el itinerario de la comisión oficial: Línea: Nombre de la compañía de aviación en que se efectuará el traslado. De: Lugar de origen, A: Lugar de destino, Fecha: La fecha del traslado del tramo, y Tipo Cuota: Tipo o clase de cuota.
15	Importe del boleto de avión	La cuota base o costo del boleto sin impuestos: IVA: Impuesto al Valor Agregado del precio del boleto de avión. TUA: Costo de la Tarifa por Uso de Aeropuerto. Total: Importe total del boleto de avión con impuestos

Clave: 1000-009-015



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

### APÉNDICE F Solicitud de viáticos y pasajes INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
16	En la cuenta de	La cuenta de viáticos conforme al catálogo de cuentas del FINAT.  <b>51261002:</b> Combustibles y lubricantes para vehículos administrativos. <b>51371007:</b> Viáticos nacionales. <b>51371005:</b> Pasajes terrestres nacionales. <b>51261001:</b> Combustibles y lubricantes para servicios públicos. <b>51371003:</b> Pasajes aéreos para comisiones oficiales fuera del país. <b>51371001:</b> Pasajes aéreos nacionales para nómina ordinaria. <b>51371002:</b> Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando. <b>51371009:</b> Viáticos internacionales.
17	Al mes de	El mes y año en el que se tiene disponibilidad presupuestal, cantidad disponible en viáticos y boletos de avión, es responsabilidad del área solicitante que exista disponibilidad presupuestal, existente a la fecha de la solicitud de viáticos y pasajes.
18	Sello de la clave presupuestal	El sello de goma con la clave presupuestal correspondiente, a donde va a afectarse el gasto
19	Autorizó	El nombre, cargo y firma de la persona servidora pública habilitada para tramitar las comisiones.
20	Recibido por	El nombre completo apellido paterno, apellido materno, matrícula y fecha de quien recibe el “Pliego de comisión para nivel central”, clave 1000-009-011 (Apéndice B) y vale de boleto de avión si lo hubiere.
21	Firma de recibido	La firma de conformidad de quien recibe el “Pliego de comisión para nivel central”, clave 1000-009-011 (Apéndice B) y vale de boleto de avión si lo hubiere.

Clave: 1000-009-015



## **NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

### **APÉNDICE G**

#### **Oficios circulares**



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- a) Oficio circular número 700.2021.0003 de fecha 29 de enero de 2021, emitido por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



OFICIALÍA MAYOR  
OFICIO CIRCULAR 700.2021. 0003

Ciudad de México, a 29 de enero de 2021.

### TITULARES DE LAS UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES PARAESTATALES, P R E S E N T E.

Hago referencia a lo previsto por el numeral 23, fracción VIII, de los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal (Lineamientos), publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2020, mismo que señala:

"23. En materia de congresos y convenciones, viáticos y pasajes con cargo a los presupuestos autorizados de los Entes Públicos se deberá observar lo siguiente:

I. a VII. ...

VIII. La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de siete días naturales para las realizadas en territorio nacional y de diez días naturales para las realizadas en el extranjero, salvo las comisiones que impliquen actividades de capacitación y de fiscalización, en materia de seguridad pública y nacional o en los supuestos de que su necesidad sea debidamente justificada por los Entes Públicos y sea autorizada por la Secretaría de Hacienda, por conducto de la Oficialía Mayor.

(...)"

Sobre el particular, con fundamento en los artículos 20, segundo párrafo, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 8, fracción XXV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en relación con el artículo 23, fracción VIII de los Lineamientos citados en el primer párrafo del presente, hago de su conocimiento que, para estar en posibilidad de dar trámite a las solicitudes de autorización que sean presentadas ante esta Oficialía Mayor con fundamento en la disposición transcrita anteriormente, éstas deberán remitirse por oficio, el cual deberá contar con la firma del Titular del Área de Recursos Humanos de la Dependencia, además de cumplir lo siguiente:

- a) Señalar el periodo por el cual solicita la autorización;
- b) Precisar que las funciones que realiza el servidor público que lleva a cabo la comisión respecto de la cual se solicita la ampliación del plazo, fueron validadas por la persona Titular del Área de Recursos Humanos de cada institución;
- c) Manifestar que la persona servidora pública cuenta con autorización para el desempeño de la comisión, otorgada por el servidor público facultado para ello conforme a la normativa aplicable;
- d) Acompañar copia de la petición original del área a la que se encuentra adscrito el servidor público comisionado, con la justificación correspondiente;

Palacio Nacional s/n, Edificio E, Piso 2, colonia Centro, Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06066  
[www.gob.mx/hacienda](http://www.gob.mx/hacienda)

Tel.: 3688 1100





## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

OFICIALÍA MAYOR  
OFICIO CIRCULAR 700.2021.

0003

- e) Anexar, debidamente llenado conforme al instructivo contenido en el mismo, el formato Excel que se adjunta al presente oficio.

Las entidades paraestatales presentarán sus solicitudes en los términos indicados, por conducto del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la dependencia a la que se encuentren agrupadas. En el caso de las entidades no sectorizadas la solicitud se presentará por conducto de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Sin otro particular, aprovecho para enviarles un cordial saludo.

**A t e n t a m e n t e**

**LA OFICIAL MAYOR**

LIC. THALÍA LAGUNAS ARAGÓN

C.c.p. Dr. Arturo Herrera Gutiérrez.- Secretario de Hacienda y Crédito Público.- Para su conocimiento.- Presente.  
Ing. César Antonio Osuna Gómez.- Titular de Unidad en la Oficialía Mayor. Presente.  
Lic. María Guadalupe Arciniega García.- Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, SHCP.- Presente.

Palacio Nacional s/n, Edificio E, Piso 2, colonia Centro, Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06066  
[www.gob.mx/hacienda](http://www.gob.mx/hacienda)

Tel.: 3688 1100





## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- b) Oficio circular número 09 52 17 1000/0215/2021, de fecha 18 de marzo de 2021, firmado por el Director de Administración, en el cual se difundió las restricciones para comisionar más de 07 días naturales en territorio nacional y 10 días naturales para las realizadas en el extranjero, de conformidad con lo establecido por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante el oficio 700.2021.0003.



GOBIERNO DE  
MÉXICO



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Oficio Circular N° 09 52 17 1000/0215 /2021

Ciudad de México, a

18 MAR 2021

✓  
**CC. Directores Normativos, Titulares de Unidad,  
Coordinadores Normativos, Titulares de los  
Órganos de Operación Administrativa  
Desconcentrada Regional, Estatal y de la Ciudad  
de México, Directores Unidades Médicas de Alta  
Especialidad y Administradores de los Centros  
Vacacionales.**

Presentes

Me dirijo atentamente a Ustedes, con relación al Oficio Circular número 700.2021.0003 suscrito por la Titular de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), mismo que se anexa en copia simple para pronta referencia, a través del cual hace alusión a los "Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal" (Lineamientos), publicados el pasado 18 de septiembre del año 2020 en el Diario Oficial de la Federación, y en específico al numeral 23 fracción VIII, que a la letra expresa:

"23. En materia de congresos y convenciones, viáticos y pasajes con cargo a los presupuestos autorizados de los Entes Públicos se deberá observar lo siguiente:

I. a VII...

VIII. La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de siete días naturales para las realizadas en territorio nacional y de diez días naturales para las realizadas en el extranjero, salvo las comisiones que impliquen actividades de capacitación y de fiscalización, en materia de seguridad pública y nacional o en los supuestos de que su necesidad sea debidamente justificada por los Entes Públicos y sea autorizada por la Secretaría de Hacienda, por conducto de la Oficialía Mayor."  
(...)"

Al respecto, y con fundamento en los artículos 1, 4, párrafo cuarto, 90, 123, apartado A, fracción XXIX, y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, fracción I, y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 5, 11 y 12 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; numeral 73 apartado Organismos Descentralizados No Sectorizados de la relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal; 1, 5 y 251, fracciones IV, XX y XXXVII, de la Ley del Seguro Social; 1, 2, fracción V, 3,





## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



GOBIERNO DE  
MÉXICO



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



fracción II, inciso a), 4, 6 fracción II y 69, fracción XXVIII, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; numerales 8.1.7 del Manual de Organización del Instituto Mexicano del Seguro Social; y 7.1 del Manual de Organización de la Dirección de Administración; en el marco de atribuciones conferidas a esta Dirección de Administración, les comunico que en materia de viáticos y pasajes deberán cumplir las disposiciones antes citadas y en el caso que las solicitudes de comisión sean mayores a siete días naturales en territorio nacional y/o diez días naturales en el extranjero, se deberán cumplir las siguientes directrices:

- El oficio de solicitud deberá contener la siguiente información:

- Periodo de inicio y fin de la Comisión (día/mes/año);
- Lugar de origen-destino;
- Enunciar las funciones que realizará el servidor público en la comisión respecto de la cual se solicita la ampliación del plazo. La petición deberá de estar fundada y motivada, indicando la necesidad de que el servidor público permanezca más de 7 días naturales fuera de su lugar de adscripción, la cual deberá estar autorizada por su superior inmediato o por el servidor público facultado para ello, conforme la normatividad aplicable;
- Validación de que es personal activo y que las actividades a realizar forman parte de su cargo, empleo y/o comisión;
- Referente al formato en Excel, enviado por la Oficialía mayor, denominado "Datos de la Solicitud", se deberá requisitar únicamente de la celda G a la R del apartado solicitud de autorización de comisiones de manera digital a los correos [maria.aldana@imss.gob.mx](mailto:maria.aldana@imss.gob.mx) y [yadira.tapia@imss.gob.mx](mailto:yadira.tapia@imss.gob.mx).

Ejemplo:

Datos de la Solicitud											
Denominación específica del puesto del personal	Grupo/Grado/Nivel u otro	Estructura/Eventual/Honorarios (Capítulo 1000)	Territorio o País de la comisión	Estado de la República	Lugar específico de la comisión	Días originales de la comisión	Días EXTRAS solicitados de la comisión	Total de días de comisión	Tipo de comisión	Justificación de la solicitud	Observaciones
Director del cuidado del medi	M31	Estructura Nacional	Hidalgo	Los Prísmas	7	2	9	a) Capacitación			
Subdirector de Seguridad	N21	Estructura Extranjero	Estados Unidos	Chicago	10	5	15	c) Seguridad Pública Nacional			

Bajo ese contexto, las peticiones (P) y validaciones como Recursos Humanos RH (V) antes señaladas, tendrán que ser dirigidas a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales de la Unidad de Administración y firmadas por los siguientes servidores públicos:

### Nivel Central:

Titular de Unidad (P) y/o Coordinador Administrativo (P y V) de la Dirección Normativa a que corresponda el servidor público comisionado.



# NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



GOBIERNO DE  
MÉXICO



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



## Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada

Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada (P) y/o Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos en coordinación con la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal (P y V).

## Unidades Médicas de Alta Especialidad

Titular de la Unidad Médica de Alta Especialidad (P) y/o Director Administrativo (P y V).

## Centros Vacacionales

Por el Titular del Centro Vacacional (P) y/o Administrador del Centro Vacacional (P y V).

Si por las necesidades de la operación se requiere que el servidor público exceda los días establecidos en los Lineamientos, será necesario que la información soporte este completa, con el fin de poder ser enviada a la Oficialía Mayor de la SHCP. Los tiempos de respuesta dependerán de que la solicitud sea debidamente integrada y soportada, así como del periodo de revisión y atención de la SHCP. Derivado de lo anterior, las comisiones podrán solicitarse de manera anticipada.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

Atentamente,

Lic. Humberto Pedrero Moreno  
Director de Administración

JETU/AAMR/GHRC

Con copia para:

- Mtro. Zoé Robledo Aburto. Director General. Para su superior conocimiento. (\*)
- C.P. Eduardo Thomas Ulloa. Titular de la Unidad de Administración (\*)
- Mtro. Ángel Annuar Rubio Moreno. Titular de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales. (\*)
- C.P. Gibran Hazil Reséndiz Gordillo. Titular de la Coordinación Técnica de Servicios Generales (\*)

(\*) Se envian copias a través de SICGC



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- c) Oficio circular número 09 52 17 1000/0536/2023 de fecha 12 de junio de 2023, emitido por el Director de Administración en el cual refiere las medidas de austeridad republicana y disciplina presupuestaria determinadas por el titular del Ejecutivo Federal para que, mediante un esfuerzo de disciplina y compromiso, el Gobierno de México asuma valores que fomenten la eficacia, eficiencia, transparencia, honradez y austeridad en el ejercicio de los recursos públicos.



GOBIERNO DE  
MÉXICO



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Of. Circular No. 09 52 17 1000/0536 /2023

Ciudad de México, a

12 JUN 2023

Directores Normativos, Titulares de Unidad, Coordinadores Normativos, Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada (OOAD) Regional, Estatal y de la Ciudad de México, Directores de Unidades Médicas de Alta Especialidad (UMAE), Administradores de los Centros Vacacionales (CV) del IMSS y Programa IMSS-Bienestar  
Presentes

Me refiero a las medidas de austeridad republicana y disciplina presupuestaria determinadas por el Titular del Ejecutivo Federal, a través de la Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019, en correlación con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, a efecto de alcanzar los objetivos y metas planteados por el Poder Ejecutivo Federal, y con la finalidad de que mediante un esfuerzo de disciplina y compromiso, el Gobierno de México asuma valores que fomenten la eficacia, eficiencia, economía, transparencia, honradez y austeridad en el ejercicio de los recursos públicos.

Al respecto, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 4 párrafo cuarto, 90, 123 apartado A, fracción XXIX, y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3 fracción I, y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 5, 11 y 12 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; numeral 75 apartado Organismos Descentralizados No Sectorizados de la relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal; 1, 5 y 251, fracciones IV, y XXXVII de la Ley del Seguro Social; 6 y 10 de la Ley Federal de Austeridad Republicana, 1, 2, fracción V, 3, fracción II inciso a), 4, 5 y 69 fracciones II y XXVIII del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; Programa de Austeridad 2023, mismo que fuera aprobado por el HCT a través del Acuerdo ACDO.AS2.HCT.280323/74.P.DA Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; "Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales"; numerales 8.1.8 del Manual de Organización del Instituto Mexicano del Seguro Social; y 7.1 del Manual de Organización de la Dirección de Administración; en el marco de las atribuciones conferidas a esta Dirección de Administración y con la finalidad de dar cumplimiento a los ejes rectores que incluyen la reducción y/o contención en diversos conceptos de gasto como viáticos, pasajes, combustible, arrendamiento y/o compra de vehículos, me permito comunicarles las siguientes disposiciones para el presente ejercicio fiscal, en los servicios que se enlistan a continuación:



# NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



GOBIERNO DE  
MÉXICO



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

## Viáticos y Pasajes

Los Servidores Públicos de los Órganos de Nivel Central, los OOAD y UMAE, que hayan sido designados para autorizar las solicitudes de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, serán los responsables de observar y aplicar las siguientes acciones:

- La autorización de viáticos y pasajes procederá únicamente cuando sea estrictamente necesaria para dar cumplimiento a los objetivos institucionales;
- No se podrán autorizar viáticos y pasajes para comisiones que tengan por objetivo realizar tareas o funciones que puedan ser ejercidas por personal de los OOAD, UMAE y CV;
- El que suscribe, por excepción y casos debidamente justificados por el área solicitante, podrá autorizar la homologación de la cuota de viáticos en caso de que en el desempeño de una comisión el servidor público participe con otro de algún grupo superior jerárquico.

Las autorizaciones no deberán generar una presión de gasto al IMSS y deberá contar con disponibilidad presupuestaria;

- Las Unidades Administrativas deberán planear y programar de manera anticipada las comisiones, a efecto de que la solicitud de boletos de avión se realice con oportunidad, con el objeto de reducir los costos mediante la obtención de mejores tarifas;
- Las Unidades Administrativas deberán procurar reducir el número de comisionados, salvo que se encuentre debidamente justificada la necesidad de autorizar comisiones que impliquen la participación de un mayor número de servidores públicos;
- Para las comisiones consideradas a destinos de recorridos cortos (menores a 200 kilómetros) solo se podrá asignar a un chofer;
- Deberán promover la utilización de herramientas tecnológicas que permitan llevar a cabo video conferencias, con la finalidad de reducir el gasto en las partidas de viáticos y pasajes (terrestres y/o aéreos);
- La autorización para comisiones al extranjero solamente será emitida por el Director General de este Instituto, siempre y cuando se encuentre debidamente justificada;
- Los servidores públicos no podrán acumular más de 48 días naturales de comisión en un mismo ejercicio fiscal. Esta Dirección de Administración es la única que podrá, por excepción y previa justificación, autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que en su acumulado excedan el plazo aludido;



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



GOBIERNO DE  
MÉXICO



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- En ninguna circunstancia se podrán autorizar viáticos por más de 180 días continuos o ininterrumpidos en el lapso de un año;
- La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de siete días naturales para las realizadas en territorio nacional y de diez días naturales para las realizadas en el extranjero, salvo las comisiones que por la necesidad sea debidamente justificada y autorizadas por el que suscribe y, posteriormente, por el Oficial Mayor de la Secretaría de Hacienda;
- En estos casos no se deberá generar una presión de gasto al IMSS y deberán contar con disponibilidad presupuestaria;
- Se prohíbe la adquisición de boletos de transporte aéreo en primera clase o categoría de negocios. Se deberá optar por tarifas de categoría turista o comercial. Sólo en situaciones de urgencia y de falta de tiempo para su reserva, podrá contratarse otra tarifa, siempre que no sea de primera clase o categoría de negocios, justificando debidamente los motivos por los cuales se realizó.
- La Coordinación de Conservación y Servicios Generales, podrá por excepción autorizar transportación vía aérea en las comisiones a destinos menores de 500 kilómetros, siempre y cuando las áreas requirentes del servicio hayan emitido con anticipación de 3 días hábiles, la justificación correspondiente.

Las excepciones deberán considerar, entre otros, los aspectos siguientes:

- Que por cuestiones de agenda y nivel de responsabilidad del funcionario se requiera acotar tiempos de traslado.
- Que, en virtud de la naturaleza de la comisión, se deban atender diversos actos oficiales de acuerdo con el desempeño de sus funciones y éstos deban cubrir dos localidades en un mismo día o el siguiente inmediato.
- Que por condiciones físicas o de salud del comisionado, no pueda viajar vía terrestre, acreditando tal situación.
- En caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditado.

### **Combustible**

- Los Titulares de las Coordinaciones Administrativas o Departamentos Administrativos de los Órganos de Nivel Central y Jefes de Servicios Administrativos o Directores Administrativos de los OOAD, UMAE y CV, son los responsables de recibir, administrar y controlar la asignación del suministro de combustible, mediante la implementación de mejores prácticas y uso eficiente del consumo de combustible de la flota vehicular;



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



GOBIERNO DE  
MÉXICO



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- La dotación mensual autorizada para las unidades vehiculares debe ser utilizada exclusivamente para los vehículos oficiales asignados;
- Se establecerán montos máximos mensuales en cada medio electrónico, asignación de un monto máximo de carga por día, así como días y horarios específicos para la carga de combustible;
- La contratación del suministro de combustibles se realizará de manera consolidada bajo los lineamientos que marca la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a efecto de obtener mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- El área responsable del control vehicular deberá mantener la custodia de las tarjetas de combustible, vigilando su adecuado uso y asignación;
- Cuando se requiera de mayor dotación de combustible, la solicitud deberá contar con el visto bueno del titular del área usuaria correspondiente. La Coordinación Técnica de Servicios Generales (en nivel central) el Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos (OOAD), Jefe de Servicios Generales (UMAE), es la única facultada para autorizar dotación adicional de combustible, sin que ello constituya un incremento permanente en la dotación mensual.

### Arrendamiento

Por lo que se refiere al arrendamiento de maquinaria, equipo y mobiliario administrativo se observará lo siguiente:

- El arrendamiento de mobiliario administrativo se procurará llevar a cabo preferentemente en situaciones que implique brindar la atención directa a los derechohabientes y en situaciones emergentes;
- En el caso de los equipos montacargas, se deberá disminuir su arrendamiento, considerando los equipos entregados mediante el procedimiento de Renovación de la Plantilla de Montacargas Eléctricos llevada a cabo en el ejercicio 2022 o conforme se vaya realizando la sustitución.

### Vehículos

Como una medida de contención del gasto, se ha procurado realizar contrataciones plurianuales de arrendamiento de vehículos, lo que trae consigo ventajas económicas, manteniendo la renta mensual fija por unidad durante la vigencia del contrato, ya que los términos y condiciones son más favorables frente a un esquema anual, lo que contribuye



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



GOBIERNO DE  
MÉXICO



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

a generar ahorros desde la etapa de contratación, en apego a la normatividad y disposiciones aplicables.

Con la finalidad de optimizar el parque vehicular se deberán atender las siguientes directrices:

- No se asignarán vehículos a servidores públicos como prestación;
- Los vehículos son de uso exclusivamente oficial, sólo podrán destinarse a las actividades que permitan el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales, por lo que en ningún caso estará autorizado el uso particular, personal o familiar y no podrán ser conducidos por los familiares del servidor público que, en su carácter de usuario, lo tenga bajo su resguardo, aun cuando sea en su presencia;
- Todos los vehículos deberán resguardarse en instalaciones institucionales, en horas y días inhábiles, con excepción de aquellos que, por necesidades del servicio debidamente justificados, requieran circular en esos días. Los responsables del control vehicular deberán cumplir con el levantamiento de reportes de recorridos (bitácora de servicio y verificación del registro de pernocta del vehículo);
- El Instituto Mexicano del Seguro Social, sólo responderá por aquellos accidentes en que se vean involucrados vehículos oficiales utilizados por el servidor público (usuario del vehículo), siempre y cuando ocurran con motivo del desempeño de actividades oficiales, bajo circunstancias legales y de pleno respeto al reglamento de tránsito;
- El pago del deducible o, en su defecto, la reparación del vehículo oficial será autorizado siempre y cuando no concurran las condiciones que se mencionan a continuación:
  - Cuando sean manejados por un tercero que no sea el responsable autorizado por la Dependencia;
  - Cuando éstos no ocurran en el desarrollo de actividades oficiales;
  - Cuando se maneje en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún psicotrópico o estupefaciente;
  - Por infringir el reglamento de tránsito o cualquier otra ley o reglamento daños causados con premeditación;
  - Por destinarlo a uso o servicio diferente al que se autoriza.
- Respecto a los vehículos cuya función sean exclusivamente como uso administrativo, se deberá observar, de manera particular, lo relativo a que se prohíbe la compra o arrendamiento de vehículos para el transporte y traslado de servidores públicos cuyo valor comercial supere las cuatro mil trescientas cuarenta y tres UMA diaria vigente;



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



GOBIERNO DE  
MÉXICO



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- La asignación de vehículos arrendados a las áreas institucionales se determinará atendiendo a las necesidades del servicio conforme a las revisiones periódicas de los recorridos de cada una de las unidades vehiculares asignadas, con el objetivo de identificar vehículos subutilizados y poder realizar reasignaciones;
- La contratación del arrendamiento de vehículos a cargo de los OOAD, UMAE y CV deberá ser integral, por lo que se deberán incluir los mantenimientos preventivos y correctivos de las unidades y deberán destinarse para la prestación de servicios públicos, así como para la realización de labores de campo o de supervisión;
- En la contratación de arrendamiento de vehículos se procurará solicitar en el procedimiento de contratación que los posibles proveedores incluyan el sistema GPS, a fin de conocer la ubicación en tiempo real de los vehículos y que se destinen a las actividades propias del traslado;
- Las unidades que sean incorporadas a la plantilla vehicular como resultado de la reposición en especie de los vehículos determinados como pérdida total, serán destinadas a los OOAD o UMAE que así lo requieran, previo análisis de las necesidades;
- Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Transportes y Viáticos en los OOAD o su homólogo en las UMAE y CV, hacer llegar las constancias de arrendamiento originales debidamente requisitadas en el período que comprende del 1 al 5 de cada mes, anexando los soportes necesarios para avalar su informe para los casos de aplicación de deductivas.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

Atentamente

Lic. Borsalino González Andrade  
Director de Administración

JUN/JTU/AARM/GH/PG

Copia para:

C.P. Eduardo Thomas Ulloa. Titular de la Unidad de Administración del IMSS. Presente  
Mtro. Ángel Annuar Rubio Moreno. Titular de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales del IMSS. Presente  
C.P. Gibran Hazil Reséndiz Gordillo. Titular de la Coordinación Técnica de Servicios Generales del IMSS. Presente

