



NORMA QUE ESTABLECE EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL LAS DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.

Aprobada por el H. Consejo Técnico en sesión celebrada de fecha

UNIDAD DE CALIDAD Y NORMATIVIDAD  
VALIDADO Y REGISTRADO  
FECHA 4 NOV 2005 FOLIO 019



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

**ÍNDICE**

**Página**

- Fundamento Jurídico	3
1. Objetivo	3
2. Ámbito de aplicación	3
3. Sujetos de la norma	3
4. Responsables de la aplicación de la norma	3
5. Definiciones	4
6. Marco Jurídico Administrativo	6
7. Disposiciones	8
7.1 Generales	8
7.2 De las Restricciones	9
7.3 Del Otorgamiento de Viáticos Nacionales e Internacionales	10
7.4 Del Otorgamiento de Pasajes Nacionales e Internacionales	11
7.5 Del Otorgamiento de Pasajes Locales	13
7.6 Operación de la Tarifa	14
7.7 De la Comprobación	16
7.8 De los Reintegros	17
7.9 Prescripción	18
7.10 Sanciones	18
7.11 Vigilancia	18
- Transitorios	18



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

El H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 251 fracciones VIII y XXXVII, 264 fracciones VI y XVII, 272, 274, 276 y 277 de la Ley del Seguro Social; 31 fracciones III, VI, XXIV y XXVII del Reglamento de Organización Interna del Instituto Mexicano del Seguro Social, expide la siguiente:

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

#### **1. Objetivo**

Esta norma establece las disposiciones que se deberán observar en los Órganos del Nivel Central, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos del Instituto Mexicano del Seguro Social, en cuanto al cálculo, trámite, otorgamiento y comprobación de las asignaciones de viáticos y pasajes.

#### **2. Ámbito de aplicación**

La presente norma deberá ser de observancia obligatoria para todos los Órganos del Nivel Central, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos; que autoricen solicitudes de viáticos para los servidores públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, que les sean conferidas comisiones oficiales nacionales e internacionales.

#### **3. Sujetos de la norma**

Los servidores públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social que, en el ejercicio de sus funciones, sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción, dentro del territorio nacional o en el extranjero, incluyendo a quienes están 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.

#### **4. Responsables de la aplicación de la norma**

Los servidores públicos de los Órganos de Nivel Central, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos que autoricen las solicitudes de viáticos y pasajes para el desempeño de comisiones nacionales e internacionales, así como los comisionados, serán responsables de observar la presente norma.



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

### 5. Definiciones

Para los efectos de la presente norma se entenderá por:

- 5.1 actividad:** Conjunto de operaciones afines ejecutadas por una unidad y que contribuye en el logro de una función.
- 5.2 adscripción:** Lugar en que se encuentra ubicada el área o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.
- 5.3 atribución:** Cada una de las facultades o poderes que se confieren a un órgano mediante un instrumento jurídico o administrativo que le da base legal a sus funciones.
- 5.4 Comisión:** Es la tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos, para que realicen sus actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.
- 5.5 Comprobante:** Documento que sirve de prueba de un desembolso en efectivo, y que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.
- 5.6 Coordinación:** A la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.
- 5.7 Desglose pormenorizado de gastos:** Documento mediante el cual, el servidor público comisionado declara bajo protesta de decir verdad los gastos efectivamente erogados durante la comisión, registrando por una parte los comprobados que reúnan requisitos fiscales; y por otra el desglose de los gastos permitidos a erogar por concepto de viáticos.
- 5.8 Dirección:** A la Dirección de Desarrollo de Personal y Organización.
- 5.9 emisión:** expedición de la norma.
- 5.10 estado de cuenta:** Documento que indica los movimientos (cargos y créditos), así como los saldos de la cuenta.
- 5.11 Informe de comisión:** Breve resumen en el cual el servidor público comisionado señalará las actividades realizadas, los resultados obtenidos, así como la evaluación de la comisión realizada, constituyéndose en parte de la comprobación documental, de que se efectuó en los términos y tiempos establecidos.
- 5.12 norma IMSS:** Documento establecido por consenso y aprobado por un órgano de nivel central que establece, para un uso común y repetido, reglas, directrices o características para ciertas actividades o sus resultados, con el fin de conseguir un grado óptimo de orden en un contexto dado.



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

- 5.13 Oficio-Comisión:** Documento oficial en el que se consignan el objetivo, funciones, temporalidad, lugar de comisión y programa o proyecto.
- 5.14 órgano administrativo:** Cada uno de los que integran el instituto, con funciones y actividades administrativas propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia.
- 5.15 órgano de nivel central:** El Consejo Técnico, la Dirección General, Secretaría General, Direcciones Normativas, Unidades, Órganos de apoyo a la Dirección General, y Coordinaciones Generales, facultadas por el Reglamento de Organización Interna del IMSS vigente para planear, normar, autorizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la prestación de los servicios.
- 5.16 órgano de operación administrativa desconcentrada:** Las Direcciones Regionales, Delegaciones y Unidades Médicas de Alta Especialidad (UMAE).
- 5.17 órgano operativo:** Las Unidades de Servicios Médicos y no Médicos, las Subdelegaciones, las oficinas para Cobros.
- 5.18 pasajes internacionales:** Recursos económicos que se otorgan en dólares de los Estados Unidos de América o euros cuando el curso legal sea el euro al personal en activo, por concepto de transportación cuando en el cumplimiento de comisiones oficiales los funcionarios, personal de confianza y personal de base este último por excepción se deban trasladar de la República Mexicana al extranjero (Apéndice B).
- 5.19 pasajes nacionales:** Recursos económicos que se otorgan al personal en activo, por concepto de transportación, cuando en el cumplimiento de comisiones oficiales se deban trasladar a una población distinta a la de su adscripción, dentro del territorio nacional (Apéndices A o C).
- 5.20 pliego de comisión:** Es el documento con el que se autoriza al personal la comisión indicando el lugar y el tiempo de duración de la misma.
- 5.21 políticas:** Son enunciados que establecen las líneas generales de acción determinadas por el órgano normativo o regional para el cumplimiento de sus objetivos.
- 5.22 procedimiento:** forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- 5.23 proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- 5.24 solicitud de autorización:** Es el documento oficial en el que se consigna lugar, duración, objetivo, fundamento y beneficios esperados de la comisión a desempeñar.



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

- 5.25 ROI:** Al Reglamento de Organización Interna del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 5.26 Tarifa:** Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona, que se otorgan por concepto de viáticos.
- 5.27 Transporte Local:** Es el servicio consistente en el traslado del servidor público comisionado, a través del transporte público urbano o de taxi, en el transcurso de una comisión oficial.
- 5.28 vale por pasajes aéreos:** Es el documento en que se autoriza a la Agencia de Viajes a proporcionar el boleto de transportación aérea.
- 5.29 viáticos:** Asignación económica destinada a cubrir los gastos por hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería, propinas y cualquier otro similar o conexo a éstos, cuando el desempeño de la comisión temporal lo requiera siempre y cuando sea en lugar distinto al de su adscripción.
- 5.30 vigencia:** Periodo durante el cual es aplicable un documento normativo que se extiende desde su fecha de entrada en vigor hasta su abrogación.

**6. Marco Jurídico Administrativo.**

- 6.1** Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995; última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2005.
- 6.2** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental publicada el 11 de junio de 2002 en el Diario Oficial de la Federación.
- 6.3** Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal.- Capítulo III Del ejercicio del gasto público federal. Publicación en el Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1976; última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de enero de 2002 y 10 de abril de 2003.
- 6.4** Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
- 6.5** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
- 6.6** Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005 publicada en el Diario Oficial de la Federación del 24 de noviembre de 2004



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

- 6.7** Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación de 01 de diciembre de 2004. Modificaciones publicadas el 1° de enero de 2002 en el Diario Oficial de la Federación (Arts. 32 Fracción V, 109, 110 y 118), relativos a la comprobación de los viáticos otorgados con documentación que reúna los requisitos fiscales.
- 6.8** Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005 publicado en el Diario Oficial de la Federación del 20 de diciembre de 2004.
- 6.9** Código Fiscal de la Federación. Artículos 29 y 29-A, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 31 de mayo de 1998.
- 6.10** Reglamento de Organización Interna del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de noviembre de 1998, reformado por decretos el 17 de diciembre de 2001, 19 de junio de 2003 y 26 de abril de 2005, publicados en el Diario Oficial de la Federación.
- 6.11** Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Artículos 63 y 64, fracción III. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 18 de noviembre de 1981 y sus reformas y adiciones, publicadas en el mismo Diario el 20 de agosto de 1996, el 26 de junio de 2001 y el 05 de junio de 2002.
- 6.12** Reglamento del Código Fiscal de la Federación, artículos 29-B, 37 y 38. publicado en el Diario Oficial de la Federación del 2 de junio de 1997.
- 6.13** Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 13 de octubre de 2000, modificaciones al Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 23 de noviembre de 2000, 26 de diciembre de 2000, 07 de noviembre de 2001, 12 de febrero de 2002, 24 de julio de 2002, 16 de octubre de 2002, 31 de octubre de 2002, 18 de noviembre de 2002, 24 de febrero de 2003 y 12 de agosto de 2003.
- 6.14** Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 04 de mayo de 2000, reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 2000, 02 de mayo de 2001, 07 de noviembre de 2001, aclaraciones en el Diario Oficial de la Federación del 23 de febrero de 2002, 27 de marzo de 2002, reforma 31 de mayo de 2003 y última reforma en el Diario Oficial de la Federación de 20 de diciembre de 2004.
- 6.15** Acuerdo que establece las Disposiciones de Ahorro en la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2002, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de febrero de 2002.



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

- 6.16** Norma USC-GA01-98, “Norma de Comisiones, Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal” de fecha 17 de marzo de 1998 emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 6.17** Norma No. 0500-001-002 de Disposiciones Presupuestarias del Instituto Mexicano del Seguro Social de fecha 19 de agosto de 2004.
- 6.18** Contrato Colectivo de Trabajo, en su cláusula 100.
- 6.19** Acuerdo No. 576/2001 de fecha 24 de octubre del 2001, mediante el cual se faculta a las Direcciones Normativas, Coordinaciones Generales, a autorizar las solicitudes de comisiones al extranjero.
- 6.20** Oficio Circular número UCEGP/310/264V/2002, de fecha 20 de mayo de 2002, emitido por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, en el cual establecen los criterios para la Adquisición de los pasajes nacionales e internacionales en el marco de los Programas de Ahorro.
- 6.21** Oficio Circular 307-A.- 004 y SSFP/USPRHAPF/412/002/2005 de fecha 28 de enero de 2005 emitido conjuntamente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública.
- 6.22** Oficio Circular No. 307-A-0302 de fecha 09 de mayo de 2005, suscrito por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y la Secretaria de la Función Pública, en donde comunican las cuotas homogéneas que por concepto de viáticos y pasajes deberán aplicarse para el presente ejercicio.

## **7. Disposiciones**

### **7.1 Generales**

**7.1.1** La Dirección en su carácter de Órgano Normativo, será la responsable de actualizar y difundir la presente norma, políticas y lineamientos que surjan en la materia a los Órganos de Nivel Central, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**7.1.2** La Dirección a través de la Coordinación, será la encargada de informar a los Órganos de Nivel Central, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos los importes de viáticos, traslados y pasajes para aplicar en cada ejercicio fiscal, así como brindar la asesoría necesaria a los diferentes órganos del Instituto.



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

La Dirección difundirá oportunamente las modificaciones o actualizaciones a las tarifas, conforme a los lineamientos que establezcan las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

**7.1.3** La Dirección a través de la Coordinación de Capacitación y Desarrollo de Personal será la responsable de normar, controlar y distribuir la asignación de la partida presupuestal 42060237 “Viáticos para Capacitación y Desarrollo”, misma que deberá sustentarse en los programas de capacitación acordados con cada uno de los órganos del nivel central.

**7.1.4** Cuando una comisión se realice para supervisión o asesoría y ésta exceda de 30 días naturales y que afecte la partida presupuestal 42061603 “Viáticos”, deberá ser autorizada por la Dirección, a través de la Coordinación, siempre y cuando no supere los 90 días continuos o ininterrumpidos en el lapso de un año y en una misma población.

**7.1.5** La Dirección de Administración y Calidad a través de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales consolidará los requerimientos de los órganos de Nivel Central, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, de viáticos nacionales e internacionales que corresponden a la partida presupuestal 42061603 con el fin de presentar la propuesta de presupuesto para el ejercicio subsiguiente a la Coordinación de Presupuesto, Contabilidad y Evaluación Financiera.

Asimismo, mantendrá actualizado el procedimiento respectivo, conforme a las disposiciones fiscales vigentes, para el trámite de las comprobaciones de los viáticos y pasajes otorgados que deberán efectuar los comisionados.

Los procedimientos para las comisiones nacionales e internacionales, deberán ser elaborados por la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, en consideración a los requisitos presupuestales establecidos en el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como a lo correspondiente a esta Norma.

### **7.2 De las Restricciones**

**7.2.1** Queda prohibido a los servidores públicos facultados o en quien se delegue la responsabilidad para asignar comisiones:

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

**7.2.1.2** Efectuar erogaciones con cargo a las partidas presupuestales señaladas en la presente Norma, 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 señaladas en esta Norma, complementos a las remuneraciones del personal.



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

- 7.2.1.4** Otorgar boletos de viaje con fines de cortesía o promoción social.
- 7.2.1.5** Asignar comisión alguna al personal que se encuentre disfrutando de período vacacional, de cualquier tipo de licencia, o se encuentre en el extranjero con carácter de estudiante.
- 7.2.1.6** Otorgar viáticos a servidores públicos que adeuden comprobantes y/o reembolsos por concepto de viáticos no devengados, de comisiones anteriores.
- 7.2.1.7** Otorgar viáticos cuando el personal desempeñe dos o más empleos compatibles, a menos que se obtenga licencia sin goce de sueldo en el empleo distinto del que origine la comisión.

### **7.3 Del Otorgamiento de Viáticos Nacionales e Internacionales**

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

- 7.3.1.1** Que sea personal en 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, por períodos mayores de 24 horas, salvo el caso de excepción que se menciona en el apartado Operación de la Tarifa.
- 7.3.1.2** Cuando los Delegados sean Titulares de dos Delegaciones y no pernocten en las sedes donde el Instituto proporcione casa habitación, de no ser así únicamente se pagarán traslados.
- 7.3.1.3** Que durante la comisión, no se encuentre disfrutando de período vacacional, ni de cualquier otro tipo de licencia, y no se encuentre en el extranjero con carácter de estudiante.
- 7.3.1.4** Que la asignación se efectúe por los días estrictamente necesarios para desempeñar la comisión conferida, apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes.
- 7.3.1.5** Que los montos que se anticipen por concepto de viáticos, no excedan del importe que el servidor público vaya a devengar durante su comisión en un periodo de treinta días, conforme a lo establecido en la fracción III, del artículo 64, del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

**7.3.2** Para efectos de la presente Norma la comisión tendrá el carácter de extraordinaria, por lo que en los casos en que se trate de actividades regulares y se realicen a una distancia razonable del área urbana en que se encuentre su lugar de adscripción, o cuenten con algún otro tipo de estímulo para su realización, no serán sujetas del pago de viáticos.

**7.3.3** Las comisiones al interior del país, que se otorguen por un período no mayor de 90



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

días continuos o ininterrumpidos, podrán prorrogarse hasta por 90 días más en términos de lo señalado por la presente Norma, siempre que se justifique plenamente. Bajo ninguna circunstancia se podrán autorizar viáticos por más de 180 días continuos o interrumpidos en el lapso de un año.

**7.3.4** Las comisiones al extranjero, que se otorguen por un período no mayor de 30 días continuos o ininterrumpidos podrán prorrogarse en términos de lo señalado por la presente Norma, siempre que se justifique plenamente, hasta por dos períodos más de 30 días cada uno en el lapso de un año.

### **7.4 Del Otorgamiento de Pasajes Nacionales e Internacionales**

**7.4.1** Los servidores públicos que autoricen la asignación de pasajes, seleccionarán el medio de transporte idóneo considerando los aspectos siguientes:

**7.4.1.1** Lugar de destino y medios de transporte existentes.

**7.4.1.2** Trascendencia de las funciones a desarrollar.

**7.4.1.3** Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases o modalidades del servicio, y

**7.4.1.4** Situación personal y estado de salud del servidor público comisionado.

**7.4.2** Cuando se requiera utilizar los servicios de agencias de viajes, éstos deberán contratarse conforme a las disposiciones institucionales aplicables en materia de adquisiciones, en el entendido de que la adquisición de boletos sólo podrá efectuarse a través de la empresa contratada para tal fin, conforme a los Procedimientos que forman parte de la presente Norma. En casos excepcionales y con la debida justificación, el servidor público podrá adquirir sus pasajes directamente en la línea de transportación.

**7.4.3** Los viajes todo pagado o similares, estarán sujetos al contrato establecido con la agencia de viajes autorizada. Para comisiones y eventos de grupo de más de diez personas, no se otorgarán viáticos al personal comisionado, únicamente se cubrirán traslados en los lugares de origen y destino, así como los enlaces cuando se tenga que pernoctar. Los funcionarios, se abstendrán de autorizar comisiones en viajes todo pagado, o similares, de manera individual o cuando no se integre un grupo de más de diez personas, para la realización de dichos eventos, se deberá contar con la autorización del titular de la Dirección o de la Dirección de Administración y Calidad.

**7.4.4** La compra de boletos de avión deberá ser con la tarifa más baja, atendiendo en todo momento que el gasto por este concepto está sujeto a criterios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal; sin embargo para los efectos de vuelos directos y tiempos de reservación se podrán hacer excepciones debidamente justificadas. Lo anterior se aplicará sin menoscabo de asegurar la mayor eficiencia en los tiempos de traslado y la productividad



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

del servidor público comisionado, por lo que se buscarán vuelos directos y tiempos de reservación congruentes con la agenda de trabajo del comisionado.

Los boletos de avión que se adquieran deberán ser reembolsables a través de la Línea Aérea o Agencia de Viajes contratada por el Instituto.

**7.4.5** Queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase y clase de negocio (*business class*) o equivalentes, salvo por causas excepcionales de extrema necesidad o urgencia en la transportación, previa autorización de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales; cuando la comisión implique la salida en viaje redondo al Continente Europeo, Asiático, Africano y Oceanía y dentro del Continente Americano, cuando la distancia sea mayor a 3000 kilómetros; cuando la comisión implique la salida del territorio nacional con viaje redondo en un tiempo menor a 72 horas; cuando el servidor público regrese al país en los casos en que se encuentren realizando funciones en el extranjero.

**7.4.6** Por seguridad del comisionado, se deberá evitar en lo posible el cambio de itinerarios durante una comisión. Para el caso de emergencia, el documento oficial que certificará el lugar y momento en que se encuentra el comisionado, será lo que se estableció inicialmente en la Solicitud de Viáticos Nacional o Internacional.

**7.4.7** En los casos en los que el personal comisionado requiera efectuar un cambio de horario o de fecha de vuelo, tendrá que apegarse a las disposiciones administrativas institucionales que para el efecto se emitan para que se gestione el cambio requerido a través de la empresa que corresponda. En este caso de excepción, debe justificarse la petición documentalmente. En caso de que el servidor público realice el cambio de horario por su cuenta, sin necesidad oficial, el Instituto no será responsable del reembolso de los gastos que se efectúen por cambio de tarifa

**7.4.8** En caso de que el comisionado realice cambio de vuelo por situaciones de índole personal, a un lugar diferente al de la comisión autorizada inicialmente, deberá reintegrar al Instituto, el importe del tramo no utilizado, debiendo anexar el cupón cero (factura del boleto de avión), para solicitar el reembolso ante la Agencia autorizada. El boleto de avión que el comisionado adquiera por cuestiones personales, no será reembolsado por el Instituto.

**7.4.9.** Para la recuperación de los boletos de avión no utilizados y que hayan sido extraviados se deberá efectuar la devolución del importe total, mediante orden de ingreso por cuenta del comisionado, quien deberá solicitar el reembolso ante la Agencia Autorizada, previa presentación del Acta del Ministerio Público y documentación que requiera la Línea Aérea.

**7.4.10** Cuando no sean utilizados boletos con la leyenda “no reembolsable”, el servidor público que autorizó su adquisición reintegrará al Instituto a más tardar al día siguiente el importe total de éstos.

**7.4.11** El servidor público comisionado que se traslade en vehículo propio, deberá



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

comprobarlo debidamente, a fin de que se le otorgue la cuota respectiva por concepto de combustible, a razón de 1 litro por cada 5 kilómetros recorridos, del lugar de adscripción al lugar en que se realizó la comisión y su regreso. Asimismo se cubrirán las cuotas de peaje efectivamente erogadas.

Solamente en el caso de que el servidor público comisionado se traslade en vehículo propio, se aceptará pagar el combustible como pasaje; en ningún otro caso, se puede pagar combustibles como pasajes. Dicho gasto deberá cargarse a la partida de viáticos.

**7.4.12** El servidor público que solicite la comisión, será el responsable de autorizar el uso de automóvil particular del comisionado.

**7.4.13** Cuando la comisión se realice en vehículo institucional, el servidor público comisionado deberá requisitar el formato de comisión que corresponda.

**7.4.14** En el caso de que el servidor público utilice vehículo oficial con chofer para que lo traslade al lugar de comisión, deberá especificarse en la solicitud de viáticos nacionales vigente, que el funcionario viaja como “acompañante” en cuyo caso sólo se le cubrirán los viáticos respectivos.

### **7.5 Del Otorgamiento de Pasajes Locales**

**7.5.1** Los pasajes locales se otorgarán a los servidores públicos de nómina ordinaria, por concepto de transportación derivada del traslado de su lugar de adscripción a otro diferente, dentro de la zona metropolitana o conurbada de la ciudad de que se trate o circunscripción territorial tratándose de las delegaciones, en los siguientes casos:

**7.5.1.1** Cuando para la realización de las actividades ordinarias o extraordinarias de carácter oficial el servidor público deba transportarse de su lugar de adscripción a otra instalación.

**7.5.1.2** Cuando por razones del servicio, sea necesario que el trabajador inicie o termine sus labores fuera de su lugar de adscripción.

Los titulares de los órganos de Operación Administrativa Desconcentrada recibirán pasajes locales, acorde a la tarifa autorizada, para el cumplimiento de sus funciones dentro de la circunscripción territorial de su competencia (Apéndice C).

**7.5.2** Los pasajes locales que se otorguen a los servidores públicos de nómina ordinaria serán hasta por un máximo de 9 Salarios Mínimos generales diarios vigentes del Distrito Federal de manera mensual y será comprobado mediante la firma, de los servidores públicos que los reciban, en el documento respectivo y en la relación de pasajes locales.

Este monto mensual no implica para los Órganos de Nivel Central, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos del Instituto Mexicano del Seguro Social



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

ampliaciones a su presupuesto, por lo que deberá de otorgarse conforme a las necesidades del servicio y a la disponibilidad presupuestal.

En ningún caso se asignarán pasajes locales para complementar las remuneraciones de los servidores públicos.

### **7.6 Operación de la Tarifa**

**7.6.1** Las tarifas establecen los montos máximos de la asignación autorizada para el pago de viáticos, en periodos mayores o inferiores a 24 horas (Apéndices A y C), estableciendo cuotas por zona geográfica nacional e internacional, mismas que incluyen los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local o estacionamiento, pérdida cambiaria, llamadas telefónicas oficiales y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos, que son erogados por el personal en el desempeño de la comisión conferida.

**7.6.2** Las tarifas 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 Mexicano del Seguro Social, quedando bajo la responsabilidad de los diferentes órganos en el Instituto vigilar estrictamente el ejercicio de su presupuesto autorizado, debiendo implementar mecanismos de control que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos.

**7.6.3** La dotación de viáticos, en periodos mayores a 24 horas, será en función de las pernoctas.

Cuando en el desempeño de una comisión mayor a 24 horas, el servidor público comisionado tenga posibilidad de hospedarse en vivienda particular, se otorgará una tarifa de viáticos sin pernoctar, haciendo la aclaración correspondiente en el Informe de Comisión.

El pago de la tarifa será en función de las pernoctas realizadas, no aplicando para el último día de comisión.

**7.6.4** Cuando por necesidades del servicio, la comisión incluya la permanencia de los servidores públicos en varias poblaciones o entidades federativas distintas, la cuota que se asigne será la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo al número de días de estancia en cumplimiento de la comisión.

En los casos excepcionales en que coincida la estancia en dos o más localidades en un mismo día, se aplicará la tarifa de la localidad en que se pernocte.

**7.6.5** Al personal que por necesidades del servicio se le comisione por tiempo menor a 24 horas sin pernocta y tenga que regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgarán las cuotas que se marcan en la tarifa correspondiente (Apéndice C), siempre y cuando el lugar de comisión se encuentre a una distancia mayor de 30 Km. y menor de 200



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

Km de su lugar de adscripción.

No se deberán asignar a un mismo servidor público varias comisiones a desempeñar simultáneamente, por lo que sólo se otorgará la cuota que corresponda a una sola comisión a la vez.

**7.6.6** Las tarifas internacionales se cubrirán en dólares de los Estados Unidos de América o en euros cuando la moneda de curso legal sea ésta y a partir de la fecha en que el comisionado desempeñe la comisión (Apéndice B).

**7.6.7** En comisiones al extranjero, el comisionado deberá adjuntar a la solicitud copia fotostática de la invitación que se señala como origen o fundamento de la comisión, así como documento que designe como representante al servidor público del Instituto al evento a realizarse en el país sede, indicando en dicha comisión, si se requiere pago por inscripción de curso, debiendo observar que éstas atiendan el cumplimiento de compromisos institucionales contraídos con organismos extranjeros.

**7.6.8** Las solicitudes de viáticos internacionales de los Titulares de cada uno de los Órganos de Nivel Central y de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, serán autorizadas por el Director General del Instituto,

Los Titulares de los Órganos de Nivel Central y de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada estarán facultados para autorizar los viáticos internacionales a su personal subordinado.

**7.6.9** Cuando el hospedaje y la alimentación no sean proporcionados en eventos a los que se concurren los servidores públicos comisionados al extranjero, se otorgará adicionalmente el 15% de los viáticos para gastos extraordinarios de conformidad a las tarifas vigentes, lo cual deberá señalarse en la solicitud de autorización.

**7.6.10** En los casos de cancelación de comisiones al extranjero, deberán reintegrarse al Instituto al día siguiente en que se tenga conocimiento de la cancelación, el boleto de avión y la totalidad de los dólares o euros otorgados, al tipo de cambio en la fecha en que éstos sean ingresados al Instituto, en efectivo y en moneda nacional, a través de orden de ingreso. El comisionado se hará cargo de los gastos de cancelación que se generen.

**7.6.11** En comisiones cortas de menos de 24 horas sin pernocta, tratándose de servidores públicos de confianza de nómina ordinaria, de base, y contratados por honorarios en términos del contrato respectivo, las tarifas aplicables deberán tramitarse a través del Fondo Fijo asignado a cada Unidad Administrativa.

Para servidores públicos de mando y miembros del H. Consejo Técnico, la tarifa aplicable se tramitará a través del Área de Viáticos de Nivel Central y del Departamento de Conservación y Servicios Generales correspondiente a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos.



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

### **7.7 De la Comprobación**

**7.7.1** Las áreas ejecutoras de viáticos de las unidades administrativas de adscripción, deberán verificar los días efectivos de comisión reportados por el personal.

**7.7.2** El servidor público de Nivel Central comisionado, será responsable de proporcionar, por conducto de la unidad administrativa de su adscripción, al Área de Viáticos de Coordinación de Conservación y Servicios Generales, en el término de 3 días hábiles posteriores al término de la comisión, el desglose pormenorizado de gastos debidamente requisitado respecto de los gastos realizados.

El servidor público del órgano de operación administrativa desconcentrada comisionado, proporcionará en el mismo plazo la documentación señalada en el párrafo anterior al Jefe de Servicios Administrativos o a quien tenga a su cargo el área delegacional de viáticos.

En Nivel Central, la Coordinación de Conservación y Servicios Generales recibirá la comprobación completa. En caso contrario, el comisionado reintegrará el importe por comprobar mediante orden de ingreso ante la Tesorería del Instituto. En caso de subsistir este supuesto, se ejecutará el descuento en el salario del servidor público comisionado la cantidad correspondiente.

Para los órganos de operación administrativa desconcentrada se seguirá el mismo procedimiento ante las instancias delegacionales competentes.

**7.7.3** La comprobación de los importes otorgados por concepto de viáticos internacionales, se realizará en moneda nacional a través del Desglose Pormenorizado de Gastos debidamente requisitado.

Cuando el importe total de los registros de gastos relacionados en el desglose pormenorizado de gastos sea superior al monto de los viáticos otorgados, el responsable de la comprobación de los recursos lo aceptará, sin que por esto deba cubrir al servidor público comisionado una tarifa superior a la autorizada.

En todos los casos y sin importar la tarifa otorgada, los importes no erogados, deberán reintegrarse.

**7.7.4** Para la comprobación del desempeño de comisiones nacionales, el comisionado deberá presentar su pliego de comisión debidamente certificado y la documentación que reúna los requisitos fiscales vigentes por el 100% de los viáticos y pasajes proporcionados.

Para los servidores públicos de mando no será necesaria la certificación del pliego correspondiente únicamente la firma del interesado en el mismo, dentro de los cinco días hábiles posteriores al término de la comisión.



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

Para las comprobaciones por comisiones al extranjero los servidores públicos presentarán sus pliegos debidamente firmados no requiriendo de certificación, así como los comprobantes de boleto de avión y de los gastos efectuados.

**7.7.5** El servidor público comisionado deberá rendir un Informe de Comisión que contenga un breve resumen de la comisión, señalando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, mismo que será entregado tanto a su jefe inmediato, como al Área de Viáticos de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, tratándose de Nivel Central, proporcionando a esta última, la comprobación del gasto conforme a las directrices, procedimientos y formatos autorizados.

Tratándose de los órganos de operación administrativa desconcentrada se seguirá el mismo procedimiento ante las instancias delegacionales competentes.

**7.7.6** En la comprobación de los viáticos, y de conformidad con los lineamientos internos del Instituto para la alimentación de las personas, el servidor público no podrá incluir consumos de bebidas alcohólicas ni efectos personales tales como: *souvenirs*, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, shampoo, navajas de rasurar, lociones, fijadores de cabello, medicamentos, libros, revistas, etc.

En las erogaciones generadas por consumos nacionales e internacionales, deberán descontarse los importes que correspondan al pago de bebidas alcohólicas y cigarros, las facturas que incurran en este supuesto deberán señalar los artículos no pagados y la cantidad por la que deben ser consideradas.

**7.7.7** En ningún caso se podrán erogar recursos para el pago a terceros, debiendo el servidor público abstenerse de desglosar este tipo de gastos.

**7.7.8** Los gastos de naturaleza distinta a los descritos en el punto 7.6.1, que se realicen durante la comisión, previa justificación, podrán cubrirse con cargo a la partida específica que corresponda conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, atendiendo a la suficiencia presupuestaria así como a los lineamientos de austeridad vigentes.

### **7.8 Reintegros**

**7.8.1** El servidor público comisionado, mediante orden de ingreso ante la Tesorería del Instituto reintegrará dentro de los 3 días hábiles siguientes al término de la comisión los importes no erogados, o de aquellos comprobantes que no cumplan con los requisitos fiscales y/o administrativos.

**7.8.2** En los casos de cancelación de la comisión y siempre que se cuente con la documentación original, se efectuará la devolución de la misma, debidamente cancelada, a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, con la justificación correspondiente, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.



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

### 7.9 Prescripción

**7.9.1** Las acciones para exigir el pago de viáticos devengados a favor de servidores públicos prescribirán en un año, contado a partir de la fecha en que éstos fueron ejercidos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

### 7.10 Sanciones

**7.10.1** Los servidores públicos facultados para autorizar la asignación de comisiones, los que autorizan las erogaciones por concepto de viáticos y pasajes, así como quienes tienen carácter de comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran, de acuerdo con la presente Norma, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, sin perjuicio de aplicación de las disposiciones establecidas en el Código Penal Federal vigente.

### 7.11 Vigilancia

**7.11.1** La vigilancia del cumplimiento de la presente Norma, corresponde al Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

### Transitorios

**Primero.** La presente Norma entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Técnico del Instituto.

**Segundo.** Una vez que la Coordinación de Conservación y Servicios Generales emita y difunda los nuevos instructivos y procedimientos que se deriven de la presente norma, quedarán abrogados: el *instructivo para la ministración de viáticos y pasajes en las delegaciones regionales, estatales y del valle de México* de febrero de 1987, así como el *procedimiento para la ministración de viáticos y pasajes y comprobación de gastos por comisiones nacionales a funcionarios e internacionales a personal de confianza y funcionarios* de marzo de 1999.

**Tercero.** En lo referente a las comprobaciones al 100% de los viáticos y pasajes otorgados a cargo de los comisionados, la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, emitirá el procedimiento respectivo conforme a las disposiciones fiscales vigentes a más tardar el 1 de enero de 2006.



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

**APÉNDICE A**

**Cuotas y tarifas para viáticos nacionales**

La tarifa que será asignada dependerá del Estado de la República Mexicana en que se realice la comisión y el nivel jerárquico que ostente el servidor público, conforme a los montos que establecen las siguientes Tablas 1 y 2.

TABLA 1 VIÁTICOS NACIONALES PARA ESTADOS DE LA REPUBLICA MAS ECONÓMICOS (TARIFA DIARIA EN MONEDA NACIONAL)			TABLA 2 VIÁTICOS NACIONALES PARA CIUDADES DE LA REPUBLICA MENOS ECONÓMICAS (TARIFA DIARIA EN MONEDA NACIONAL)		
GRUPO JERÁRQUICO	TARIFA MÍNIMA M.N.	TARIFA MÁXIMA M.N.	GRUPO JERÁRQUICO	TARIFA MÍNIMA M.N.	TARIFA MÁXIMA M.N.
K-G	\$1700.00	\$1850.00	K-G	\$2700.00	\$3600.00
O (equivalentes)-L	\$900.00	\$1250.00	O (equivalentes)-L	\$1370.00	\$1700.00
PARA GRUPOS JERÁRQUICOS NO CONSIDERADOS EN LOS ANTERIORES	\$450.00	\$870.00	PARA GRUPOS JERÁRQUICOS NO CONSIDERADOS EN LOS ANTERIORES	\$650.00	\$980.00

Para los casos en que se contrate un paquete de viaje para comisiones nacionales, se estará a lo siguiente:

- A) Paquete con todo incluido: se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales, cuya cuota será inferior a la que se otorga por viáticos sin pernocta.
- B) Paquete con transporte y hotel incluido: se otorgarán viáticos equivalentes hasta un 30% de la tarifa máxima diaria destinada para viáticos nacionales, considerando el destino de la comisión.

**Viaticos nacionales para zonas marginadas:**

La tarifa asignada dependerá del nivel jerárquico que ostente el servidor público, de conformidad con lo que establece la Tabla 1 Viáticos Nacionales para Estados más económicos, sin exceder dichas cuotas.



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

**APÉNDICE B**

**Cuotas y tarifas para viáticos internacionales**

La tarifa asignada se otorgara a los servidores públicos de conformidad con lo que establecen la Tabla 3 y 3 "A" relativas a las tarifas en dólares de los Estados Unidos de América y en euros en dos modalidades:

- A) Paquete con todo incluido: se otorgaran viáticos únicamente para los traslados locales, sin que los viáticos otorgados exceda el 20% de la cuota de viáticos internacionales.
- B) Paquete con transporte y hotel incluido: se otorgarán viáticos equivalentes hasta un 40% de la cuota diaria de viáticos internacionales, destinados para alimentación y transporte local; los cuales deberán estar relacionados y justificados.

**TABLA 3  
VIÁTICOS INTERNACIONALES  
TARIFAS DIARIAS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**

ZONAS	TARIFA EN DÓLARES ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD).
TODAS LAS ZONAS Y LOS NIVELES DE PUESTO	MÍNIMA: 350 USD MÁXIMA 500 USD

**TABLA 3 "A"  
VIÁTICOS INTERNACIONALES  
TARIFAS DIARIAS EN EUROS**

UNIÓN EUROPEA	TARIFA EN EUROS.
PAÍSES DONDE EL EURO SEA LA MONEDA DE CURSO LEGAL	MÍNIMA: 420 EUROS MÁXIMA: 650 EUROS
TODOS LOS NIVELES DE PUESTO	

Para la adquisición de euros, se tomará como referencia el dólar de los Estados Unidos de América, debiendo sujetarse a las disposiciones establecidas en los artículos 35 de La Ley del Banco de México; 8° de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; a las disposiciones aplicables a la determinación del tipo de cambio para solventar obligaciones



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

denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 22 de marzo de 1996, las cuales señalan que la equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras, se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los Estados Unidos de América, en los mercados internacionales el día en que se haga el pago y, a la fracción III del artículo 62 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, el cual señala que al tipo de cambio oficial que determina la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se cubrirán los sueldos, viáticos y demás asignaciones de carácter personal que sean compatibles al personal comisionado en el extranjero.



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

**APÉNDICE C**

**Cuotas y tarifas para comisiones por tiempo menor a 24 horas sin pernocta**

La tarifa asignada no podrá exceder el 50% de la cuota asignada a viáticos nacionales de los estados de la República Mexicana más económicos. Dicha tarifa deberá ubicarse entre un rango mínimo de \$250.00 y máximo de \$800.00 diarios.

**ESTADOS DE LA REPÚBLICA CLASIFICADOS COMO MÁS ECONÓMICOS:**

AGUASCALIENTES	NAYARIT
BAJA CALIFORNIA	NUEVO LEÓN
BAJA CALIFORNIA SUR	OAXACA
CAMPECHE	PUEBLA
CHIAPAS	QUERÉTARO
CHIHUAHUA	QUINTANA ROO (CANCÚN EN TEMPORADA BAJA)
COAHUILA	SAN LUÍS POTOSÍ
COLIMA	SINALOA
DISTRITO FEDERAL	SONORA
DURANGO	TABASCO
ESTADO DE MÉXICO	TAMAULIPAS (EXCEPTO CIUDAD VICTORIA)
GUANAJUATO	TLAXCALA
GUERRERO	VERACRUZ
HIDALGO	YUCATÁN
JALISCO	ZACATECAS
MICHOACÁN	
MORELOS	

**CIUDADES CLASIFICADAS COMO MENOS ECONÓMICAS:**

ACAPULCO E IXTAPA ZIHUATANEJO, GUERRERO
CANCÚN, QUINTANA ROO (EN TEMPORADA ALTA)
CIUDAD VICTORIA TAMAULIPAS
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR
SALTILLO, COAHUILA