



GOBIERNO DE
MÉXICO



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



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

Ciudad de México, a

11.0 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,



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 a 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 y 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	Estado de la República o País de la comisión	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 medio ambiente	M31	Estructura	Nacional	Hidalgo	Los Prismas	7	2	9	a) Capacitación		
Subdirector de Seguridad	N21	Estructura	Extranjero	Estados Unidos	Chicago	10	5	15	c) Seguridad Pública y 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.





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/AAWR/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 Anuar 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 envían copias a través de SICGC