

## PODER JUDICIAL

---

### CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

**ACUERDO General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DEL PROPIO CONSEJO.

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** La administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral del mismo, corresponde al Consejo de la Judicatura Federal, con fundamento en los artículos 94, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 68 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;

**SEGUNDO.-** De conformidad con el artículo 100, primer párrafo constitucional, el Consejo de la Judicatura Federal es un órgano del Poder Judicial de la Federación con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones;

**TERCERO.-** Es facultad del Consejo de la Judicatura Federal emitir acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo previsto en los artículos 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;

**CUARTO.-** Como parte del proceso de modernización institucional y mejora administrativa; el Consejo de la Judicatura Federal ha puesto en marcha un proceso de simplificación y actualización normativa;

**QUINTO.-** El proceso de compilación atiende a las ventajas de contar con un menor número de acuerdos generales que regulen la actividad institucional, en específico:

1. La concentración de las normas jurídicas facilita la observancia de las mismas, así como su aplicación e interpretación, en beneficio de la eficiencia del servicio público;

2. El fortalecimiento de la salvaguarda de los principios de seguridad jurídica y legalidad, al contar con reglas más claras que rijan la organización institucional, y que brinden mayor certeza a los destinatarios de la norma;

3. El incremento de carácter sistemático de los instrumentos jurídicos, en concordancia con la aspiración de contar con ordenamientos jurídicos con plenitud hermenéutica; y

4. La reducción del umbral de posibles anacronismos y contradicciones; y

**SEXTO.-** El presente instrumento normativo constituye una compilación de acuerdos generales del Consejo en materia de actividad administrativa para el propio Consejo.

Por lo anterior, se expide el siguiente

#### ACUERDO

**ADICIONADO POR ACUERDO GENERAL S/N, PUBLICADO EN EL D.O.F., EL 24/07/2015.**

**Artículo 11 Bis.** Para los efectos del Título Primero Bis del Libro Cuarto de este Acuerdo se entenderá por:

I. Adscripción: La asignación de un servidor público a un órgano jurisdiccional o área administrativa en la que prestan sus servicios o ejercen sus funciones;

II. Área solicitante: Área administrativa y órgano jurisdiccional solicitante;

III. Comisión: Actividad asignada a los servidores públicos, inherente a su función, que realizan fuera de una faja de 50 kilómetros que circunde al lugar de su adscripción;

IV. Documentación comprobatoria: Los comprobantes electrónicos (pdf y xml) de gastos y su representación impresa efectuados por concepto de viáticos y transportación que cumplen con los requisitos fiscales vigentes al momento de su emisión, acompañada de la Relación de Gastos para Comprobación de Viáticos y Transportación;

V. Documentación justificatoria: Los documentos originales que deben obrar en los expedientes de las áreas solicitantes, que permiten tramitar y justificar la asignación de viáticos y transportación, para que un servidor público efectúe una comisión;

VI. Guía: Guía de Solicitud y Comprobación de Viáticos y Transportación;

VII. Hospedaje: Importe otorgado al servidor público para cubrir el servicio de hotel cuando la comisión es por más de un día;

VIII. Relación de Gastos para Comprobación de Viáticos y Transportación: Documento que el servidor público comisionado elabora y entrega al área solicitante con la documentación comprobatoria;

IX. Pasajes locales: Traslados realizados por el servidor público dentro de la zona metropolitana de la ciudad en la que se efectuó la comisión, a través del servicio del transporte urbano de los que se disponga, siendo entre otros: taxi, autobús y transporte colectivo;

X. Reembolso: Pago por concepto de gastos realizados en una comisión a favor del servidor público que los erogó, cuando en virtud de la urgencia no se tramitó oportunamente la asignación de viáticos o que por necesidades del servicio se excedieron los recursos asignados;

XI. Reintegro: Devolución de recursos remanentes de viáticos, a través del sistema de depósitos referenciados por parte del servidor público que los recibió;

XII. Sistema de Administración de Viáticos SIAVI: Aplicación informática que permite a las áreas solicitantes gestionar en línea el trámite de solicitud y cancelación de recursos por concepto de viáticos y transportación para el desempeño de comisiones;

XIII. Sistema Informático SAP: Herramienta informática que permite realizar el registro presupuestal y contable de la comprobación de viáticos y transportación y, en su caso, el reembolso correspondiente;

XIV. Solicitud de Viáticos y Transportación: Documento o trámite vía electrónica en el que consta la petición oficial de recursos por conceptos de viáticos y transportación del área solicitante; en éste se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar donde debe llevarse a cabo la comisión y que constituye la justificación integral del gasto, producto de una comisión, siendo las áreas responsables de su trámite la Dirección General de Tesorería y las Unidades Administrativas Foráneas;

XV. Tarifa de viáticos sin pernocta: Importe diario que se otorga a los servidores públicos para la realización de una comisión en la que no se requiera el servicio de hospedaje;

XVI. Tarifa de viáticos para comisión internacional: Importe diario que se otorga a los servidores públicos en la divisa que corresponda, para la realización de una comisión internacional, en el cual no se incluyen recursos para el hospedaje, ya que éste se otorga de conformidad con la cotización obtenida y la reservación realizada;

XVII. Tarifa total unificada: Importe diario que se otorga a los servidores públicos que al efectuar una comisión nacional, requieren pernoctar en la ciudad de la comisión; se integra de la suma de la tarifa de viáticos sin pernocta más la correspondiente a hospedaje de conformidad con las tarifas aprobadas por la Comisión de Administración;

XVIII. Taxis para traslado: Importe que se otorga a los servidores públicos para abordar los taxis que les permitan trasladarse de casa-aeropuerto-hotel y viceversa; casa-central camionera-hotel y viceversa, aeropuerto-instalaciones del Poder Judicial de la Federación y viceversa; así como central camionera-instalaciones del Poder Judicial de la Federación y viceversa;

XIX. Transportación: Recursos económicos entregados al servidor público para su traslado al lugar donde se efectuará la comisión nacional e internacional, pudiendo ser para los siguientes medios de transporte: avión, tren, autobús, barco (ferry) y automóvil;

XX. Unidades Administrativas Foráneas: Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas responsables de gestionar la asignación, así como de recibir y registrar la comprobación de los recursos otorgados por concepto de viáticos y transportación, para el desempeño de las comisiones en el ámbito regional; y

XXI. Viáticos: Recursos otorgados a los servidores públicos para cubrir los gastos necesarios en el cumplimiento de una comisión, tales como: alimentación, hospedaje, propinas, pasajes locales, llamadas telefónicas, entre otros.

**Artículo 744.** Para el ejercicio del gasto por concepto de viáticos y pasajes, las unidades ejecutoras de gasto deberán sujetarse a lo siguiente:

**REFORMADA POR ACUERDO GENERAL S/N, PUBLICADO EN EL D.O.F., EL 24/07/2015.**

**REFORMADA POR ACUERDO GENERAL S/N, PUBLICADO EN EL D.O.F., EL 31/05/2016.**

- I. Para la asignación de viáticos en el desempeño de comisiones tanto en territorio nacional como en el extranjero, observar las disposiciones aplicables y los acuerdos que al efecto emita el Pleno. Las comisiones en el extranjero deberán contar con la autorización del Pleno o del Presidente;
- II. La autorización para el desempeño de las comisiones, se efectuará para contribuir al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;
- III. Será improcedente la autorización de comisiones cuando el personal desempeñe dos o más empleos compatibles, a menos que se obtenga licencia en el empleo o empleos distintos del que origine la comisión;

- IV. Será improcedente la autorización de comisiones cuando el servidor público se encuentre disfrutando de un período vacacional o de cualquier tipo de licencia en el cargo motivo de la comisión; y
- V. Lo demás que establezcan las disposiciones legales aplicables y los acuerdos que para la materia emita el Pleno.

**TÍTULO ADICIONADO POR ACUERDO GENERAL S/N PUBLICADO EN EL D.O.F., EL 24/07/2015.**

**TÍTULO PRIMERO BIS  
AUTORIZACIÓN DE COMISIONES, ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y  
TRANSPORTACIÓN  
CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 835 Bis.** Las comisiones deberán ser las estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, programas o funciones conferidas a las áreas solicitantes o servidores públicos comisionados; limitándose el número de personas y el tiempo de estadía en el lugar de destino al mínimo indispensable, en concordancia a las medidas de racionalidad.

Para tales efectos, los servidores públicos facultados preferentemente deberán autorizar comisiones por un máximo de 4 días hábiles, así como, evitar que se realicen pernoctas en fines de semana en el lugar de destino; lo anterior, con la salvedad de aquellos casos en los que se justifique plenamente un mayor período o inclusión de días inhábiles, en razón de las propias necesidades del servicio inherentes al desempeño de la comisión.

Las comisiones sólo deberán llevarse a cabo, cuando las actividades a realizar no puedan ser desarrolladas por el personal adscrito a los órganos jurisdiccionales, o áreas administrativas, ubicado en la localidad de la comisión.

**Artículo 835 Ter.** Las comisiones deberán planearse y programarse con la mayor anticipación posible, para estar en posibilidad de contratar los servicios de transportación y, en su caso, la reservación del hospedaje en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio.

De ser posible, la transportación del servidor público comisionado se realizará en las primeras horas del día, y el regreso en las últimas horas disponibles, a efecto de evitar gastos innecesarios de hospedaje en el lugar de la comisión.

**Artículo 835 Quater.** Los servidores públicos susceptibles de desempeñar comisiones, se integrarán en los siguientes grupos de conformidad con su nivel jerárquico:

- I. Grupo 1: Nivel 2  
Consejeros de la Judicatura Federal;
- II. Grupo 2: Nivel 3 al 7  
Magistrado de Circuito; Juez de Distrito; Titular de Órgano Auxiliar; Contralor del Poder Judicial de la Federación; Secretario Ejecutivo; Coordinador General; Visitador Judicial A; y Vocal del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles;
- III. Grupo 3: Nivel 8 al 12  
Director General; Titular de Unidad Administrativa; Visitador Judicial B; Secretario Técnico de Ponencia de Consejero; Secretario Técnico AA de Comisión Permanente; Secretario Técnico A; y Coordinador de Áreas; y
- IV. Grupo 4: Nivel 13 al 33  
Director de Área; Delegado; Secretario de Apoyo B; Administrador Regional; Evaluador; Secretario de Tribunal; Secretario de Juzgado; Secretario Particular de SPS; Supervisor; Defensor Público; Asesor Jurídico del IFDP; Asesor SPS; Líder de Proyecto; Actuario Judicial; Subdirector de Área; Coordinador Técnico de SPS; Coordinador Técnico A; Delegado Administrativo; Secretario Particular de Magistrado de Circuito; Secretario Particular de Juez de Distrito; Jefe de Departamento; Auxiliar Itinerante; Auditor; Dictaminador; Coordinador Técnico B; Coordinador de Ayuda y Seguridad; y Personal Operativo.

Los casos no previstos se homologarán a su nivel tabular dentro de la estructura organizacional, según corresponda, a los Grupos 2, 3, y 4.

## **CAPÍTULO SEGUNDO AUTORIZACIÓN DE COMISIONES**

**Artículo 835 Quinquies.** Los servidores públicos facultados para autorizar comisiones dentro del territorio nacional, serán los siguientes:

I. Los integrantes del Grupo 1 y 2, con excepción de los puestos de Visitador Judicial A y Vocal del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, así como Directores Generales contemplados en el Grupo 3, podrán autorizar sus propias comisiones en apego a las disposiciones ya señaladas;

II. Para el caso de los puestos de Visitador Judicial A y Vocal del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, sus comisiones deberán ser autorizadas por el Titular del Órgano Auxiliar correspondiente; y

III. Para los restantes servidores públicos pertenecientes a los Grupos 3 y 4, la comisión será autorizada por el titular del área administrativa responsable; en el caso de los Secretarios Técnicos AA de Comisión Permanente, será el Consejero Presidente de la propia Comisión quien autorizará.

Lo anterior, sin que sea óbice, que las Comisiones o el Pleno, instruyan las comisiones de los servidores públicos que estimen conducentes.

**REFORMADO POR ACUERDO GENERAL S/N, PUBLICADO EN EL D.O.F., EL 31/05/2016.**

**Artículo 835 Sexies.** Tratándose de comisiones internacionales, se deberá contar con la autorización del Pleno o del Presidente.

**Artículo 835 Septies.** Los titulares de las áreas solicitantes procurarán que los servidores públicos del Grupo 4 no realicen comisiones urgentes, a fin de evitar que éstos viajen sin contar oportunamente con los recursos correspondientes a sus viáticos y transportación, para lo cual deberán programar dichas comisiones con la debida anticipación.

**Artículo 835 Octies.** Cada comisión deberá estar respaldada con la documentación justificatoria que se menciona a continuación:

I. El soporte documental por el que el titular del área solicitante autoriza y designa al servidor público para realizar una comisión, el cual deberá incluir el objetivo, destino y duración de ésta; e

II. Informe de actividades y resultados, suscrito por el servidor público comisionado dirigido al titular del área solicitante.

El informe que se presente deberá incluir y acompañar la información correlativa a facturas de boletos de avión o transporte público que sean utilizados en cada comisión; transportación local; facturas de hoteles y servicios de alimentos durante toda la estancia, incluyendo el nombre de los establecimientos y todos aquellos datos que sean necesarios para conocer el gasto dispersado real de cada comisión oficial.

La documentación justificatoria de las comisiones efectuadas, deberá obrar en los archivos de las áreas solicitantes durante el tiempo que indiquen los plazos de conservación contenidos en las disposiciones aplicables.

**Artículo 835 Nonies.** No se autorizarán comisiones en los siguientes casos:

I. Durante el tiempo en el que el servidor público se encuentre disfrutando de un periodo vacacional o cualquier tipo de licencia, con excepción de las otorgadas a titulares de órganos jurisdiccionales para asistir a eventos oficiales, académicos o de capacitación autorizados por el Presidente, el Pleno o las Comisiones;

II. Que no se encuentren plenamente justificadas por el área solicitante;

III. Cuando las actividades a realizar no tengan relación directa con las funciones asignadas al servidor público comisionado o con los objetivos del Consejo; y

IV. Cuando el servidor público desempeñe dos o más empleos compatibles, a menos que se obtenga licencia en el empleo o empleos distintos del que origine la comisión.

## **CAPÍTULO TERCERO TRÁMITE DE SOLICITUD DE VIÁTICOS Y TRANSPORTACIÓN**

**Artículo 835 Decies.** Las áreas responsables de tramitar los viáticos y transportación para comisiones son:

I. La Dirección General de Tesorería, para los servidores públicos adscritos en el Distrito Federal y su zona metropolitana; y

II. Las Unidades Administrativas Foráneas, para el caso del resto de la República.

**Artículo 835 Undecies.** Todo trámite de solicitud de viáticos y transportación, se deberá realizar a través del Sistema de Administración de Viáticos SIAVI.

En los órganos jurisdiccionales, las solicitudes de viáticos y transportación se gestionarán a través del Coordinador Técnico Administrativo asignado, y en ausencia de éste, por el servidor público que designe el titular del órgano jurisdiccional; mediante correo electrónico institucional, ante la Dirección General de Tesorería o las Unidades Administrativas Foráneas, según corresponda, siendo estos últimos los que registrarán y tramitarán en el Sistema de Administración de Viáticos SIAVI dichos requerimientos.

**Artículo 835 Duodecies.** Las Direcciones Generales de Tesorería y de Programación y Presupuesto, deberán establecer en la Guía las reglas para el trámite de la solicitud de viáticos y transportación, así como su comprobación.

**Artículo 835 Terdecies.** Las áreas solicitantes deberán cuantificar la duración total de cada comisión, a efecto de prever, en el caso del traslado del servidor público, desde la fecha de salida del lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso.

**Artículo 835 Quaterdecies.** El titular del área solicitante bajo su más estricta responsabilidad, podrá delegar en uno o más servidores públicos a su cargo, la facultad para realizar las gestiones necesarias para el trámite de la solicitud de recursos por concepto de viáticos y transportación, a través del Sistema de Administración de Viáticos SIAVI; para lo cual, deberá notificar dicha situación a la Dirección General de Tesorería mediante oficio, indicando el nombre de la o las personas facultadas.

**Artículo 835 Quincecies.** La Dirección General de Tesorería y las Unidades Administrativas Foráneas, en su respectivo ámbito de competencia, podrán atender las solicitudes de viáticos y transportación recibidas para trámite normal con un plazo mínimo de anticipación de 5 días hábiles; para comisiones urgentes 2 días hábiles previo al inicio de la misma; en ambos casos para el territorio nacional; y para el caso de comisiones internacionales en el momento en que se toma conocimiento del acuerdo respectivo.

En aquellos supuestos en que por necesidad del servicio el comisionado deba trasladarse de manera urgente sin los recursos de viáticos y transportación, los gastos iniciales correrán a cuenta de éste, estableciéndose en la Guía los mecanismos conducentes para su reembolso.

#### **CAPÍTULO CUARTO TARIFAS Y ENTREGA DE RECURSOS**

**Artículo 835 Sexdecies.** Los recursos que se entreguen a los servidores públicos de conformidad al grupo que corresponda, serán con base en las tarifas de viáticos para comisiones nacionales e internacionales autorizadas por la Comisión de Administración, mismas que se establecerán en la Guía.

Además de las tarifas autorizadas para cada grupo de viáticos, se podrán entregar a petición del área solicitante, recursos económicos por concepto de transportación o taxis para traslado.

Para comisiones en el extranjero, se asignará la tarifa autorizada de viáticos que corresponda y para los gastos de hospedaje, se otorgarán los recursos de acuerdo a la reservación que se haya efectuado con el hotel donde se alojará el servidor público comisionado, buscando para tal efecto, las mejores condiciones de decoro en apego a las medidas de racionalidad.

**Artículo 835 Septdecies.** La tarifa de viáticos sin pernocta se aplicará cuando el servidor público comisionado no requiera hospedaje, o bien, se trate del último día de una comisión.

La tarifa total unificada se aplicará por los días que pernocta el servidor público comisionado en el lugar de la comisión, siendo ésta, la que incluye las tarifas de viáticos sin pernocta más la correspondiente al hospedaje; pudiendo el servidor público comisionado adecuar de manera indistinta el ejercicio del gasto entre viáticos y hospedaje, siempre y cuando no se rebase el monto resultante de la suma de ambos conceptos por el total de días que dure la comisión.

**DEROGADO POR ACUERDO GENERAL S/N PUBLICADO EN EL D.O.F., EL 05/10/2015.**

**Artículo 835 Octodecies.** Derogado;

**Artículo 835 Novodecies.** El monto de los viáticos y transportación, para el caso de comisiones nacionales, podrá entregarse mediante cheque o transferencia electrónica en la cuenta bancaria del trabajador en la que percibe su nómina; para el caso de comisiones internacionales, se entregará el importe de los viáticos directamente en las divisas autorizadas.

**Artículo 835 Vicies.** La Comisión de Administración, autorizará la actualización de las tarifas vigentes conforme a la situación que prevalezca en el mercado, siempre y cuando exista suficiencia de disponibilidad presupuestal para tales efectos, lo anterior, con base en el análisis elaborado por la Dirección General de Tesorería, el cual deberá considerar entre otros factores, el índice inflacionario del año inmediato anterior o el acumulado por el periodo que corresponda.

## **CAPÍTULO QUINTO RESERVACIÓN Y CONTRATACIÓN DE HOSPEDAJE Y TRANSPORTACIÓN**

**Artículo 835 Unvicies.** El trámite de reservación y contratación de hospedaje lo realizará el área solicitante, a través de los servidores públicos designados para tales efectos por el titular respectivo o, en su caso, por el propio servidor público comisionado, debiéndose considerar la duración de la comisión, procurando obtener beneficios adicionales sin costo, tales como: Internet, llamadas telefónicas, transportación hotel-aeropuerto-hotel, desayunos o descuentos en alimentos.

En cuanto a las comisiones internacionales, la Dirección General de Tesorería o las Unidades Administrativas Foráneas, podrán a petición expresa del área solicitante, apoyar en la identificación de opciones de hospedaje, así como en la reservación y pago correspondiente.

Por lo que respecta a las comisiones nacionales que se realicen con motivo de la celebración de un evento organizado por un área solicitante y, a petición de ésta, la Dirección General de Tesorería o las Unidades Administrativas Foráneas, podrán apoyar en la identificación de opciones de hospedaje y reservación de dicho servicio.

Los beneficios que se obtengan por la adquisición de boletos de transportación y hospedaje, de todos los grupos y niveles, por parte de las empresas prestadoras de servicios se aplicarán a favor del Consejo.

**Artículo 835 Duovicies.** En lo relativo a la transportación, el área solicitante o los servidores públicos designados deberán elegir el medio de transporte que resulte más adecuado para el cumplimiento de las comisiones.

**Artículo 835 Tervicies.** En caso de determinarse la transportación aérea como el medio idóneo de traslado del servidor público comisionado, se reservarán y adquirirán boletos en clase turista o los que tengan el costo más bajo, con excepción de los boletos de avión para los servidores públicos del Grupo 1.

**Artículo 835 Quatervicies.** El trámite de reservación y compra de boletos de avión deberá observar los siguientes lineamientos:

I. La Dirección General de Tesorería y las Unidades Administrativas Foráneas serán las encargadas de efectuar la reservación y compra de los boletos de avión, por lo que el área solicitante o el servidor público designado, únicamente deberá proporcionar los datos básicos de la propuesta del itinerario de la transportación aérea del comisionado;

II. La Dirección General de Tesorería y las Unidades Administrativas Foráneas, de ser posible, con base en las reglas previstas en la Guía, efectuarán un análisis comparativo de ofertas para la reservación y compra de boletos de avión que ofrezcan las distintas empresas en el mercado, a fin de determinar cuál de ellas representa la mayor economía al Consejo. Se podrán incluir opciones de tarifas en clase turista, promocional o con restricciones; y

III. El área solicitante deberá requerir la compra de la transportación aérea con la mayor anticipación posible, a efecto de garantizar su traslado, así como un mejor precio al momento de la adquisición.

**Artículo 835 Quinvicies.** Para la transportación distinta a la aérea, será responsabilidad del área solicitante observar lo siguiente:

I. En su caso, que los trámites de reservación y contratación de la transportación incluyan el viaje redondo; y

II. Que en caso de que el servidor público comisionado utilice el automóvil de su propiedad para trasladarse al lugar de la comisión, éste se encuentre asegurado.

**Artículo 835 Sexvicies.** Las áreas solicitantes o el servidor público designado, podrán solicitar recursos por concepto de taxis para traslado, mismos que deberán ser comprobados en su totalidad.

**Artículo 835 Septvicies.** La Dirección General de Tesorería y las Unidades Administrativas Foráneas podrán, a petición de las áreas solicitantes, contratar los servicios de paquetes de viaje que

incluyan transportación y hospedaje, siempre y cuando dicha opción resulte conveniente en términos de costo y represente un ahorro para el Consejo.

Los recursos que se otorgarán al servidor público comisionado, serán los relativos a la tarifa de viáticos sin pernocta, así como, en su caso, el correspondiente a taxis para traslado.

## **CAPÍTULO SEXTO COMPROBACIÓN DEL EJERCICIO DEL GASTO**

**Artículo 835 Octovicies.** Las áreas solicitantes integrarán y validarán la información y documentación original comprobatoria de los gastos llevados a cabo en comisiones.

**Artículo 835 Novovicies.** La información y documentación comprobatoria tendrá validez cuando cumpla con los requisitos previstos en el presente Acuerdo, en la Guía, así como en las disposiciones fiscales aplicables.

**Artículo 835 Tricies.** La Dirección General de Recursos Humanos observará las disposiciones aplicables en la Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.

**Artículo 835 Untricies.** Las áreas solicitantes registrarán en el Sistema Informático SAP los gastos efectuados, con base en la documentación comprobatoria, en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguientes al término efectivo de la comisión.

De no registrarse la documentación comprobatoria del gasto dentro del plazo establecido o el reintegro de los recursos correspondientes, se comunicará a la Dirección General de Recursos Humanos para la aplicación del descuento vía nómina al servidor público responsable, para la recuperación de los recursos que no hayan sido comprobados, sin la posibilidad de reembolso.

Una vez realizado el registro en el Sistema Informático SAP, el servidor público deberá remitir obligatoriamente a la Dirección General de Programación y Presupuesto y a las Unidades Administrativas Foráneas, según corresponda, la documentación comprobatoria del gasto acompañada de la Relación de Gastos para Comprobación de Viáticos y Transportación.

**Artículo 835 Duotricies.** La documentación comprobatoria que no cumpla con algún requisito, será devuelta por la Dirección General de Programación y Presupuesto o la Unidad Administrativa Foránea que corresponda, por única ocasión, a las áreas solicitantes, comunicándoles claramente cuál es el incumplimiento respectivo, debiendo enviarla nuevamente en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

**Artículo 835 Tetricies.** La documentación comprobatoria del gasto obrará en el archivo contable de la Dirección General de Programación y Presupuesto o de la Unidad Administrativa Foránea, según corresponda, de conformidad con los plazos de conservación que indiquen las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 835 Quatertricies.** Las áreas solicitantes cuyos servidores públicos se encuentren adscritos en el Distrito Federal y su zona metropolitana, realizarán el registro de afectación presupuestal y contable de la comprobación de viáticos en el Sistema Informático SAP, así como las modificaciones y correcciones que éste requiera, de conformidad con lo establecido en la Guía.

En los demás casos, serán las Unidades Administrativas Foráneas quienes llevarán a cabo el registro, así como las modificaciones y correcciones de referencia.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO CANCELACIONES**

**Artículo 835 Quintricies.** Las cancelaciones deberán ser notificadas por el área solicitante o los servidores públicos designados, a la Dirección General de Tesorería o las Unidades Administrativas Foráneas, según corresponda, con al menos veinticuatro horas de anticipación a la fecha de traslado del comisionado y a través de los medios que al efecto se precisen en la Guía.

Si dichas notificaciones se recibieron ya concluido el trámite, los recursos económicos otorgados deberán ser reintegrados en su totalidad conforme a lo indicado en la Guía.

En caso de haberse generado cargos por las cancelaciones o cambios, éstos deberán ser cubiertos por el comisionado, o el servidor público que resulte responsable, si son imputables a ellos; o por el Consejo, en caso de que exista una causa justificada por parte del área solicitante, siendo responsabilidad del titular de dicha área o servidor público designado por éste, remitir el pronunciamiento correspondiente a la Dirección General de Tesorería o, en su caso, a las Unidades Administrativas Foráneas a través de su correo institucional.

## CAPÍTULO OCTAVO CONTROL INTERNO E INFORMES

**Artículo 835 Sextricies.** La Dirección General de Auditoría verificará la debida aplicación de las disposiciones contempladas en el presente Título y evaluará el cumplimiento de los objetivos, programas y funciones institucionales de las comisiones realizadas.

**Artículo 835 Septicies.** El Pleno y las Comisiones en el ámbito de su competencia, podrán solicitar informes para verificar el resultado de las comisiones de las áreas solicitantes del Consejo.

El informe que se presente deberá incluir y acompañar la información correlativa a facturas de boletos de avión o transporte público que sean utilizados en cada comisión; trasportación local; facturas de hoteles y servicios de alimentos durante toda la estancia, incluyendo el nombre de los establecimientos y todos aquellos datos que sean necesarios para conocer el gasto dispersado real de cada comisión oficial.

**Artículo 835 Octotricies.** La Dirección General de Tesorería, en el ámbito de su competencia, presentará trimestralmente un informe a la Comisión de Administración respecto de los ahorros obtenidos por las compras de los boletos de avión, derivado del análisis comparativo de las ofertas que se tengan disponibles, de conformidad con lo establecido en la Guía.

Dicho informe deberá contener, entre otros rubros, la cancelación de comisiones por área y servidor público comisionado, así como de aquellas que generaron un costo adicional al Consejo.

**Artículo 835 Novotricies.** Toda la información relacionada con los viáticos a que se refiere este Título será pública, salvo las excepciones que establezcan las disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO NOVENO INTERPRETACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

**Artículo 835 Quadragies.** La Comisión de Administración será la instancia competente para interpretar las disposiciones contenidas en el presente Título.

La Comisión de Administración resolverá respecto de aquellos supuestos que no se encuentren contemplados en el presente Título; y podrá someter a la consideración del Pleno aquellos asuntos que por su trascendencia a su juicio, deba conocer dicho Cuerpo Colegiado.

---

**A CONTINUACIÓN SE TRANSCRIBEN LOS ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LOS ACUERDOS GENERALES QUE MODIFICAN, REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DISPOSICIONES DEL PRESENTE ACUERDO.**

---

**ACUERDO** General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, publicado en el D.O.F., el 24/07/2015, que reforma y adiciona el similar que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.

---

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** Publíquese el Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y para su mayor difusión en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; así como en el portal de Internet del Consejo de la Judicatura Federal.

**TERCERO.** Se abroga el Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, aprobado en sesión de 18 de febrero de 2004, por el que se regula el procedimiento para la solicitud y comprobación de viáticos y transportación en el Consejo de la Judicatura Federal; y se derogan las demás disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

**CUARTO.** Las Direcciones Generales de Tesorería y de Programación y Presupuesto, deberán mantener actualizada la Guía de Solicitud y Comprobación de Viáticos y Transportación, para lo cual someterán a consideración de la Comisión de Administración las actualizaciones respectivas.

**QUINTO.** Una vez aprobada la Guía de Solicitud y Comprobación de Viáticos y Transportación, deberá publicarse en el Portal de Intranet del Consejo de la Judicatura Federal, en el sitio definido para el tema de Viáticos y Transportación, para su estricta observancia.

---

**ACUERDO General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, publicado en el D.O.F., el 05/10/2015, que deroga el artículo 835 Octodecies del diverso Acuerdo General que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.**

---

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** Publíquese este Acuerdo General en el Diario Oficial de la Federación y para su mayor difusión en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, así como en el portal de Internet del Consejo de la Judicatura Federal.

**TERCERO.** Se derogan todas aquellas disposiciones, acuerdos o lineamientos que establezcan la posibilidad de que el funcionario al que se encomienda una comisión oficial pueda ser acompañado por otro servidor público o por alguien ajeno al Consejo de la Judicatura Federal.

---

**ACUERDO General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, publicado en el D.O.F., el 31/05/2016, que reforma el similar que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo, en relación con la autorización de Comisiones Internacionales.**

---

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

**SEGUNDO.** Publíquese el Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; así como en el portal de Internet del Consejo de la Judicatura Federal.