



## ÍNDICE

	Página
Antecedentes	3
Objeto	3
Marco legal y normativo	4
<b>A.</b> Reglas generales para la autorización y solicitud de viáticos y transportación	5
Comisiones Nacionales	9
Comisiones Internacionales	10
<b>B.</b> Autorización de comisiones	11
Comisiones Nacionales	11
Comisiones Internacionales	13
<b>C.</b> Trámite de solicitud de viáticos y transportación	13
Medios Electrónicos de Solicitud	14
Sistema de Administración de Viáticos (SIAVI)	15
Personal Comisionado y Ponentes Externos	16
<b>D.</b> Reservación y contratación de hospedaje	17
<b>E.</b> Transportación	18



<b>F.</b> Transportación aérea	20
<b>G.</b> Transportación terrestre, marítima y fluvial (tren, autobús y barco)	24
<b>H.</b> Transportación en automóvil utilitario o propiedad del servidor público comisionado	25
<b>I.</b> Taxis para traslado	26
<b>J.</b> Comprobación	27
Comisión Nacional	29
Solicitud de reembolso	33
Comisión internacional	35
Solicitud de reembolso por comisión internacional	36
<b>K.</b> Cancelaciones	37
<b>L.</b> Glosario de términos	40
<b>Anexos</b>	
Anexo 1 Ampliación de una comisión	44
Anexo 2 Formato “Solicitud de Viáticos y Transportación” e instructivo de llenado	46
Anexo 3 Principales reglas de operación del SIAVI	47
Anexo 4 Ejemplos de diversos medios de transporte utilizados en una misma comisión	54
Anexo 5 Oficio para el envío de la documentación comprobatoria para su registro en SAP	55



## ANTECEDENTES

Con el propósito de incorporar todos los cambios normativos que se han derivado de la modernización administrativa y del aprovechamiento de las tecnologías de la información, la Comisión de Administración en sesión de 18 de junio de 2014, instruyó a las Direcciones Generales de Tesorería y de Programación y Presupuesto actualizar el “Acuerdo General por el que se regula el procedimiento para la solicitud y comprobación de viáticos y transportación en el Consejo de la Judicatura Federal”, autorizado el 18 de febrero de 2004, así como sus guías, formatos e instructivos correspondientes.

En sesión ordinaria celebrada el 24 de junio de 2015, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal aprobó el “Acuerdo General que reforma y adiciona el similar que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo”, mismo que 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.

De igual forma, en la sesión de referencia, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal aprobó la presente “**Guía de Solicitud y Comprobación de Viáticos y Transportación**”, a fin de que los titulares y servidores públicos dispongan de un documento actualizado que les permita conocer las reglas de operación que deberán observarse en materia de autorización de comisiones nacionales e internacionales, así como, para el trámite de solicitud y comprobación de los recursos otorgados para el desempeño de actividades oficiales en diversa localidad a la que se encuentre su centro de trabajo.

## OBJETO

Establecer y difundir las reglas de operación que regulan la autorización de comisiones nacionales e internacionales, así como la asignación y comprobación de los viáticos y transportación, para los servidores públicos adscritos a órganos jurisdiccionales federales, órganos auxiliares y unidades administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, que sean comisionados para cumplir con una función inherente a su cargo y a las respectivas atribuciones de su órgano o área de adscripción.



## MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- ACUERDO General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma, adiciona y deroga el similar, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo.
- ACUERDO General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.
- ACUERDO General del Comité Coordinador para homologar criterios en materia administrativa e interinstitucional del Poder Judicial de la Federación por el que se establecen las medidas de carácter general de racionalidad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Políticas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal del Consejo de la Judicatura Federal.
- Lineamientos para Gastos a Reserva de Comprobar.



## A. REGLAS GENERALES PARA LA AUTORIZACIÓN Y SOLICITUD DE VIÁTICOS Y TRANSPORTACIÓN

1. Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria para las áreas solicitantes y servidores públicos en activo comisionados para desempeñar actividades oficiales fuera de una faja circundante de 50 kilómetros a la de su lugar de adscripción.
2. Toda la información relacionada con los viáticos y transportación será pública, salvo las excepciones que establezcan las disposiciones aplicables.
3. La Dirección General de Auditoría verificará la debida aplicación de las disposiciones contempladas en la presente Guía y, evaluará el cumplimiento de los objetivos, programas y funciones institucionales de las comisiones realizadas.
4. El Pleno del Consejo de la Judicatura Federal y las Comisiones Permanentes en el ámbito de su competencia, podrán solicitar informes para verificar el resultado de las comisiones de las áreas solicitantes del Consejo de la Judicatura Federal.

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.

5. Será responsabilidad del área solicitante verificar que el servidor público comisionado cuente con nombramiento vigente y se encuentre debidamente registrado como personal en activo en los sistemas institucionales a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos o de las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas; en caso de no cumplirse este requisito, no podrá autorizarse la comisión ni procederá el trámite de solicitud de viáticos y transportación.



6. Asimismo, no se autorizarán comisiones al personal que no esté en funciones en virtud de estar disfrutando de su periodo vacacional o de 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 del Consejo de la Judicatura Federal o las Comisiones Permanentes. Tampoco se proporcionarán en calidad de cortesía, ni como complemento de remuneración.

En adición a lo anterior, cuando un servidor público se encuentre realizando una comisión, no se le podrá asignar una nueva en lugar distinto y durante el mismo período, hasta en tanto no se concluya la primera.

7. 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.

8. Únicamente se entregarán las cantidades por concepto de viáticos y hospedaje por los días que hayan sido autorizados para el cumplimiento de la comisión conferida, por el tiempo estrictamente necesario para el traslado y la celebración de la actividad que se requiera desempeñar.
9. 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.
10. Los recursos otorgados a un servidor público comisionado son intransferibles y bajo ninguna circunstancia los podrá utilizar otro servidor público en el cumplimiento de la misma o diversa comisión.



11. Las comisiones sólo deberán llevarse a cabo, cuando las actividades a realizar no puedan ser desarrolladas por el personal adscrito a los órganos jurisdiccionales, auxiliares o unidades administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, ubicados en la localidad de la comisión.
12. 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.
13. Para efectos de selección y reservación de hospedaje en el extranjero, el área solicitante deberá privilegiar los criterios conducentes en materia de austeridad, salvaguardando el debido decoro y adecuado desempeño de las actividades encomendadas.
14. Es atribución de las áreas solicitantes elegir, bajo criterios de racionalidad, oportunidad, seguridad y economía, el medio de transporte que resulte más adecuado para el cumplimiento de las comisiones autorizadas.
15. 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.
16. Las áreas solicitantes que cuenten con el carácter de Área Ejecutora del Gasto, tendrán la responsabilidad de prever o, en su caso, adecuar la suficiencia de recursos en sus partidas presupuestales asignadas, a efecto de sufragar los gastos por concepto de viáticos y transportación de su personal comisionado.
17. La solicitud de recursos para cualquier otro tipo de conceptos de gasto no incluidos en la presente Guía, tales como: pago de cuota de inscripción a seminarios, cursos o diplomados, así como, renta de automóviles, deberán ser tramitados directamente por el área solicitante a la Dirección General de Programación y Presupuesto bajo la figura de gastos a reserva de comprobar, debiéndose observar las políticas específicas para la entrega y comprobación de este tipo de recursos.



18. Los servidores públicos susceptibles de desempeñar comisiones, se integrarán en los siguientes grupos de conformidad con su nivel jerárquico de puesto:

Grupo 1:	Nivel 2 Consejeros de la Judicatura Federal.
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; Vocal del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles.
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; Coordinador de Áreas.
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.





19. Los recursos económicos por concepto de viáticos y hospedaje que se otorgarán a los servidores públicos comisionados se establecerán de conformidad al Grupo que corresponda, de acuerdo a las siguientes tarifas autorizadas por la Comisión de Administración en sesión de 11 de octubre de 2012:

Grupos	Comisión Nacional (Tarifas)			Comisión Internacional (Tarifa)
	Viáticos sin pernocta	Hospedaje	Tarifa Total Unificada	Viáticos
1	\$ 1,500.00	\$ 2,360.00	\$ 3,860.00	€/USD \$300.00
2	\$ 1,200.00	\$ 1,885.00	\$ 3,085.00	€/USD \$250.00
3	\$ 1,000.00	\$ 1,365.00	\$ 2,365.00	€/USD \$250.00
4	\$ 800.00	\$ 1,050.00	\$ 1,850.00	€/USD \$200.00

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, mismos que se cubrirán en su totalidad vía anticipo y/o reembolso contra comprobantes fiscales.

### **Comisiones Nacionales**

20. El importe por concepto de viáticos y, en su caso, de transportación y/o taxis para traslado, podrá entregarse mediante cheque o transferencia electrónica en la cuenta bancaria del trabajador en la que percibe su nómina; para tales efectos, la Dirección General de Tesorería establecerá y difundirá los lineamientos conducentes.
21. Cuando la entrega de recursos por concepto de viáticos y, en su caso, transportación y/o taxis para traslado, se realice mediante cheque, será responsabilidad del servidor público designado o comisionado acudir oportunamente a recogerlo, por lo que para el caso del Distrito Federal y zona metropolitana, deberán dirigirse a la caja general de la Dirección General de Tesorería, y para el ámbito regional con la Unidad Administrativa Foránea que corresponda.



**22.** La tarifa de viáticos sin pernocta se aplicará en los siguientes casos:

- a) Cuando el servidor público comisionado regresa el mismo día de su salida y, por tanto, no requiere hospedarse en la localidad de la comisión.
- b) Para efecto del cálculo de recursos correspondientes al último día de la comisión en el que, al igual que en el caso anterior, no se requerirá servicio de hospedaje.
- c) En aquellos casos en que el servidor público comisionado manifieste contar con alojamiento en la localidad de la comisión.
- d) Tratándose de la asistencia a eventos organizados por el Consejo de la Judicatura Federal en los que el servicio de hospedaje se reserva y contrata centralmente.
- e) Cuando el área solicitante contrate los servicios de paquetes de viaje que incluyan transportación y hospedaje.

**23.** La Tarifa Total Unificada, misma que incluye la tarifa correspondiente a hospedaje, se aplicará por los días que pernocta el servidor público comisionado en el lugar de la comisión, pudiendo los comisionados 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.

### **Comisiones Internacionales**

**24.** Los recursos requeridos para la estancia en territorio internacional se entregarán directamente en las divisas autorizadas, con base en lo siguiente: 1) se otorgarán Euros para los países de la Unión Europea que han adoptado dicha moneda; 2) para el resto de los destinos a nivel mundial, se asignarán dólares americanos.

**25.** En su caso, el servidor público comisionado podrá realizar la conversión de la divisa otorgada a la moneda de curso corriente del país o países que sean destino de la comisión.



26. El importe para el servicio de hospedaje se entregará al servidor público comisionado en la divisa correspondiente, conforme al costo de la habitación reservada por el propio comisionado o área solicitante.
27. Si para efectos de arribar a su salida internacional, el servidor público comisionado requiere de un traslado previo desde su ciudad de origen, se le cubrirá dicho trayecto conforme a las tarifas nacionales.

## B. AUTORIZACIÓN DE COMISIONES

### Comisiones Nacionales

1. Los servidores públicos facultados para autorizar comisiones son los siguientes:
  - a) 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.
  - b) Para el puesto de Visitador Judicial A, sus comisiones deberán ser autorizadas por el Visitador General.
  - c) Para el puesto de Vocal del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, sus comisiones serán autorizadas por el Titular del Órgano Auxiliar.
  - d) Para los restantes servidores públicos pertenecientes a los Grupos 3 y 4, la comisión será autorizada por el titular del área responsable.
  - e) Para el caso de los puestos de Secretarios Técnicos AA de Comisión Permanente, será el Consejero Presidente de la propia Comisión quien la autorizará.
  - f) Las Comisiones Permanentes o el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal podrán instruir las comisiones que estimen conducentes.



2. Cada comisión deberá estar respaldada con la documentación justificatoria, que se menciona a continuación:

- a) 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 objeto, destino y duración de ésta.
- b) 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.

Para efectos de incorporar en el informe citado la información correlativa a la factura de la transportación aérea, el área solicitante deberá tomar como referencia los datos contenidos en el boleto de avión, tales como: costo del boleto, itinerario y fechas de salida y arribo, entre otros.

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 normativas aplicables, por lo que no será necesario que ninguno de los documentos descritos se envíen a la Dirección General de Tesorería o Unidades Administrativas Foráneas para el trámite de viáticos y transportación.

Cabe señalar, que 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; por lo que, en su caso, deberá guardarse en los expedientes de las áreas solicitantes, la licencia respectiva, siendo responsabilidad del servidor público informarlo con la debida oportunidad.



3. 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, salvo en casos de fuerza mayor.
4. Para el caso de personal que se encuentre laborando en adscripción diversa a la que señala su nombramiento, se entenderá que el titular del área en la que éste labore físicamente, será el servidor público facultado para autorizar su comisión.

### **Comisiones internacionales**

Se deberá contar con la autorización del Pleno o del Presidente.

## **C. TRÁMITE DE SOLICITUD DE VIÁTICOS Y TRANSPORTACIÓN**

1. Las áreas responsables de tramitar el otorgamiento de recursos por concepto de viáticos y transportación para comisiones nacionales e internacionales son: la Dirección General de Tesorería para los servidores públicos adscritos al Distrito Federal y su zona metropolitana, y las Unidades Administrativas Foráneas para el caso del interior de la República.
2. 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 y para comisiones urgentes, 2 días hábiles previo al inicio de la misma, por lo que toda solicitud recibida posterior a este plazo se gestionará bajo el concepto de reembolso sin anticipo; los plazos señalados son aplicables únicamente para comisiones en el territorio nacional; para el caso de comisiones internacionales, en el momento en que se toma conocimiento del acuerdo respectivo.



3. En aquellos supuestos en que por necesidad del servicio el servidor público comisionado deba trasladarse de manera urgente sin los recursos de viáticos y transportación, los gastos correrán a cuenta de éste, para lo cual deberá tramitar su reembolso correspondiente al término de la comisión, presentando los comprobantes fiscales respectivos.
4. 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 la salida del lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso.
5. En caso de que por necesidades del servicio se requiera ampliar el periodo de una comisión en curso, el área solicitante o servidor público designado deberá tramitar ante la Dirección General de Tesorería o las Unidades Administrativas Foráneas, según corresponda, la prórroga correspondiente para lo cual se registrará una nueva comisión por el plazo de la ampliación, a fin de determinar la asignación complementaria de recursos por concepto de viáticos y hospedaje; para mayor claridad en el **Anexo 1** se presenta un ejemplo del cálculo de recursos para la ampliación de una comisión.

#### **Medios Electrónicos de Solicitud**

6. Todo trámite de solicitud de viáticos y transportación nacional e internacional, se deberá realizar a través del Sistema de Administración de Viáticos (SIAVI).
7. En el caso de órganos jurisdiccionales y de aquellas unidades administrativas cuyo número anual de comisiones sea mínimo, el trámite de solicitud correspondiente se realizará mediante el 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 SIAVI dichas solicitudes.
8. Se considerará como correo electrónico institucional el asignado por el Consejo de la Judicatura Federal a nombre del: 1) órgano jurisdiccional o unidad administrativa solicitante; 2) a nombre del titular respectivo; ó, 3) del personal designado por éste, mismo que en el caso de los órganos jurisdiccionales corresponde al Coordinador Técnico Administrativo asignado.



9. Las solicitudes que se formulen vía correo institucional deberán adjuntar el formato electrónico denominado “Formato de Solicitud de Viáticos y Transportación”, debiendo remitirse para el Distrito Federal y zona metropolitana a la siguiente dirección: [solicitudviaticoscjf@correo.cjf.gob.mx](mailto:solicitudviaticoscjf@correo.cjf.gob.mx); para la gestión de solicitudes en el interior de la república, el formato requisitado se enviará a los correos electrónicos asignados a cada Unidad Administrativa Foránea.
10. El “Formato de Solicitud de Viáticos y Transportación”, así como su instructivo de llenado, se encuentran disponibles en la presente Guía (**Anexo 2**), y en el “Micrositio Información de Viáticos”, ubicado en la página electrónica del Portal Intranet del Consejo de la Judicatura Federal.
11. En el caso de las Ponencias de los Consejeros, éstos podrán optar por el medio de solicitud que estimen más conveniente, SIAVI o correo electrónico institucional, siendo responsabilidad de la Dirección General de Tesorería brindar el apoyo correspondiente cuando así se le requiera.

#### **Sistema de Administración de Viáticos (SIAVI)**

12. 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 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, así como, informar oportunamente respecto de cualquier cambio en el personal designado.
13. La Dirección General de Tesorería será la instancia responsable de brindar la capacitación al personal designado, así como, de gestionar los atributos para el ingreso, registro y autorización de solicitudes de viáticos y transportación en el SIAVI, para tales efectos, el área solicitante deberá solicitarla con al menos 5 días de anticipación.
14. Será responsabilidad del área solicitante o servidor público designado la correcta captura y validación de la información ingresada en el SIAVI, en virtud de que los importes por concepto de anticipo de viáticos y transportación que se entreguen serán con base en la información registrada.



15. En caso de que el SIAVI presente fallas técnicas o de conectividad, la Dirección General de Tesorería o las Unidades Administrativas Foráneas, según corresponda, podrán tramitar la solicitud de viáticos y transportación por medio del correo electrónico institucional, en el entendido de que posteriormente se deberá actualizar la base de datos del SIAVI.
16. En el **Anexo 3** de la presente Guía se describen las principales reglas para la operación del SIAVI, con independencia del “Manual de Usuario” que se encuentra disponible en la página electrónica del propio sistema.

#### **Personal Comisionado y Ponentes Externos**

17. Para el caso de personal que labore en adscripción diversa a la que señala su nombramiento, su solicitud de recursos deberá formularse por el titular o personal designado del área en la que físicamente se encuentre, mediante correo electrónico institucional dirigido a: [solicitudviaticoscjf@correo.cjf.gob.mx](mailto:solicitudviaticoscjf@correo.cjf.gob.mx), anexando el “Formato de Solicitud de Viáticos y Transportación”, a efecto de que la Dirección General de Tesorería realice los registros conducentes en el SIAVI y redirija el gasto por viáticos y transportación al presupuesto asignado del área solicitante.
18. En el caso de servidores públicos cuyo nombramiento y adscripción sea la Suprema Corte de Justicia de la Nación o el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, no procederá lo previsto en el numeral anterior por razones de orden presupuestal; por lo cual la solicitud de recursos para gastos de viaje y transportación deberá gestionarse directamente ante la Dirección General de Programación y Presupuesto bajo la figura de gastos a reserva de comprobar.
19. Tanto para el caso anterior, como para ponentes y/o personas externas invitadas a eventos organizados por el Consejo de la Judicatura Federal, la Dirección General de Tesorería podrá auxiliar en la compra de boletos de avión conforme a la tarifa clase turista más económica que se encuentre disponible; para tales efectos, el área solicitante deberá realizar su petición vía correo a: [solicitudviaticoscjf@correo.cjf.gob.mx](mailto:solicitudviaticoscjf@correo.cjf.gob.mx), indicando los datos del itinerario y adjuntando la documentación soporte que para cada caso proceda; de requerirse el pago de los





conceptos de alimentos y hospedaje, el área solicitante responsable de la organización del evento, deberá gestionar los recursos directamente en el sistema SAP, bajo el concepto de gastos a reserva de comprobar, coordinándose para ello con la Dirección General de Programación y Presupuesto.

#### D. RESERVACIÓN Y CONTRATACIÓN DE HOSPEDAJE

1. El trámite de reservación y contratación de hospedaje lo realizará el área solicitante, servidor público designado o 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.
2. Por lo que hace al hospedaje establecido para comisiones nacionales, se precisa que la tarifa diaria representa la cuota máxima autorizada para dicho concepto, sin embargo el servidor público comisionado podrá contratar el hospedaje con un menor o mayor costo con relación a dicha cuota máxima, pudiendo compensar los recursos de viáticos y hospedaje recibidos, siempre y cuando no rebase el monto total de los viáticos otorgados.
3. Por lo que respecta a las comisiones nacionales que se realicen con motivo de la celebración de un evento del Consejo de la Judicatura Federal, el área encargada de la organización del mismo, podrá solicitar el apoyo de la Dirección General de Tesorería o las Unidades Administrativas Foráneas, según corresponda, para la identificación de opciones de hospedaje.
4. En caso de que el área organizadora cuente con autorización para cubrir los gastos de hospedaje de los asistentes al evento, podrá solicitar mediante oficio a la Dirección General de Tesorería, que ésta garantice la reservación correspondiente con base en la tarjeta de crédito corporativa.
5. En cuanto a las comisiones internacionales, la Dirección General de Tesorería o las Unidades Administrativas Foráneas, podrán a petición expresa del área solicitante o servidor público designado, apoyar en la identificación de opciones de hospedaje, así como en la reservación y, en su caso, realizar el pago correspondiente, a través de la agencia de viajes contratada por el Consejo de la Judicatura Federal.



6. En caso de requerirse el pago por anticipado del hospedaje internacional, la Dirección General de Tesorería o Unidades Administrativas Foráneas, por medio de la agencia de viajes, realizarán la reservación y pago correspondiente, entregando el comprobante respectivo al área solicitante, a efecto de que el servidor público comisionado lo presente en el Hotel; cuando excepcionalmente la agencia de viajes no esté en posibilidad de otorgar este servicio, el pago se efectuará directamente por la Dirección General de Tesorería mediante transferencia electrónica, entregando el comprobante de dicha transferencia al área solicitante para los efectos conducentes.
7. Los beneficios que se obtengan derivado de la contratación del hospedaje, de todos los grupos y niveles, por parte de las empresas prestadoras de servicios se aplicarán a favor del Consejo.

En caso de que el servidor público comisionado obtenga beneficios personalizados que puedan emplearse con posterioridad (estancias gratuitas, programa de millas o kilómetros para cortesías de boletos de avión, etc.), deberá procurar su aprovechamiento en la o las subsiguientes comisiones que realice, con el propósito de que dichos beneficios se apliquen en favor del Consejo mediante la disminución de los costos por el servicio de hospedaje o, en su caso, de transportación.

Para tales efectos, el servidor público comisionado deberá reportar en su informe de actividades y resultados, los beneficios que le hayan sido otorgados describiendo sus características y vigencia, a fin de que el titular del área solicitante o servidor público designado, lo hagan del conocimiento de la Dirección General de Tesorería o las Unidades Administrativas Foráneas, según corresponda, al momento de generar una nueva solicitud de viáticos y transportación para el servidor público en mención.

## E. TRANSPORTACIÓN

1. En lo relativo a la transportación, el área solicitante o servidor público designado deberán elegir el medio de transporte que resulte más adecuado para el cumplimiento de las comisiones, considerando para tal efecto, los criterios de racionalidad, oportunidad y seguridad del servidor público comisionado.



2. La Dirección General de Tesorería y las Unidades Administrativas Foráneas podrán a petición de las áreas solicitantes o servidor público designado, 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 de la Judicatura Federal, por lo que 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.
3. Por lo que será responsabilidad del área solicitante verificar que el itinerario propuesto sea el estrictamente indispensable para el adecuado cumplimiento de la comisión, procurando en todo momento, disminuir al mínimo la permanencia en la ciudad de destino a fin de reducir los gastos correspondientes.
4. Es importante señalar que se pueden presentar diversas combinaciones de medios de transporte para efectuar una comisión que implique dirigirse a distintas localidades o, inclusive en una sola, por lo que se estima conveniente mostrar algunos ejemplos sobre el particular, mismos que se incluyen en el **Anexo 4**.
5. Los beneficios que se obtengan por la adquisición de boletos de transportación, de todos los grupos y niveles, por parte de las empresas prestadoras de servicios se aplicarán a favor del Consejo.

En caso de que el servidor público comisionado obtenga beneficios personalizados que puedan emplearse con posterioridad (boletos gratuitos, acumulación de millas o kilómetros para transportación aérea, etc.), deberá procurar su aprovechamiento en la o las subsiguientes comisiones que realice, con el propósito de que dichos beneficios se apliquen en favor del Consejo mediante la disminución de los costos por el servicio de transportación.

Para tales efectos, el servidor público comisionado deberá reportar en su informe de actividades y resultados, los beneficios que le hayan sido otorgados describiendo sus características y vigencia, a fin de que el titular del área solicitante o servidor público designado, lo hagan del conocimiento de la Dirección General de Tesorería o las Unidades Administrativas Foráneas, según corresponda, al momento de generar una nueva solicitud de viáticos y transportación para el servidor público en mención.



## F. TRANSPORTACIÓN AEREA

1. La Dirección General de Tesorería o las Unidades Administrativas Foráneas, según corresponda, 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 transportación aérea en la propuesta de itinerario del servidor público comisionado.
2. El área solicitante o servidor público designado deberá requerir la compra de los boletos de avión con la mayor anticipación posible, a efecto de garantizar el traslado del servidor público comisionado, así como un mejor precio al momento de la adquisición.
3. Para la entrega de los boletos de avión, la Dirección General de Tesorería o las Unidades Administrativas Foráneas, según corresponda, los enviarán mediante correo electrónico al área solicitante, servidor público designado, Coordinador Técnico Administrativo o, en su caso, al servidor público comisionado, a efecto de que se pueda efectuar el traslado del comisionado con la debida oportunidad.
4. En caso de que las áreas solicitantes, servidores públicos designados o el propio servidor público comisionado soliciten, la compra de los boletos de avión con aerolíneas distintas con las que el Consejo de la Judicatura Federal tiene contrato, convenios o relación de negocios, la Dirección General de Tesorería o las Unidades Administrativas Foráneas realizarán las gestiones necesarias para la adquisición de los boletos de avión en las condiciones solicitadas, sin embargo procede señalar que el apoyo que brindarán dichas unidades administrativas será únicamente la entrega de dichos boletos, por lo que en caso de requerirse, no se podrá brindar mayor apoyo, orientación o asesoría respecto de las condiciones particulares que establezca la aerolínea.
5. El área solicitante o servidor público designado, deberá capturar en el SIAVI o, en su caso, en el "Formato de Solicitud de Viáticos y Transportación en la opción de itinerario, los datos relativos al vuelo, horarios, fechas y aerolíneas de su propuesta de itinerario.



6. De no contar con acceso a SIAVI, la solicitud se efectuará vía correo electrónico institucional debiendo requisitar y adjuntar el “Formato de Solicitud de Viáticos y Transportación”, a la siguiente dirección: [solicitudviaticoscjf@correo.cjf.gob.mx](mailto:solicitudviaticoscjf@correo.cjf.gob.mx) para el caso del Distrito Federal y zona metropolitana; para la gestión de solicitudes en el interior de la república, el formato requisitado se enviará a los correos electrónicos asignados a cada Unidad Administrativa Foránea.
7. Invariablemente 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, a quienes se les reservará y adquirirá en primera clase o clase ejecutiva.
8. Tratándose de servidores públicos comisionados que pertenezcan al Grupo 4, la Dirección General de Tesorería o las Unidades Administrativas Foráneas, según corresponda, deberán realizar un comparativo respecto de las propuestas de transportación aérea que se encuentren disponibles en las diferentes aerolíneas con las que se tenga contrato o algún convenio, para la reservación y compra de los boletos de avión que resulten más económicos para el Consejo de la Judicatura Federal, en estricto apego a las necesidades de la propia comisión; el análisis comparativo deberá considerar, inclusive, aquellas opciones de boletos con tarifas de clase turista promocionales o con restricciones.

En tal virtud, en todos los itinerarios propuestos invariablemente se deberá considerar en el SIAVI o, en su caso, en el “Formato de Solicitud de Viáticos y Transportación”, la opción de “Horario Flexible”.

9. Para efectos del análisis comparativo y adquisición de los boletos de avión del itinerario definitivo, se observarán los siguientes lineamientos:
  - a) El área solicitante o servidor público designado, será responsable de considerar en su propuesta de itinerario los tiempos necesarios, a fin de prever la llegada oportuna del servidor público al lugar de la comisión; lo anterior, debido a que la Dirección General de Tesorería y las Unidades Administrativas Foráneas efectuarán directamente la compra de los boletos de avión de la tarifa que ofrezca la mayor economía al Consejo de la Judicatura Federal en un rango de +/- 30 minutos, respecto de los horarios de salida y regreso propuestos.



- b) En caso de que no existan tarifas más económicas, dentro del rango de +/- 30 minutos, pero si fuera de éste y hasta un máximo de +/- 120 minutos, la Dirección General de Tesorería o las Unidades Administrativas Foráneas, según corresponda, informarán al área solicitante o servidor público designado mediante correo electrónico institucional las opciones de vuelo cotizadas para su análisis, evaluación y autorización.
- c) Las áreas solicitantes o servidores públicos designados, una vez recibido, en su caso, el correo electrónico de la Dirección General de Tesorería o de las Unidades Administrativas Foráneas, según corresponda, en el que se proponga la compra de los boletos de avión en un rango de +/- 31 y hasta 120 minutos, deberán en un plazo no mayor a 3 horas contadas a partir de la recepción del correo electrónico aludido y dentro del horario laboral oficial, analizar, evaluar y, en su caso, autorizar la solicitud de mérito; en caso de no recibir respuesta en el plazo establecido se procederá a la compra de los boletos de avión del itinerario originalmente propuesto por el área solicitante o servidor público designado.
- d) La Dirección General de Tesorería y las Unidades Administrativas Foráneas, según corresponda, notificarán por correo electrónico a las áreas solicitantes o servidores públicos designados el itinerario, las claves de reservación y el costo de la transportación aérea, a fin de que los servidores públicos comisionados obtengan sus pases de abordar, mismos que fungirán como documentos comprobatorios ante el área solicitante.
- e) Debido a los términos y condiciones establecidas en la normatividad de las líneas aéreas denominadas de bajo costo, el importe de los boletos de avión son: NO REEMBOLSABLES, INTRANSFERIBLES Y NO ENDOSABLES; en este sentido, las áreas solicitantes, servidores públicos designados, así como los servidores público comisionados deberán tener plena confirmación de la realización de la comisión, con el fin de evitar gastos y cargos al comisionado o al Consejo de la Judicatura Federal.
- f) De requerirse modificaciones a los itinerarios debido a las necesidades propias de la comisión, el área solicitante o servidor público designado deberá realizar dicha solicitud mediante correo electrónico a la siguiente dirección [solicitudviaticoscjf@correo.cjf.gob.mx](mailto:solicitudviaticoscjf@correo.cjf.gob.mx) para el caso del Distrito Federal y zona metropolitana, y para las Unidades Administrativas Foráneas, al correo electrónico de



la ciudad que corresponda, por lo menos con 24 horas de anticipación al horario de salida, debiéndose justificar plenamente dicha petición.

- g) De generarse cargos por las modificaciones a los itinerarios, éstos deberán ser cubiertos por el servidor público comisionado o el servidor público que resulte responsable, si son imputables a éstos, o por el Consejo de la Judicatura Federal, si existe 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 electrónico institucional.

**10.** Es importante señalar que los lineamientos del numeral anterior, servirán de base para la integración del informe trimestral que deberá rendir la Dirección General de Tesorería, en el ámbito de su competencia, respecto de los ahorros que se obtengan en favor del Consejo de la Judicatura Federal, así como de los cambios y cancelaciones en la transportación aérea que repercutan en la determinación de dichos ahorros.

**11.** Por lo que hace a los servidores públicos comisionados pertenecientes a los Grupos del 1 al 3, se considerará lo previsto en el numeral 9 únicamente a solicitud expresa del área solicitante o el servidor público designado, para lo cual, deberán seleccionar la opción de “Horario Flexible” en el SIAVI o, en su caso, en el “Formato de Solicitud de Viáticos y Transportación”, a efecto de que la Dirección General de Tesorería o la Unidad Administrativa Foránea, según corresponda, efectúen el comparativo de las propuestas de transportación aérea que ofrecen las diferentes aerolíneas y se compren los boletos de avión que resulten más económicos para el Consejo de la Judicatura Federal.

**12.** Para comisiones internacionales, la Dirección General de Tesorería o la Unidad Administrativa Foránea cotizarán las diversas opciones que se encuentren disponibles de conformidad al Grupo que pertenezca el servidor público comisionado, a fin de que el área solicitante o servidor público designado determine la más conveniente conforme a las necesidades propias de la comisión, debiendo observar en todo momento los principios de austeridad y racionalidad del gasto.



13. Toda la facturación por la compra de boletos de avión deberá elaborarse con los datos fiscales del Consejo de la Judicatura Federal, siendo obligación exclusiva de la Dirección General de Tesorería o las Unidades Administrativas Foráneas obtener la facturación electrónica correspondiente.
14. Sólo en el caso de que el servidor público comisionado adquiriese directamente sus boletos de avión, éste deberá obtener su respectiva factura electrónica con los datos fiscales del Consejo de la Judicatura Federal para gestionar su reembolso ante la Dirección General de Programación y Presupuesto o la Unidad Administrativa Foránea; es importante resaltar que en la compra de los boletos de avión, aplicará la regla de que sólo se adquirirán boletos en clase turista o los que tengan el costo más bajo, salvo para los servidores públicos del Grupo 1.
15. De requerirse la adquisición de boletos de avión fuera de los plazos establecidos para su trámite (normal o urgente), y sólo por razones de fuerza mayor, el límite mínimo establecido para recibir y tramitar estos casos de manera excepcional, será a más tardar a las 13:00 horas del día previo en el que se tenga contemplado el inicio de la comisión; por lo que el servidor público comisionado deberá tramitar a su regreso, el reembolso de los demás gastos que se hayan efectuado en la misma.

## G. TRANSPORTACIÓN TERRESTRE, MARÍTIMA Y FLUVIAL (Tren, Autobús y Barco)

1. El área solicitante, servidor público designado, Coordinador Técnico Administrativo o el servidor público comisionado, deberán dentro de su solicitud de viáticos y transportación, considerar oportunamente los recursos necesarios para la transportación del comisionado, pudiendo ser a través de los siguientes medios de transporte: autobús, tren, barco, transbordador (ferry), para lo cual deberán prever de acuerdo a las características propias de la comisión que sea en viaje sencillo o redondo; procede señalar que de no solicitarse oportunamente dichos recursos, el pago se efectuará vía reembolso contra la presentación de la documentación comprobatoria correspondiente.





2. Será responsabilidad del área solicitante, servidor público designado, Coordinador Técnico Administrativo o el propio servidor público comisionado, llevar a cabo la reservación y contratación del medio de transporte requerido, a efecto de garantizar oportunamente los traslados a las ciudades del destino y origen del servidor público.
3. Tratándose de transportación terrestre (autobús o tren), se contratará, cuando exista, el servicio de lujo, en caso contrario será el de primera clase; lo anterior será aplicable a los cuatro grupos de servidores públicos.

## H. TRANSPORTACIÓN EN AUTOMÓVIL UTILITARIO O PROPIEDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO

1. Cuando una comisión se lleve a cabo dentro del territorio nacional y el servidor público comisionado opte por trasladarse en un automóvil utilitario del Consejo de la Judicatura Federal o propiedad del mismo comisionado, se observará lo siguiente:
  - El anticipo otorgado por concepto de combustible, únicamente cubrirá el traslado del servidor público de la localidad de origen al destino donde se llevará a cabo la comisión y viceversa; para el peaje por el uso de carreteras y puentes de cuota, se deberá solicitar los recursos estimados para ello.
  - Los gastos por concepto de combustible y peaje, se solicitarán dentro de los plazos establecidos para la solicitud de viáticos y transportación (normal o urgente), de no ser así, su pago se realizará vía reembolso una vez concluida la comisión y contra la presentación de la documentación comprobatoria original correspondiente.
  - Para realizar el cálculo de la cantidad a solicitar por concepto de combustible, el criterio que se utilizará será de cinco kilómetros por litro; el costo de combustible que se tomará será el de gasolina tipo Premium, considerándose el costo por litro, conforme al precio oficial que se encuentre vigente en el Distrito Federal, y a la fecha de la comisión.
  - La asignación de los recursos por concepto de combustible, será por los kilómetros que resulten de la definición de la ruta de origen – destino y viceversa que se registrará en el SIAVI.



2. En caso de que el servidor público comisionado determine trasladarse en un automóvil de su propiedad, será absolutamente indispensable que en este supuesto, el automóvil cuente con un seguro vigente, que responda a todo tipo de responsabilidad, de cualquier naturaleza, civil, penal o administrativa, en que el servidor público pudiera incurrir con motivo del uso de dicho automóvil, deslindando al Consejo de la Judicatura Federal de cualquier eventual reclamo que se derivará de su uso, el cual será bajo la más estricta y directa responsabilidad del comisionado; de la misma forma, todos los gastos relacionados con el uso que el servidor público haga en el automóvil de su propiedad, tales como descomposturas, aditivos, lubricantes, etc., serán por cuenta del propio servidor público comisionado.

## I. TAXIS PARA TRASLADO

1. Las áreas solicitantes o servidores públicos designados, podrán solicitar recursos por concepto de taxis para traslado, mismos que deberán ser comprobados en su totalidad.
  - Dichos recursos son para que se realicen los trayectos siguientes:
    - ✓ Del domicilio del servidor público comisionado al aeropuerto y de éste al hotel y viceversa,
    - ✓ Del domicilio del comisionado a la central camionera y de ésta al hotel y viceversa,
    - ✓ Del aeropuerto, a las instalaciones del Poder Judicial de la Federación en el destino de la comisión y viceversa,
    - ✓ De la central camionera, a las instalaciones del Poder Judicial de la Federación en el destino de la comisión y viceversa.
2. En comisiones que se realicen el mismo día, el servidor público comisionado podrá optar por el uso del estacionamiento del aeropuerto autorizado en la ciudad de México o en el de las ciudades de origen de la comisión, siempre y cuando éste expida comprobantes con los requisitos fiscales requeridos conforme a la ley, y la tarifa no sobrepase el monto que se otorga para cubrir el concepto de Taxis para Traslado. Estos gastos se autorizarán únicamente para la localidad de origen de la comisión.



## J. COMPROBACIÓN

1. Para dar cumplimiento a las obligaciones de comprobación, contenidas en el Artículo 835 Untricies del Acuerdo General el área solicitante o Coordinador Técnico Administrativo responsable a nivel central y el Administrador Regional o Delegado Administrativo a nivel foráneo, efectuarán la captura de los gastos por partida presupuestal en el Sistema SAP, e imprimirá por duplicado el documento denominado “Relación de Gastos para Comprobación de Viáticos y Transportación”, mismo que se encontrará en SAP, en la transacción zcjf\_formviat y, contendrá la firma autógrafa del servidor público comisionado, así como la del Titular del Área solicitante. Se anexará a dicha relación de gastos la documentación comprobatoria original que cumpla con los requisitos fiscales y normativos.
2. Una vez realizado el registro en SAP, la documentación comprobatoria del gasto acompañada de la “Relación de Gastos para Comprobación de Viáticos y Transportación”, se remitirá a la Dirección General de Programación y Presupuesto o a las Unidades Administrativas Foráneas, según corresponda.
3. Las áreas solicitantes, podrán verificar a través del Sistema SAP, el seguimiento de los trámites de comprobación de viáticos y transportación, hasta la totalidad de los recursos otorgados.
4. Para el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 835 Duotricies del Acuerdo General, la Dirección General de Programación y Presupuesto o la Unidad Administrativa Foránea que corresponda, llevará a cabo la devolución a las áreas solicitantes de la documentación comprobatoria que no cumpla con algún requisito.
5. Para aquellas áreas solicitantes del Consejo de la Judicatura Federal que no cuenten con el sistema SAP, el procedimiento de comprobación de recursos por concepto de viáticos y transportación es el siguiente:
  - Revisarán que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales vigentes y la normativa aplicable en materia de viáticos y transportación.



- Remitirán a la Dirección General de Programación y Presupuesto o, en su caso, a las Unidades Administrativas Foráneas, oficio firmado de manera mancomunada por el Titular y el comisionado, la documentación comprobatoria para su registro en el sistema SAP. **Anexo 5.**
  - La Dirección General de Programación y Presupuesto o, en su caso, las Unidades Administrativas Foráneas imprimirán la “Relación de Gastos para Comprobación de Viáticos y Transportación”, misma que, se tomará por autorizada con el oficio descrito en el punto anterior.
  - En caso de que el área solicitante presente comprobantes de gastos improcedentes, la Dirección General de Programación y Presupuesto o la Unidades Administrativas Foráneas, devolverán a las áreas solicitantes la totalidad de la documentación comprobatoria, para la atención correspondiente dentro de los plazos señalados.
6. Se aceptará la “Relación de Gastos para Comprobación de Viáticos y Transportación” sin la firma del servidor público comisionado, siempre y cuando sea firmado por su superior jerárquico y en el apartado de observaciones se especifiquen las causas que lo originaron, y se consigne la firma de aprobación por quién autorizó la comisión.
  7. La presentación de la documentación comprobatoria original del gasto deberá ser congruente con el itinerario y periodo autorizados para el desempeño de la comisión oficial en territorio nacional, para lo cual, el servidor público comisionado firmará cada uno de los documentos comprobatorios en la parte frontal, y adherirá a hojas blancas tamaño carta, dicha firma será la constancia de que el servidor público verifico la veracidad de dichos comprobantes en los medios que para tales efectos emita el Servicio de Administración Tributaria (SAT), sin necesidad de imprimir el archivo (.xml) ni el acuse de verificación de comprobantes fiscales.
  8. Cuando por razones de espacio o de claridad visual, no sea posible para el servidor público comisionado estampar la firma completa en el comprobante de gasto, podrá rubricarse en el frente y la firma al reverso del documento, asimismo, podrá aceptarse que el documento esté pegado en una hoja blanca, misma que será firmada de tal forma que parte de la misma se contenga en el comprobante.



## COMISIÓN NACIONAL

### 1.- Generalidades

- El 10% de gastos no comprobables se determina sobre la base del total de la tarifa de viáticos o de la “Tarifa Total Unificada” en caso de pernocta, asignada para el período en que efectivamente se efectuó la comisión, de tal manera que la suma de los conceptos comprobables y exentos no deben exceder el 100% de los recursos otorgados, sin incluir los gastos de transportación.
- Las propinas no incluidas en las facturas de consumo de alimentos se considerarán dentro del 10% mencionado.
- En los casos en que derivado de la revisión efectuada a la documentación comprobatoria, se hayan detectado errores u omisiones, la Dirección General de Programación y Presupuesto o la Unidad Administrativa Foránea, según corresponda, la devolverán a las áreas solicitantes, a fin de que éstos gestionen la sustitución de la misma.
- La documentación comprobatoria que se genere por comisiones efectuadas durante los meses de noviembre y diciembre de cada ejercicio presupuestal, se entregará a la Dirección General de Programación y Presupuesto o la Unidad Administrativa Foránea de conformidad con el calendario, que para tales efectos se determine en las “Políticas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos del Consejo de la Judicatura Federal” vigentes, sin posibilidad de prórroga.
- Los servidores públicos comisionados pertenecientes al Instituto Federal de la Defensoría Pública, quienes requieren mayor tiempo para cumplir con el registro en SAP establecido en el Artículo 835 Untricies del Acuerdo General, por su ubicación geográfica y las características especiales de su encargo, contarán con un plazo de quince días hábiles, para el cumplimiento de dicha obligación.



## 2.- Consideraciones para la Comprobación

### Viáticos:

- Los consumos de alimentos en localidades distintas al destino de la comisión serán procedentes cuando éstas se encuentren en la ruta de la comisión o se trate de municipios adyacentes al destino de la misma y sean autorizadas por el Titular del Área solicitante mediante su firma en la “Relación de Gastos para Comprobación de Viáticos y Transportación” y con los comentarios u observaciones correspondientes.
- Cuando el servidor público comisionado, por razones de horarios de las líneas aéreas o transportación terrestre, o por estar en tránsito hacia el destino o regreso de la comisión, consuma alimentos en aeropuertos, centrales camioneras, o locales ubicados en la ruta de carreteras, se podrán aceptar los comprobantes de consumo, siempre y cuando sean autorizados por el Titular del Área solicitante, mediante su firma en la “Relación de Gastos para Comprobación de Viáticos y Transportación” y con los comentarios u observaciones correspondientes.
- Las bebidas alcohólicas no se considerarán para efectos de la comprobación de gastos.
- El consumo de alimentos así como la, compra de platos, cubiertos y vasos desechables se considerarán para efectos de la comprobación de gastos, cuando los comprobantes reúnan requisitos fiscales.

### Hospedaje

- Cuando el servidor público comisionado pernocte, presentará las facturas de hospedaje que amparen la totalidad del período de comisión, en caso de no hacerlo, deberá reintegrar el importe otorgado como anticipo, por lo que la base de exención únicamente se referirá al importe de viáticos.
- En caso de comprobantes emitidos por la contratación de servicios de hospedaje por internet, se cuidará el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 835 Untricies del Acuerdo General.



- Los Gastos de hospedaje en habitación doble o consumos de alimentación doble, del servidor público comisionado, se considerarán procedentes si están autorizados por la firma del titular respectivo en la “Relación de Gastos para Comprobación de Viáticos y Transportación”, siempre y cuando los gastos de referencia no excedan la tarifa total a que tiene derecho.
- En el caso de que la documentación comprobatoria presente inconsistencias menores en los comprobantes fiscales, podrán ser aceptados siempre y cuando del resto de los datos se pueda derivar la certeza de que fue expedido a favor del Consejo de la Judicatura Federal, cumpliendo con las disposiciones fiscales aplicables.
- De presentarse diferencias de centavos entre los montos consignados en número y en letra de los comprobantes, se tomará como buena la cifra expresada en letra, en el entendido de que las cantidades sean aritméticamente congruentes.

### Transportación terrestre

- Los comprobantes aceptados serán, según corresponda, los talones de boletos de autobús, los comprobantes que expiden las cajas registradoras en las casetas de cobro, así como los documentos comprobatorios por concepto de combustible que cumplan con requisitos fiscales.
- Los recursos otorgados por concepto de transportación en cualquiera de sus modalidades, excepto transportación aérea, se manejarán como anticipo, por lo que el recurso otorgado estará sujeto a reintegro por parte del servidor público comisionado o, en su caso, al trámite de reembolso a su favor, de acuerdo con el gasto real erogado, debidamente acreditado con los comprobantes, dicha petición deberá contar con la autorización del titular mediante su firma en la “Relación de Gastos para Comprobación de Viáticos y Transportación” y con los comentarios u observaciones correspondientes.
- Se podrán presentar comprobantes por dichos conceptos, originados en la localidad de adscripción del servidor público comisionado o lugar de la comisión fuera del período de la comisión, siempre y cuando la fecha sea con un día anterior al inicio de la comisión, o un día posterior al término de la misma; y que estén autorizados por el Titular del Área solicitante.



- Será procedente el reembolso de gastos adicionales por concepto de combustible en la localidad destino de la comisión, a petición de la instancia facultada con la autorización del titular del área solicitante, siempre y cuando en la “Relación de Gastos para Comprobación de Viáticos y Transportación”, se justifique.

### **Pasajes Locales y Taxis para traslado**

- Serán aceptados los documentos comprobatorios que emitan los transportistas para tal efecto, de preferencia se recomienda utilizar transporte público que emita comprobantes fiscales, en el caso de que en el documento comprobatorio se observe que se puede solicitar, tramitar o expedir el comprobante fiscal respectivo, el servidor público comisionado deberá obtenerlo.
- Será procedente el reembolso de gastos por concepto de Pasajes Locales, si cuenta con la autorización del titular del área solicitante, mediante su firma en la “Relación de Gastos para Comprobación de Viáticos y Transportación” y con los comentarios u observaciones correspondientes.

### **Transportación Aérea**

- Cuando el boleto electrónico ampare el importe de dos o más personas, se deberá indicar la cantidad individual correspondiente.
- En el caso de presentarse el extravío de los talones o pases de abordar que justifiquen el traslado del servidor público al destino de la comisión, en comisiones nacionales o internacionales, en suplencia de estos documentos se aceptará para efectos de comprobación la declaración conducente plasmada en la “Relación de Gastos para Comprobación de Viáticos y Transportación”, siempre y cuando del conjunto de comprobantes presentados se determine que el servidor público efectivamente arribó al destino de su comisión durante el período programado.
- Será procedente el reembolso al servidor público comisionado por concepto de exceso de equipaje, cuando sea plenamente justificado y autorizado por el titular del área solicitante.





### 3.- Reintegro de recursos

- Para realizar el reintegro de los recursos no comprobados, es necesario ingresar a través de la página electrónica “Portal Consejo” en la selección de “Servicios”, y obtener su clave referenciada, misma que servirá para efectuar el depósito respectivo; el comprobante que emita la institución bancaria con sello y firma del cajero deberá anexarse a la documentación comprobatoria.
- En el caso de que no se compruebe la totalidad de los recursos otorgados, la Dirección General de Programación y Presupuesto o las Unidades Administrativas Foráneas, según corresponda, solicitarán al área correspondiente mediante oficio o a través de los mecanismos electrónicos disponibles, el depósito del reintegro faltante; dicha solicitud **servirá como notificación oficial y a partir de la misma el servidor público contará con 5 días hábiles para efectuar su reintegro, de lo contrario se aplicará el descuento vía nómina.**

### 4.- Solicitud de reembolso

- En caso de urgencia, y de no ser posible el otorgamiento de recursos previo al traslado del servidor público, los gastos iniciales correrán a cuenta del servidor público comisionado, por lo que una vez concluida la comisión oficial, se efectuará el reembolso de los gastos erogados mediante la presentación de los comprobantes respectivos.
- Las áreas solicitantes o el Coordinador Técnico Administrativo, remitirán a la Dirección General de Programación y Presupuesto solicitando el reembolso correspondiente, para ello anexará la “Relación de Gastos para comprobación de viáticos y transportación”, así como la documentación comprobatoria original que cumpla con los requisitos fiscales y normativos de los gastos efectuados, indicando el número de documento capturado en SAP, al cual se adjuntarán los archivos electrónicos correspondientes.
- Para las Unidades Administrativas Foráneas, la autorización del trámite de reembolso sin anticipo lo otorgará la Coordinación de Administración Regional.



- Si de la revisión efectuada a la documentación comprobatoria, se detectan errores u omisiones, se devolverá la documentación en términos de lo dispuesto en el Artículo 835 Duotricies del Acuerdo General.
- Para las áreas en las que no se haya implementado el Sistema SAP, el procedimiento de reembolso por concepto de viáticos o transportación es el siguiente:
  - a) Mediante oficio dirigido a la Dirección General de Programación y Presupuesto o, en su caso, a las Unidades Administrativas Foráneas, se solicitará el reembolso correspondiente, para lo cual deberá enviarse la documentación original de los gastos efectuados, para que éstas capturen en el Sistema SAP cada uno de los comprobantes.
  - b) La Dirección General de Programación y Presupuesto o, en su caso, las Unidades Administrativas Foráneas imprimirán la “Relación de Gastos para Comprobación de Viáticos y Transportación”, la cual enviarán mediante correo electrónico al área solicitante, a fin de recabar las firmas de autorización necesarias, remitiendo posteriormente el original de dicha relación a Programación y Presupuesto o a las Unidades Administrativas Foráneas para su trámite.
- Para que un reembolso de viáticos y transportación proceda, se cumplirá con las obligaciones de comprobación establecidas en el Acuerdo General y los lineamientos establecidos en la presente Guía.
- El trámite de reembolso sólo procederá dentro del mismo ejercicio presupuestal en el cual se lleve a cabo la comisión.
- La documentación comprobatoria que se genere por comisiones efectuadas a finales de diciembre de cada ejercicio presupuestal, se tramitará para su reembolso de conformidad con el calendario, que para tales efectos se determine en las “Políticas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos del Consejo de la Judicatura Federal”, sin posibilidad de prórroga.



- El pago por reembolso de viáticos y transportación lo realizarán: para los trámites de la Ciudad de México y zona metropolitana, la Dirección General de Programación y Presupuesto; y para los trámites del interior del país, las Unidades Administrativas Foráneas, siempre y cuando la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales y normativos vigentes correspondientes.

### **COMISIÓN INTERNACIONAL**

1. Por lo que hace a las comisiones oficiales internacionales, la presentación de la comprobación ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de los recursos, el área solicitante elaborará una relación de gastos de la comisión, con la firma autógrafa del servidor público comisionado, así como del titular del área solicitante. Para su trámite se anexarán los comprobantes que amparen la estancia del servidor público en el lugar que fue comisionado, así como copia de la autorización del Pleno o del Presidente, mediante el cual se aprobó la comisión internacional.
2. Aun tratándose de comisiones internacionales, si es necesario que al servidor público comisionado se le asignen recursos en moneda nacional, ya sea por concepto de transportación o que por razones de itinerario y conexiones aéreas deba permanecer o, incluso pernoctar en una ciudad del territorio nacional diversa a la de su adscripción, en tal situación la comprobación de estos recursos deberá apegarse a lo establecido en el apartado de “Comprobación de Viáticos y Transportación” y “Comisión Nacional”, del presente documento.
3. En caso de no ser posible la obtención de comprobantes fiscales en el destino de la comisión conforme a las leyes del país en el cual se lleve a cabo la misma, los gastos realizados en el extranjero únicamente se justificarán con una relación de gastos efectuados durante dicha comisión internacional.
4. No obstante lo anterior y para efectos de transparencia del gasto, en la medida de lo posible, se obtendrá cualquier comprobante que se emita en la localidad en donde se lleve a cabo la comisión oficial internacional.
5. En las operaciones de cambio de divisas, se acompañará el comprobante de dicha operación y del tipo de cambio al que se adquiriera la moneda local, de lo contrario se acompañará el tipo de cambio publicado en el Diario Oficial de la Federación, más reciente a la fecha en la que se lleve a cabo la comisión.



- Para realizar el reintegro de los recursos no comprobados en moneda extranjera, será necesario ingresar a través de la página electrónica “Portal Consejo” en la selección de “Servicios”, y obtener su clave referenciada, misma que servirá para efectuar el depósito respectivo en moneda nacional; el comprobante que emita la institución bancaria con sello y firma del cajero deberá anexarse a la documentación comprobatoria.
6. De la diferencia que haya entre el tipo de cambio del anticipo y de la venta del sobrante, la Dirección General de Programación y Presupuesto determinará si hay pérdida o ganancia cambiaria. Se tomará el Tipo de cambio mensual que aparece en el Diario Oficial de la Federación, a la fecha más cercana a la comisión.
  7. La pérdida o ganancia cambiaria derivada de las variaciones en el tipo de cambio inicial y final de la comisión, se registrarán a cargo del Consejo de la Judicatura Federal con el propósito de no afectar el patrimonio del servidor público.
  8. La documentación comprobatoria se presentará ante la Dirección General de Programación y Presupuesto para su registro en SAP y de verificarse la omisión de este trámite se informará al órgano interno de control.

### **Solicitud de reembolso por comisión internacional**

1. Presentar oficio que contenga una relación de gastos de la comisión, con firma autógrafa del servidor público comisionado así como del Titular del Área solicitante. Para su trámite, deberán anexarse los comprobantes que amparen la estancia del servidor público en el lugar en que fue comisionado y la autorización del Pleno o del Presidente por la comisión.
2. Solicitar al servidor público comisionado firmar cada uno de los documentos comprobatorios en la parte frontal y adherirlos a hojas blancas tamaño carta. Los documentos cumplirán con lo establecido en el apartado de “Comprobación de Viáticos y Transportación”, “Comisión Nacional” y “Comisión Internacional”, del presente documento.



3. Para el caso en que el monto de gastos erogado sea superior al monto otorgado por concepto de anticipo de viáticos y transportación y, se genere un reembolso en favor del servidor público comisionado, el área solicitante presentará la solicitud de autorización del mismo ante la Comisión de Administración, para lo cual, el área solicitante o el servidor público comisionado, suscribirá la petición de referencia debidamente motivada, adjuntando los soportes documentales que estime conducentes.

## K. CANCELACIONES

1. Una vez registrada y autorizada la solicitud de viáticos y transportación en el SIAVI, y, en caso, de que por necesidades propias de la comisión se requiera su modificación o inclusive la suspensión de la misma, será necesario que el área solicitante, servidor público designado o el Coordinador Técnico Administrativo solicite la cancelación del número de folio asignado a dicha solicitud.
2. Las cancelaciones de solicitudes de viáticos y transportación deberán ser notificadas por las áreas solicitantes, servidores públicos designados o los Coordinadores Técnicos Administrativos, a la Dirección General de Tesorería o a las Unidades Administrativas Foráneas, según corresponda, con al menos 24 horas de anticipación a la fecha de inicio de la comisión, mediante correo electrónico, para el caso del Distrito Federal y zona metropolitana a la siguiente dirección electrónica: [solicitudviaticoscjf@correo.cjf.gob.mx](mailto:solicitudviaticoscjf@correo.cjf.gob.mx), y para el interior del país a los correos electrónicos de las Unidades Administrativas Foráneas en las que se realizó el trámite respectivo; siendo necesario que dicha petición se envíe desde el correo institucional del área solicitante, de su titular, del servidor público designado o del Coordinador Técnico Administrativo; asimismo, podrá solicitarse la cancelación mediante oficio dirigido a la Dirección General de Tesorería o en el caso del ámbito regional a las Unidades Administrativas Foráneas.
3. Al notificarse la cancelación de la comisión dentro del plazo establecido, y en el caso de que la misma incluya la asignación de transportación aérea, la Dirección General de Tesorería o las Unidades Administrativas Foráneas, según corresponda, estarán en condiciones de analizar las características particulares de la tarifa de los boletos de avión adquiridos, a efecto de poder, en su caso, gestionar su reutilización, y evitarle al Consejo de la Judicatura Federal la pérdida de los mismos; sin embargo, es importante resaltar que de no poderse reutilizar los boletos debido a las particularidades de su tarifa, de cualquier forma se verá reflejado como un



gasto que afectará el presupuesto del área solicitante; por lo que la posibilidad de la reutilización de los boletos de avión cancelados, dependerá de que el mismo servidor público comisionado los utilice en una comisión posterior, en el entendido de que un boleto de avión tiene una vigencia no mayor a un año.

4. De generarse cargos por las cancelaciones, éstos deberán ser cubiertos por el servidor público comisionado o el servidor público que resulte responsable, si son imputables a éstos, o por el Consejo de la Judicatura Federal, si existe 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 electrónico institucional.
5. En cuanto a los recursos asignados por concepto de viáticos y transportación que se hayan entregado al servidor público comisionado, será obligación del área solicitante, servidor público designado, Coordinador Técnico Administrativo o el comisionado, devolverlos en su totalidad a más tardar en la fecha que se tenía programada para el inicio de la comisión que se canceló; con independencia de que el aviso de la cancelación se realice conforme al plazo establecido o fuera de éste, la devolución podrá realizarse de conformidad con lo siguiente:
  - Cheque no cobrado.- Enviar el cheque por concepto de anticipo de viáticos y transportación, mediante oficio dirigido a la Dirección General de Tesorería marcando copia a la Dirección General de Programación y Presupuesto o, para el caso del ámbito regional oficio dirigido a las Unidades Administrativas Foráneas, según corresponda.
  - Cheque cobrado o pago electrónico depositado en su cuenta de nomina.- De haberse cobrado el cheque de anticipo de viáticos y transportación, el importe total se deberá reintegrar conforme a lo siguiente: 1) deberá obtener una clave de depósito referenciada, 2) presentarse en Banorte para entregar la totalidad de los recursos con la clave referenciada obtenida, 3) obtener la ficha del depósito referenciado y 4) Mediante oficio dirigido a la Dirección General de Tesorería enviar copia de la ficha del depósito referenciado, asimismo enviar oficio dirigido a la Dirección General de Programación y Presupuesto anexándole a ésta el comprobante original del depósito o, para el caso del ámbito regional con un oficio dirigido a las Unidades Administrativas Foráneas, según corresponda.



6. La Dirección General de Tesorería o las Unidades Administrativas Foráneas, según corresponda, verificarán en sus registros el cumplimiento de la devolución de los recursos dentro del plazo establecido (fecha que se tenía programada para el inicio de la comisión que se canceló), y en caso de que la devolución se realice fuera de dicho plazo, se incluirá su estatus en el informe trimestral que presentará la Dirección General de Tesorería a la Comisión de Administración, para los efectos que se estimen conducentes.
7. En el supuesto de que ya se hayan comprado los boletos de avión para el desempeño de una comisión, y el área solicitante, servidor público designado o el Coordinador Técnico Administrativo solicita la cancelación de los mismos, así como el cambio del medio de transporte para efectuar la comisión, la Dirección General de Tesorería o las Unidades Administrativas Foráneas, gestionarán el cambio del transporte de acuerdo a lo solicitado, sin embargo, es relevante señalar que de no poderse reutilizar los boletos de avión para una comisión posterior, debido a las características particulares de la tarifa que se adquirió previamente y éstos se pierdan, de cualquier forma se verá reflejado como un gasto que afectará el presupuesto del área solicitante.



## L. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente Guía se entenderá por:

Adscripción	La asignación de un servidor público a un órgano jurisdiccional o área administrativa en la que prestan sus servicios o ejercen sus funciones.
Área Solicitante	Las Áreas Administrativas (Unidades Administrativas y Órganos Auxiliares del Consejo de la Judicatura Federal) y Órganos Jurisdiccionales Federales.
Boletos de avión	Formatos electrónicos emitidos por las líneas aéreas correspondientes a los distintos tramos que se puedan requerir en una comisión y que le permiten al servidor público trasladarse en avión de una ciudad a otra y que contienen los itinerarios de los distintos vuelos que conforman la comisión.
Coordinador Técnico Administrativo	Servidor público asignado a un Órgano Jurisdiccional para brindar los servicios administrativos del mismo, teniendo entre sus funciones principales las de gestionar el pago y reembolso de viáticos, boletos y pasajes.
Comisión	Actividad asignada a los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal, inherente a su función y que realizan fuera de una faja de 50 kilómetros que circunde al lugar de su adscripción.





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.
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.
Hospedaje	Importe otorgado al servidor público para cubrir el servicio de hotel cuando la comisión es por más de un día.
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, transporte colectivo.
Presidente	Consejero Presidente del Consejo.
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.
Reintegro	Devolución de recursos remanentes de viáticos, a través del sistema de depósitos referenciados por parte del servidor público que los recibió.



Relación de Gastos para Comprobación de Viáticos y Transportación	Documento que se obtiene del sistema informático SAP por parte del área solicitante y que se acompaña con la documentación comprobatoria.
Servidor público designado	Es la persona designada por el titular del área solicitante, para registrar, revisar, validar, autorizar y dar seguimiento a las solicitudes por concepto de viáticos y transportación, así como realizar la solicitud de cancelación de los recursos por concepto de viáticos y transportación en el Sistema de Administración de Viáticos SIAVI.
Sistema de Administración de Viáticos SIAVI (Institucional)	Aplicación informática que permite acceder a través de la liga publicada en el Portal Intranet del Consejo, la gestión en línea del trámite de solicitud y cancelación de recursos por concepto de viáticos y transportación para el desempeño de comisiones.
Sistema Informático Institucional 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.
Solicitud de Viáticos y Transportación	Formato que se enviará vía electrónica, en el que se realiza 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 la Tesorería y las Unidades Administrativas Foráneas las áreas responsables de su trámite.
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.



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.
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.
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.
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, transbordador (ferry) y automóvil.
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.
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.



### ANEXO 1

#### Ampliación de una comisión.

Ejemplo:

- *El servidor público comisionado es un Jefe de Departamento correspondiente al grupo 4.*
- *La comisión a efectuar tiene un período original de duración del 10 al 11 de agosto.*
- *Por necesidades del servicio se amplía la comisión al 13 de agosto.*
- *El importe que le corresponde de anticipo de viáticos para el período original es conforme a lo siguiente:*

<i>Período original</i>	<i>Viáticos sin pernocta</i>	<i>Hospedaje</i>	<i>Tarifa Total Unificada</i>
<i>Día 10 de agosto</i>	\$800.00	\$1,050.00	\$1,850.00
<i>Día 11 de agosto</i>	\$800.00	\$0.00	\$ 800.00
<i>Total</i>	\$1,600.00	\$1,050.00	\$2,650.00

- *El importe de los recursos adicionales para el período del 12 al 13 de agosto, es conforme a lo siguiente:*

<i>Período adicional</i>	<i>Viáticos sin pernocta</i>	<i>Hospedaje</i>	<i>Tarifa Total Unificada</i>
<i>Día 12 de agosto</i>	\$800.00	\$1,050.00	\$1,850.00
<i>Día 13 de agosto</i>	\$800.00	\$1,050.00	\$1,850.00
<i>Total</i>	\$1,600.00	\$2,100.00	\$3,700.00



## Secretaría Ejecutiva de Administración

### Guía de Solicitud y Comprobación de Viáticos y Transportación

- El importe total de los recursos por concepto de viáticos y hospedaje de la comisión ampliada por el período total del 10 al 13 de agosto, es conforme a lo siguiente:

<i>Período original</i>	<i>Viáticos sin pernocta</i>	<i>Hospedaje</i>	<i>Tarifa Total Unificada</i>
<i>Día 10 de agosto</i>	\$800.00	\$1,050.00	\$1,850.00
<i>Día 11 de agosto</i>	\$800.00	\$1,050.00	\$1,850.00
<i>Día 12 de agosto</i>	\$800.00	\$1,050.00	\$1,850.00
<i>Día 13 de agosto</i>	\$800.00	\$0.00	\$ 800.00
<i>Total</i>	\$3,200.00	\$3,150.00	\$6,350.00



## ANEXO 2

- Formato de Solicitud de Viáticos y Transportación
- Instructivo de llenado.



## ANEXO 3

### Principales reglas de operación del SIAVI.

1. Con la finalidad de auxiliar a las áreas solicitantes o servidores públicos designados en la funcionalidad del SIAVI, dentro del sistema se encuentra el “Manual de Usuario”, al cual se puede acceder en la opción de “Herramientas”, y que muestra de forma ilustrativa el proceso para gestionar el trámite de una solicitud de viáticos y transportación, en los siguientes temas:

Para las áreas solicitantes o servidores públicos designados, son los siguientes:

- Registro de solicitud de viáticos
- Autorización de la solicitud de viáticos
- Consulta de reportes

2. La Dirección General de Tesorería es la instancia facultada para mantener actualizada la información de los catálogos del SIAVI; por lo que cualquier información o modificación que requirieran las áreas solicitantes a dichos catálogos, deberán enviar su petición a la Dirección General de Tesorería a la siguiente dirección electrónica: [solicitudviaticoscjf@correo.cjf.gob.mx](mailto:solicitudviaticoscjf@correo.cjf.gob.mx), una vez verificada y autorizada se actualizará en el Sistema.

### 1. Trámite de viáticos y transportación nacional e internacional para el Distrito Federal y zona metropolitana.

Las áreas solicitantes o servidores públicos designados para el registro de sus solicitudes de trámite de viáticos y transportación dentro del SIAVI, deberán contar de manera general con la siguiente información:

#### Para el registro de la solicitud:

- Nombre y número de expediente del servidor público comisionado
- Definir el tipo de solicitud: normal o urgente
- Establecer si la comisión es: nacional o internacional
- Determinar el periodo de la comisión



- Contar con el motivo de la comisión
- Contar con el nombre y número de expediente de la persona que autoriza la comisión
- Conocer el destino de la comisión
- Definir el medio de transporte:
  - a) Avión: Se debe contar con la propuesta de itinerario con los datos básicos siguientes: aerolínea(s), número de vuelo(s), horario(s) de salida(s), horario(s) de llegada(s), fecha(s) de salida(s), fecha(s) de regreso(s) y costo estimado.
  - b) Autobús, tren, barco, transbordador (ferry): en caso de utilizarse más de un medio de transporte se deberá ingresar el costo para cada uno de ellos.
  - c) Automóvil: señalar si es propio o utilitario, calcular el anticipo del combustible de conformidad a la construcción de su itinerario por carretera y señalar el costo del peaje requerido.

Para llevar a cabo el trámite de autorización:

- Seleccionar la solicitud de viáticos y transportación que se requiera autorizar.
- Ingresar el número o la fecha del documento mediante el cual se designa al servidor público para realizar la comisión.
- Señalar la unidad ejecutora del gasto responsable de los recursos de viáticos y transportación
- Seleccionar el comando "Guardar" para que con este proceso quede autorizado el trámite de la solicitud por parte de las áreas solicitantes, a efecto de que Tesorería revise y valide la información registrada.

Por su parte la Tesorería llevará a cabo lo siguiente:

- Consultar en la agenda del SIAVI los trámites registrados y autorizados por las áreas solicitantes.
  - Si el trámite de la solicitud es correcto, se continúa internamente con la gestión de los recursos de viáticos y transportación.
  - Si el trámite de la solicitud presenta alguna inconsistencia en la información registrada, la Tesorería informará mediante correo electrónico al área solicitante o servidor público designado, las modificaciones que habrá de





realizar, a efecto de que se elimine el folio, y se genere una nueva solicitud de trámite en el SIAVI con los datos correctos; cabe mencionar que el área solicitante o servidor público designado deberá enviar a la Tesorería mediante correo electrónico la justificación de la eliminación del trámite.

- Cuando el trámite de la solicitud fue correcto, y en el caso de requerir transportación aérea como medio de transporte, se procederá a la compra de los boletos de avión de acuerdo al grupo que le corresponda a cada servidor público, de conformidad con lo establecido en el apartado F. “Transportación Aérea”.
- Se envían los boletos de avión adquiridos a través de correo electrónico al área solicitante o servidor público designado.
- Se autoriza el trámite de asignación de recursos para su entrega al servidor público comisionado.

## 2. Trámite de viáticos y transportación nacional e internacional para el ámbito regional.

1. Las Unidades Administrativas Foráneas serán las responsables de tramitar el otorgamiento de recursos por concepto de viáticos y transportación para comisiones nacionales e internacionales de los servidores públicos del interior de la República.
2. Para los servidores públicos adscritos a Órganos Jurisdiccionales en el interior del país, que requieran llevar a cabo una comisión, será el Coordinador Técnico Administrativo asignado a cada uno de éstos o, en su caso, el servidor público designado, quien se encargará de la gestión ante las Unidades Administrativas Foráneas en la localidad que corresponda, para lo cual deberá requisitar el “Formato de Solicitud de Viáticos y Transportación”, mismo que enviará a través del correo electrónico institucional, ya sea de la cuenta del Órgano Jurisdiccional, o de la asignada a dicho servidor público.
3. La Unidad Administrativa Foránea llevará a cabo la captura y autorización de las solicitudes de viáticos y transportación en el SIAVI para la entrega de los recursos a los servidores públicos comisionados.
4. Las Unidades Administrativas Foráneas para el registro de sus solicitudes de trámite de viáticos y transportación nacionales e internacionales dentro del SIAVI, deberán contar de manera general con la siguiente información:



- Nombre y número de expedientes del servidor público comisionado
- Definir el tipo de solicitud: normal o urgente
- Establecer si la comisión es: nacional o internacional
- Determinar el periodo de la comisión
- Contar con el motivo de la comisión
- Contar con el nombre y número de expediente de la persona que autoriza la comisión
- • Conocer el destino de la comisión
- Definir el medio de transporte:
  - a) Avión: Se debe contar con la propuesta de itinerario con los datos básicos siguientes: aerolínea(s), número de vuelo(s), horario(s) de salida(s), horario(s) de llegada(s), fecha(s) de salida(s), fecha(s) de regreso(s) y costo estimado.
  - b) Autobús, tren, barco, transbordador (ferry): en caso de utilizarse más de un medio de transporte se deberá ingresar el costo para cada uno de ellos.
  - c) Automóvil: señalar si es propio o utilitario, calcular el anticipo del combustible de conformidad a la construcción de su itinerario por carretera y señalar el costo del peaje requerido.

Asimismo para llevar a cabo el trámite de autorización de las solicitudes registradas en el SIAVI, se deberá hacer lo siguiente:

- Seleccionar la solicitud de viáticos y transportación que se requiera autorizar.
- Ingresar el número o la fecha del documento mediante el cual se designa al servidor público para realizar la comisión.
- Señalar la unidad ejecutora del gasto responsable de los recursos de viáticos y transportación
- Seleccionar el comando "Guardar" para que con este proceso quede autorizado el trámite de la solicitud por parte de las Unidades Administrativas Foráneas, a efecto de que la Coordinación de Administración Regional revise y valide la información registrada.



Por su parte la Coordinación de Administración Regional deberá realizar lo siguiente:

- Consultar en la agenda del SIAVI los trámites registrados y autorizados por las Unidades Administrativas Foráneas realizando lo siguiente:
  - Si el trámite de la solicitud es correcto, se continúa internamente con la gestión de los recursos de viáticos y transportación.
  - Si el trámite de la solicitud presenta alguna inconsistencia en la información registrada, se informa a la Unidad Administrativa Foránea, a efecto de que se realice la cancelación del folio enviando mediante correo electrónico dicha petición, a fin de generar una nueva solicitud de trámite (ver apartado K. “Cancelaciones”).

Posteriormente las Unidades Administrativas Foráneas realizarán lo siguiente:

- Cuando el trámite de la solicitud fue correcto, y en caso de que se requiera transportación aérea como medio de transporte, la Unidad Administrativa Foránea procederá a la compra de los boletos de avión de acuerdo al grupo que le corresponda a cada servidor público, de conformidad con lo establecido en el apartado F. “Transportación Aérea”.
  - Se envían los boletos de avión adquiridos a través de correo electrónico al Coordinador Técnico Administrativo o, en su caso, el servidor público designado del Órgano Jurisdiccional respectivo o al servidor público comisionado de la Unidad Administrativa Foránea.
  - Finalmente se autoriza el trámite de asignación de recursos para su entrega al servidor público comisionado.
- 3. En el caso de que por necesidades propias de la comisión, el servidor público requiera permanecer en el destino de la comisión, ampliando el período original de la misma.**

El área solicitante o servidor público designado, deberá realizar lo siguiente:

- a) Registrar una nueva solicitud en SIAVI.
- b) En la opción de “**Datos generales**” se deberá:



- I. Capturar el nuevo período que comprende la comisión, tomando en cuenta que no se debe capturar el **último** día del primer periodo de la comisión original, debido a que el SIAVI indicará que ya existe una solicitud registrada con la fecha de término de la comisión, impidiendo con ello generar el nuevo registro.
  - II. Exponer en el motivo de comisión, las razones por las cuales se generó la ampliación de la comisión, así como citar el folio anterior.
- c) Para la opción de **“Itinerario de comisión”**:
- I. Una vez que el SIAVI determina el número de días de tarifa sin pernocta y hospedaje, se deberá ajustar de forma manual los días de hospedaje requeridos, tomando en cuenta que el número de días calculados para la alimentación, sea igual con los días correspondientes al hospedaje, con el objetivo de cubrir la noche del último día de la primera solicitud registrada.
  - II. En el caso de que se requiera agregar algún tipo de transporte, distinto al aéreo, se deberá ingresar en el campo correspondiente.
- d) Dentro de la opción de **“Itinerario aéreo”**:
- I. Registrar el nuevo itinerario requerido, indicando fecha, aerolínea, horario y costo estimado.
  - II. Para su trámite el área solicitante o servidor público designado deberá notificar de la existencia de un boleto de avión, indicando la clave de reservación, e informándolo mediante correo electrónico a la siguiente dirección: [solicitudviaticoscjf@correo.cjf.gob.mx](mailto:solicitudviaticoscjf@correo.cjf.gob.mx), a efecto de llevar a cabo la modificación en el itinerario del boleto referido o, en su caso, la compra del nuevo boleto de transportación aérea de conformidad al nuevo itinerario; la petición deberá enviarse desde el correo institucional del área solicitante, de su titular, o del servidor público designado, a fin de que la Tesorería gestione la entrega de la transportación aérea.
- e) Dentro de la opción de **“TTU (Tarifa Total Unificada)”**:



- I. El área solicitante o servidor público designado deberá verificar que la información relativa a la alimentación y hospedaje, contengan el mismo número de días, con el objeto de que los recursos solicitados sean los correspondientes al período solicitado.
- 4. Trámite de viáticos y transportación de servidores públicos adscritos al Instituto Federal de Defensoría Pública, Coordinación de Seguridad del Poder Judicial de la Federación y Dirección General de Tecnologías de la Información.**

Para los servidores públicos adscritos al Instituto Federal de Defensoría Pública, Coordinación de Seguridad del PJJ y la Dirección General de Tecnologías de la Información, que se encuentren laborando en las Unidades Administrativas Foráneas en el interior del país, y que como parte de sus funciones requieran llevar a cabo una comisión nacional o internacional, la gestión del trámite de asignación de viáticos y transportación, será responsabilidad de sus áreas de adscripción realizar el registro y autorización de sus comisiones en el SIAVI.

Para tal situación, únicamente el Instituto Federal de Defensoría Pública, Coordinación de Seguridad del Poder Judicial de la Federación y Dirección General de Tecnologías de la Información, a través de sus servidores públicos designados serán responsables de determinar en el SIAVI, el lugar en donde se generará la entrega de los recursos al servidor público comisionado, ya sea centralmente o en las Unidades Administrativas Foráneas.



## ANEXO 4

### Ejemplos de diversos medios de transporte utilizados en una misma comisión.

- a) El servidor público inicia su comisión saliendo de la Ciudad de México con cuatro destinos, el primero de ellos en la Ciudad de Celaya, Guanajuato, una vez concluidas sus actividades en esta localidad se traslada a la ciudad de Querétaro y al concluir su comisión en esta ciudad se traslada a la ciudad de Guanajuato, en donde también habiendo terminado su comisión, se regresa a la ciudad de México, por lo anterior el área solicitante o servidor público designado, deberá solicitar recursos para que el comisionado pueda adquirir la transportación terrestre para los distintos tramos que se señalaron, siendo autobús México – Celaya, autobús Celaya – Querétaro, autobús Querétaro – Guanajuato y finalmente autobús Guanajuato – Ciudad de México.
- b) El servidor público inicia su comisión saliendo de la Ciudad de México con dos destinos, para el primero de ellos, se traslada en avión a la ciudad de Acapulco, Guerrero, y una vez concluidas sus actividades en esta localidad, se traslada en autobús a la ciudad de Chilpancingo, y al terminar su comisión en ésta ciudad se regresa en autobús a la ciudad de México, por lo anterior el área solicitante o servidor público designado, deberá proporcionar el itinerario para la compra de un boleto de avión México – Acapulco, así como solicitar recursos para que el comisionado pueda adquirir la transportación terrestre para los distintos tramos faltantes para concluir la comisión, siendo autobús Acapulco – Chilpancingo y finalmente autobús Chilpancingo – Ciudad de México.
- c) El servidor público inicia su comisión saliendo de la Ciudad de México con un solo destino, La Paz, Baja California Sur, para ello se traslada en automóvil utilitario del Consejo de la Judicatura Federal y al llegar a la Ciudad de Mazatlán, Sinaloa, aborda en el mismo automóvil utilitario el transbordador (ferry) con dirección a la ciudad de La Paz, una vez que llega a su destino y concluye su comisión (entrega del automóvil utilitario), el comisionado se regresa en avión a la Ciudad de México, por lo anterior el área solicitante o servidor público designado, deberá solicitar recursos por concepto de peaje y combustible para el tramo México – Mazatlán, y pago del servicio de transporte en transbordador (ferry), Mazatlán – La Paz, así como proporcionar el itinerario para la compra de un boleto de avión sencillo La Paz – Ciudad de México.



## ANEXO 5

**Oficio para el envío de la documentación comprobatoria para su registro en SAP**