

## Subsección 3. COMITÉS

### **ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 1/2018 DEL CATORCE DE JUNIO DE DOS MIL DIECIOCHO DEL COMITÉ DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA TRANSPORTACIÓN, HOSPEDAJE Y VIÁTICOS PARA COMISIONADOS Y GASTOS DE VIAJE PARA DISERTANTES DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN.**

#### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 100, último párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 14, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación corresponde a su Presidente.

**SEGUNDO.** Que en términos del artículo 3o., fracción I, apartado A, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Presidente de este Alto Tribunal se apoyará para su administración en los Comités de Ministros, entre los que se encuentra el Comité de Gobierno y Administración.

**TERCERO.** Que el artículo 6o., fracción VIII, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación,

el Comité de Gobierno y Administración es un órgano consultivo y de apoyo a la función administrativa encomendada al Presidente de este Alto Tribunal y tiene atribuciones para expedir acuerdos generales en esta materia.

**CUARTO.** Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ordena que los recursos económicos de que disponga la Federación se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

**QUINTO.** Que en el cumplimiento de las atribuciones que les han sido conferidas, los servidores públicos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación requieren desempeñar comisiones en lugares distintos a los de su adscripción.

**SEXTO.** Que es vocación de la Suprema Corte de Justicia de la Nación difundir entre los gobernados su quehacer jurídico nacional y su jurisprudencia, aprovechando la experiencia y la capacidad de los Secretarios de Estudio y Cuenta y servidores públicos que coadyuvan en sus actividades jurisdiccionales, así como de docentes externos de reconocida formación académica, por lo que es conveniente regular la participación de aquéllos en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional organizados por esta Suprema Corte y los gastos en que se pudieran incurrir con motivo del traslado y hospedaje de los servidores públicos y docentes externos que participen en dichos programas.

**SÉPTIMO.** Que el Acuerdo General de Administración I/2012 del catorce de junio de dos mil doce, del Comité de Gobierno y Administración, por el que se regulan los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejercicio y contabilidad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, determina en su artículo Cuarto Transitorio que los lineamientos que se deriven del Acuerdo aludido, serán elaborados por las áreas competentes y sometidos a la aprobación del Comité de Gobierno por conducto de la Oficialía Mayor.

En atención a lo dispuesto en dicho artículo Cuarto Transitorio del Acuerdo General de Administración I/2012, el Comité de Gobierno y Administración expide los siguientes:

**LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA TRANSPORTACIÓN, HOSPEDAJE Y VIÁTICOS PARA COMISIONADOS Y GASTOS DE VIAJE PARA DESERTANTES DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN.**

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**1o.** El objeto de los presentes lineamientos es regular administrativamente:

I. La asignación, otorgamiento, ejercicio, comprobación y registro de los recursos presupuestarios destinados a los gastos de transportación, hospedaje y viáticos para los servidores públicos de la Suprema Corte que deban desarrollar una comisión, y

II. La asignación, otorgamiento, ejercicio, comprobación y registro de los recursos presupuestarios destinados a los gastos de transportación, hospedaje y gastos de viaje para los disertantes.

**2o.** Los presentes lineamientos son de observancia general para todas las Unidades Responsables de la Suprema Corte.

**3o.** Las Direcciones Generales de la Tesorería y de Presupuesto y Contabilidad, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, notificarán a las Unidades Responsables cuando sea necesario, las tarifas y formatos que operarán con motivo de la aplicación de los presentes lineamientos.

**4o.** Corresponde al Comité de Gobierno la interpretación de los presentes lineamientos.

**5o.** Para los efectos de este instrumento normativo, además de las definiciones del Acuerdo General de Administración I/2012, se entenderá por:

I. **Adscripción:** Unidad Responsable a la que se encuentra asignado o ubicado el centro de trabajo habitual del servidor público de que se trate.

II. **AGA I/2012:** Acuerdo General de Administración I/2012, de catorce de junio de dos mil doce, del Comité de Gobierno y Administración por el que se regulan los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejercicio y contabilidad de la Suprema Corte.

III. **Alimentos:** Gastos destinados a cubrir el consumo de alimentos que realice el comisionado o disertante durante su estancia en el lugar de destino para su participación en la comisión o disertación, así como durante su traslado al mismo.

IV. **Bebidas:** Gastos destinados a cubrir las bebidas que el comisionado o disertante consume durante sus alimentos. Se consideran exclusivamente y sin distinción alguna, bebidas no alcohólicas.

V. **Comisionado:** Servidor público de la Suprema Corte designado por el titular de la Unidad Responsable para desempeñar una comisión en lugares distintos a la localidad en la que se ubica su centro de trabajo a una distancia de cuando menos 50 kilómetros, así como para participar en calidad de docente o conferencista en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional de este Alto Tribunal.

VI. **Disertante:** Docente, conferencista o investigador externo a la Suprema Corte que participa en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional de este Máximo Tribunal.

VII. **Gastos asociados:** Erogaciones extraordinarias destinadas para cubrir todos aquellos gastos distintos a los viáticos o gastos de viaje que requiera el comisionado o el disertante para el desarrollo de su encargo. La asignación de estos gastos requiere de la autorización del Presidente de la Suprema Corte en términos de los presentes lineamientos.

VIII. **Gastos de Viaje:** Los gastos de alimentación y bebidas no alcohólicas, transportación local, propinas hasta por un 10% del gasto de alimentos y bebidas, entre otros conceptos necesarios para el cumplimiento de las actividades, que se otorgan a título personal a los disertantes que participen en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional organizados por la Suprema Corte.

IX. **Hospedaje:** Gastos destinados a cubrir el alojamiento del comisionado o disertante cuando su comisión o disertación requiera que pernocte en el lugar de destino.

X. **Localidad:** Zona conurbada o metropolitana de la ciudad en que se realiza la comisión o disertación.

XI. **Lugar de origen:** Lugar en que se encuentra asignado o ubicado el centro de trabajo habitual del servidor público comisionado, o de residencia del disertante.

XII. **Transporte:** Gastos por adquisición de pasajes aéreos, autobús, ferrocarril, vehículo marítimo o los generados por el uso de vehículo particular

o vehículo propiedad de la Suprema Corte, o cualquier otro necesario para el traslado del comisionado o disertante al lugar de la comisión o disertación y su retorno, así como los destinados para el arribo o abandono de terminales.

XIII. **Transporte local:** Gasto destinado al pago de servicios de transportación para el traslado dentro de la localidad donde se lleva a cabo la comisión o disertación.

XIV. **Viáticos:** Es la cantidad que se entrega al comisionado para cubrir los gastos de alimentación y bebidas no alcohólicas, transportación local, propinas hasta por un 10% del gasto de alimentos y bebidas y cualquier gasto similar o conexo con éstos, necesarios para el cumplimiento de una comisión, y se asignarán conforme al grupo que corresponda al comisionado.

**6o.** Para efecto del otorgamiento de recursos para viáticos, transportación y hospedaje, los servidores públicos de la Suprema Corte se dividirán en cuatro grupos.

Grupo	Nivel Tabular
1	01
2	02 y 03
3	04 al 12
4	13 al 35

Lo anterior de conformidad con el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones vigente.

En los supuestos en los que los servidores públicos sean invitados por instituciones nacionales o internacionales de índole académica, educativa o de carácter jurídico, los recursos para transportación, hospedaje y viáticos que no sean cubiertos por la institución invitante, podrán ser cubiertos por la Suprema Corte mediante la solicitud de viáticos para comisionados, autorizada por el superior jerárquico del titular de Unidad Responsable de adscripción del servidor público invitado.

**7o.** La Oficialía Mayor con autorización del Comité de Gobierno, emitirá cuando sea necesario, las tarifas para comisionados y disertantes, las tablas de consumo de gasolina, así como los formatos correspondientes.

## **CAPÍTULO II DE LA AUTORIZACIÓN DE LAS COMISIONES**

**8o.** El Presidente podrá autorizar las comisiones de cualquiera de los servidores públicos de la Suprema Corte. Los Ministros autorizarán las comisiones nacionales e internacionales de los servidores públicos adscritos a sus Ponencias.

**9o.** El Presidente autorizará las comisiones internacionales de los servidores públicos de los Grupos 2, 3 y 4, con excepción de los servidores públicos adscritos a Ponencia.

**10.** Las comisiones nacionales de los servidores públicos clasificados en el Grupo 2 serán autorizadas por ellos mismos, de acuerdo a sus funciones.

**11.** Las comisiones nacionales de los servidores públicos clasificados en los Grupos 3 y 4, con excepción de los adscritos a Ponencia, serán autorizadas por sus respectivos superiores jerárquicos, titulares de las Unidades Responsables.

**12.** Las comisiones autorizadas en los términos del presente capítulo, serán tramitadas en medio impreso o a través de los medios electrónicos institucionales designados, por el Coordinador o Enlace Administrativo o por quien designe el titular de la Unidad Responsable de adscripción del comisionado.

## **CAPÍTULO III DE LA SOLICITUD DE VIÁTICOS PARA COMISIONADOS**

**13.** La solicitud de viáticos para comisionados deberá contener, entre otros, lo siguiente:

I. Datos del comisionado, incluyendo su número de expediente.

II. El objetivo de la comisión.

III. Lugar de la comisión.

IV. Periodo de la comisión.

V. Los conceptos de gasto necesarios para llevar a cabo la comisión (hospedaje, transporte, alimentación, entre otros).

**14.** Cualquier gasto generado fuera del periodo de la comisión será cubierto por el servidor público.

**15.** La solicitud de viáticos para comisionados se deberá entregar en la Oficialía de Partes de la Tesorería 5 días hábiles previos a la fecha de salida en medio impreso o a través de los medios electrónicos institucionales designados.

**16.** Las comisiones no tramitadas dentro del plazo antes mencionado, deberán ser acompañadas con la justificación correspondiente por la Unidad Responsable solicitante.

**17.** Cuando los servidores públicos del Grupo 1 requieran ser acompañados por un comisionado que se encuentre catalogado en un grupo inferior, se podrán autorizar las mismas tarifas de hospedaje que correspondan al Grupo 1. En este caso se requerirá solicitud por escrito del Ministro.

#### **CAPÍTULO IV DEL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA COMISIONADOS**

**18.** La asignación de viáticos se efectuará por día/comisión y por el monto autorizado.

**19.** Los importes de viáticos para el desempeño de la comisión se otorgarán, preferentemente, por transferencia electrónica a la cuenta bancaria que el servidor público tiene dada de alta en Recursos Humanos, al menos un día antes de que inicie la comisión.

**20.** La asignación de viáticos deberá corresponder a las fechas y lugares de la comisión, considerando, en todo caso, los lugares de origen y de tránsito necesarios para arribar al lugar en el que deba desarrollarse la comisión, y para el retorno.

**21.** La tarifa para viáticos señalada en las que al efecto se aprueben, incluye todos los gastos generados con motivo de la comisión sujetos a los siguientes criterios generales:

I. Se cubrirán gastos de alimentación y bebidas, por ningún motivo se pagarán bebidas alcohólicas.

II. Las propinas por gastos de alimentación se cubrirán hasta por un 10% del gasto de alimentos y bebidas.

III. Se cubrirán las llamadas telefónicas vinculadas con la comisión.

IV. Se cubrirán los gastos de fotocopiado, uso de Internet, envío y recepción de fax y papelería cuando la comisión así lo justifique.

V. Se cubrirán los gastos por servicio de taxi proporcionado dentro de la localidad en la que se desarrolle la comisión.

VI. En ningún caso los gastos podrán corresponder a una persona diferente al comisionado.

## **CAPÍTULO V DE LA TRANSPORTACIÓN PARA COMISIONADOS**

**22.** Para la transportación de los comisionados al lugar donde deban desarrollar las funciones encomendadas, se tomarán en cuenta los medios de transportación correspondientes para arribar al lugar de destino y el retorno a su lugar de origen, así como los destinados para el arribo o abandono de terminales.

Los servidores públicos viajarán en clase turista, salvo por las excepciones que por necesidades del servicio se establezcan en la normatividad aplicable.

**23.** La Tesorería tramitará el transporte aéreo para el desempeño de la comisión, de conformidad con lo solicitado por la Unidad Responsable.

**24.** Las fechas de transportación y, en su caso de hospedaje, deberán coincidir con aquellas establecidas para la comisión, considerando los horarios de partida de los medios de transporte a utilizar por el comisionado, y en el caso de transporte aéreo, las escalas y conexiones necesarias.

**25.** La Tesorería reservará y contratará los servicios de transportación aérea de acuerdo con lo siguiente:

I. Seleccionará la opción más conveniente con base en el itinerario solicitado, buscando las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio y servicio.

II. Llevará un control de las contrataciones de los servicios de transportación aérea, que contendrá además, el nombre y número de expediente del comisionado, fecha, horario y costos.

**26.** Cada Coordinador o Enlace Administrativo deberá solicitar los viajes que requieran de pasaje aéreo, en medio impreso o a través de los medios electrónicos institucionales designados, 10 días hábiles anteriores a la fecha de viaje, en términos de los formatos que al efecto se emitan.

**27.** El boleto electrónico será puesto a disposición del servidor público comisionado vía correo electrónico por parte de la Tesorería, a través del Coordinador o Enlace Administrativo 2 días hábiles antes del viaje, siempre y cuando la solicitud de la compra del boleto de avión se formule 10 días hábiles anteriores a la fecha de viaje.

**28.** Los gastos para el pago de cuotas de sobre equipaje o embalaje, para el traslado de material, equipo, documentos o cualquier otro bien que por sus dimensiones o peso así lo requiera, serán cubiertos por el comisionado y recuperados mediante reembolso con la presentación de la documentación comprobatoria correspondiente ante Presupuesto y Contabilidad, con la autorización del titular de la Unidad Responsable.

El pago de cuotas del boleto de avión, impuestos, asignación de asiento y, en su caso, equipaje serán cubiertos por la Tesorería.

**29.** Cuando por razones justificadas y de manera excepcional, los servicios de transportación aérea para el desempeño de las comisiones de la Suprema Corte no puedan ser contratados directamente por la Tesorería, el comisionado, bajo su más estricta responsabilidad, podrá adquirir de manera directa el servicio, en cuyo caso, Presupuesto y Contabilidad lo reembolsará contra la entrega de la documentación comprobatoria.

Dicha comprobación deberá ser autorizada por el titular de la Unidad Responsable con nivel de Director General o superior a la que esté adscrito el comisionado o de aquella que realice la invitación.

Los gastos a que se refiere este artículo deberán coincidir con las fechas de la comisión.

**30.** Cuando el desempeño de la comisión se efectúe en un vehículo propiedad de la Suprema Corte, se cubrirán sólo los gastos de gasolina, casetas y estacionamientos. Dichos gastos deberán comprobarse con las facturas que contengan los requisitos fiscales correspondientes, al término del viaje y en el plazo establecido.

**31.** Cuando el servidor público decida viajar utilizando un vehículo de su propiedad, será bajo su responsabilidad contar con una póliza de seguro de auto de cobertura amplia y daños contra terceros, en el entendido que cualquier percance, descompostura o siniestro que se llegare a presentar, la Suprema Corte no tendrá ninguna responsabilidad civil o económica respecto al vehículo del comisionado ni de terceros.

Para los efectos del párrafo anterior, se entenderá por vehículo propiedad del comisionado al vehículo de cualquier tipo, distinto a los vehículos propiedad de la Suprema Corte.

**32.** Se pagará al servidor público que haya utilizado un vehículo propiedad de la Suprema Corte o vehículo de su propiedad las cantidades de acuerdo a los siguientes conceptos:

I. Gasolina, conforme a la tabla de consumo establecida en las tarifas que al efecto se publiquen.

II. Casetas, contra la entrega de los comprobantes.

III. Estacionamientos, contra entrega de los comprobantes.

**33.** Los servidores públicos del Grupo 1 podrán solicitar la renta de un vehículo adecuado al desempeño de la comisión. La contratación se hará directamente por la Suprema Corte a través de la Tesorería, la Dirección General de Atención y Servicios o la persona que se designe específicamente para ello. Cuando lo anterior no sea posible, el pago procederá vía reembolso.

## **CAPÍTULO VI DEL HOSPEDAJE NACIONAL PARA COMISIONADOS**

**34.** La contratación de hospedaje se autorizará cuando la naturaleza y las circunstancias de la comisión lo requiera.

**35.** La reservación y contratación del servicio de hospedaje es responsabilidad de los comisionados.

**36.** El monto de los gastos de hospedaje para comisiones se sujetará a los montos señalados en las tarifas que al efecto se aprueben por el Comité de Gobierno.

## **CAPÍTULO VII DEL HOSPEDAJE INTERNACIONAL PARA COMISIONADOS**

**37.** La reservación y contratación del servicio de hospedaje internacional para los comisionados será realizada por éstos.

**38.** Los montos para los gastos de hospedaje para comisiones internacionales se sujetarán a los montos señalados en las tarifas que al efecto se aprueben por el Comité de Gobierno y se afectarán en la partida presupuestaria correspondiente, considerando en todo caso, los lugares de origen y tránsito necesarios para arribar al lugar en el que deba desarrollarse la comisión y regresar al lugar de origen.

## **CAPÍTULO VIII DE LA MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE COMISIONES**

**39.** En el caso de que una comisión deba ser cancelada o modificada por necesidades del servicio, el comisionado dará aviso de este hecho por escrito, por conducto del titular de la Unidad Responsable, a la Tesorería y a Presupuesto y Contabilidad en medio impreso o a través de los medios electrónicos institucionales designados, dentro del término de 2 días hábiles siguientes a aquel en que tuvo conocimiento de la cancelación o modificación.

En estos casos, el comisionado deberá reintegrar a la cuenta operativa correspondiente de la Suprema Corte, dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, las cantidades que no se hubiesen utilizado por concepto de viáticos, hospedaje y transportación.

**40.** Toda notificación de cancelación o modificación de comisión deberá estar acompañada de la justificación que al efecto emita el titular de la Unidad Responsable.

**41.** En el supuesto de que la cancelación o modificación de la comisión genere gastos o costos adicionales y, a juicio del superior jerárquico, aquéllos fueron resultado de las necesidades del servicio o derivados de un caso fortuito o de fuerza mayor, dichas erogaciones serán cubiertas por la Suprema Corte.

En el caso de que la cancelación o modificación sea por causas imputables al comisionado, éste asumirá la responsabilidad del gasto o costo adicional y, en su caso, reintegrará el importe correspondiente a la Tesorería, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en la que debió iniciar la

comisión. Si transcurrido este plazo no se efectúa el reintegro, Presupuesto y Contabilidad dará vista de este hecho a la Contraloría, efectuándose el descuento correspondiente vía nómina.

## **CAPÍTULO IX DE LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, TRANSPORTACIÓN Y HOSPEDAJE DE LOS COMISIONADOS**

**42.** Los servidores públicos comisionados deberán comprobar el ejercicio de los recursos asignados para viáticos, hospedaje y transportación ante Presupuesto y Contabilidad mediante la relación de gastos devengados en la comisión y soportada con los documentos comprobatorios correspondientes, con sus respectivos archivos electrónicos y validaciones, debiendo acompañar el "Informe de la comisión" que forma parte de los anexos de los presentes lineamientos.

**43.** El comisionado podrá comprobar los gastos de la comisión con documentos que no reúnan requisitos fiscales o sin aquéllos, hasta por un 30% del monto de los viáticos asignados, señalándolo por escrito, y se sujetará a lo establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta en materia de acumulación de ingresos por comprobación sin requisitos fiscales.

**44.** Los viáticos, hospedaje y transportación de los comisionados deberán ser comprobados conforme a lo siguiente:

I. Se presentará ante Presupuesto y Contabilidad la relación de gastos devengados en la comisión, quien entregará acuse de recibo, quedando la documentación sujeta a revisión:

- a. Los gastos de viáticos.
- b. Los gastos de hospedaje.
- c. Los gastos de transportación.

II. Todas las comprobaciones deberán ser soportadas con los documentos correspondientes que estén relacionados con los conceptos que se otorgan y que reúnan los requisitos fiscales y administrativos vigentes, incluyendo la validación del folio fiscal del comprobante fiscal digital por Internet y la impresión del correo por medio del cual se enviaron los archivos formato *xm/* a Presupuesto y Contabilidad. Si los comprobantes no exceden de las 22 UDIS

no es necesario presentar los archivos *xml*, únicamente presentará el ticket o comprobante simple.

III. En los casos de comprobación sin requisitos fiscales de hasta el 30% del total de los viáticos, el servidor público deberá presentar la justificación por escrito firmada por el titular de la Unidad Responsable.

IV. En los casos de comprobación sin requisitos fiscales de traslados para el arribo o abandono de terminales, el servidor público deberá presentar la justificación por escrito firmada por el titular de la Unidad Responsable.

**45.** Los documentos comprobatorios de hospedaje y transportación aérea que hayan sido contratados por la Tesorería, serán recabados por ésta y enviados a Presupuesto y Contabilidad.

**46.** El responsable de la comprobación correcta y oportuna del viático será el servidor público de la Suprema Corte al que se le haya otorgado el recurso para la comisión, el cual deberá entregar a los Coordinadores o Enlaces Administrativos dentro de los 10 días hábiles siguientes al término de la comisión, la documentación comprobatoria del gasto y/o del reintegro de los viáticos no comprobados o no devengados. En este caso, el comisionado deberá realizar su reembolso mediante depósito referenciado.

**47.** Los Coordinadores o Enlaces Administrativos de cada Unidad Responsable, apoyarán al comisionado en la verificación de la documentación respectiva, y deberán presentar a Presupuesto y Contabilidad en medio impreso o a través de los medios electrónicos institucionales designados, la comprobación de los viáticos dentro de un término que no exceda los 15 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión. Presupuesto y Contabilidad entregará el acuse de recibo de la relación de gastos devengados en la comisión y de la documentación comprobatoria, la cual se encontrará sujeta a revisión.

**48.** Una vez presentada la comprobación de la comisión, Presupuesto y Contabilidad la revisará y de ser el caso, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, informará al comisionado a través del Coordinador o Enlace Administrativo de las inconsistencias detectadas en la comprobación, para que en los próximos 5 días hábiles a partir de la notificación realizada por Presupuesto y Contabilidad se solucione, se hagan las aclaraciones pertinentes de la inconsistencia, o en su caso, el comisionado realice el reembolso por el importe del comprobante que presente inconsistencia o del remanente de viáticos.

**49.** Presupuesto y Contabilidad dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la aclaración o solución, determinará lo procedente respecto de éstas.

**50.** Presupuesto y Contabilidad solicitará a Recursos Humanos, cuando corresponda, el descuento al comisionado, vía nómina, de las cantidades entregadas por concepto de viáticos no comprobados que no fueron reintegradas y dará vista a la Contraloría.

**51.** Todos los comprobantes de viáticos, transportación y hospedaje deberán ser acordes con las fechas y lugares de la comisión, considerando, en todo caso, los lugares de origen y de tránsito necesarios para arribar al lugar en que deba desarrollarse la comisión.

**52.** Las facturas que sirvan para la comprobación de los gastos de hospedaje deberán contener, además de los requisitos fiscales, en sí mismas o en relación anexa, la descripción detallada de los bienes o servicios que amparan, y sólo se tomarán en cuenta para la comprobación o reembolso las cantidades relacionadas con el hospedaje y los gastos relativos a los viáticos.

**53.** Presupuesto y Contabilidad será responsable de efectuar el registro contable-presupuestal en el Sistema Integral Administrativo y conservar la comprobación en forma centralizada para su resguardo.

**54.** Los viáticos internacionales se comprobarán con el comprobante del hospedaje, el boleto de avión, la relación de gastos devengados y el informe de las actividades realizadas firmadas por el servidor público.

## **CAPÍTULO X**

### **DEL REEMBOLSO DE VIÁTICOS, HOSPEDAJE Y TRANSPORTACIÓN A LOS COMISIONADOS**

**55.** Presupuesto y Contabilidad, observando los plazos, montos, tarifas y requisitos aplicables a las comprobaciones de las comisiones, reembolsará a los comisionados los gastos erogados cuando ellos no hayan recibido previamente los recursos correspondientes.

Para efectos del párrafo anterior, el Coordinador o Enlace Administrativo entregará la documentación comprobatoria a Presupuesto y Contabilidad en medio impreso o a través de los medios electrónicos institucionales designados, para que, una vez validada, se realice el reembolso.

**56.** El servidor público deberá solicitar el reembolso de gastos de la comisión dentro de los 15 días hábiles posteriores a la conclusión de la misma. La solicitud de reembolso contendrá por lo menos:

- I. El oficio en el cual se señala la justificación de la comisión.
- II. Relación de gastos devengados en la comisión debidamente requisitada y autorizada por el titular de la Unidad Responsable.
- III. Los documentos expedidos por terceros que reúnan los requisitos fiscales, y sus archivos electrónicos, con sus respectivas validaciones.
- IV. Relación de gastos de viaje sin comprobantes fiscales, en su caso.
- V. Informe de las actividades realizadas.

**57.** En el caso del reembolso de gastos devengados por transportación aérea, éstos se podrán comprobar con el boleto de avión y el respectivo comprobante fiscal.

**58.** Presupuesto y Contabilidad, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reembolso lo tramitará ante la Tesorería.

**59.** En estos casos será responsabilidad del comisionado observar en todo momento las medidas de ahorro y austeridad vigentes.

## **CAPÍTULO XI DE LOS GASTOS ASOCIADOS A LAS COMISIONES**

**60.** Cuando en el desarrollo de la comisión el servidor público requiera de gastos asociados, lo solicitará a la Oficialía Mayor por conducto del titular de la Unidad Responsable que corresponda, y en caso de proceder, someterá a la autorización del Presidente.

**61.** La solicitud de gastos asociados deberá contener, por lo menos:

- I. El nombre del comisionado solicitante.
- II. Datos generales de la comisión (motivo, fechas, lugar, entre otros).
- III. Requerimientos de gastos asociados.

#### IV. Justificación de los requerimientos.

**62.** Una vez autorizados los gastos asociados, serán turnados por la Unidad Responsable a la Tesorería para que sean tramitados.

**63.** Los Coordinadores o Enlaces Administrativos deberán apoyar los trámites de la comprobación de los gastos asociados, siendo responsabilidad exclusiva del servidor público comisionado su comprobación.

### **CAPÍTULO XII DE LA SOLICITUD DE RECURSOS PARA DISERTANTES**

**64.** Los titulares de las Unidades Responsables organizadoras solicitarán a la Tesorería y a Presupuesto y Contabilidad, según corresponda, los recursos necesarios para el disertante, en medio impreso o a través de los medios electrónicos institucionales designados.

Se dará tratamiento de disertantes a las personalidades nacionales o extranjeras invitadas por el Pleno, el Presidente, el Comité de Gobierno y los Ministros.

Las Casas de la Cultura Jurídica podrán solicitar recursos para disertantes internacionales por conducto del Director General de Casas de la Cultura Jurídica obteniendo la autorización del Presidente a través del Secretario Jurídico de la Presidencia.

**65.** A la Tesorería se solicitará en medio impreso o a través de los medios electrónicos institucionales designados, el pago de los servicios de hospedaje y la contratación de la transportación aérea, preferentemente, 5 días hábiles antes de la fecha de inicio de la disertación para viajes nacionales y 15 días hábiles antes para viajes internacionales.

**66.** Las Unidades Responsables organizadoras solicitarán a Presupuesto y Contabilidad en medio impreso o a través de los medios electrónicos institucionales designados, los recursos para cubrir los gastos de viaje. En el caso de Casas de la Cultura durante los primeros 10 días hábiles del mes anterior a aquel en el que se desarrollará la disertación y serán entregados mediante transferencia bancaria o cualquier otro medio contemplado en la normativa vigente, a partir del primer día hábil de cada mes. En los demás casos, las Unidades Responsables lo solicitarán con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de la disertación.

### **CAPÍTULO XIII DE LOS GASTOS DE VIAJE DE LOS DISERTANTES**

**67.** Se otorgarán gastos de viaje a los disertantes, que estarán sujetos y afectarán la partida presupuestaria correspondiente.

**68.** La asignación de gastos de viaje deberá coincidir con las fechas y lugares de la disertación, considerando, en todo caso, los lugares de origen y de tránsito necesarios para arribar al lugar en el que deba desarrollarse la disertación, y de retorno.

**69.** El monto que se asignará a los disertantes por concepto de gastos de viaje, hospedaje y transportación, corresponderá a la tarifa autorizada para el Grupo 2 de comisionados.

**70.** En casos excepcionales, el titular de la Unidad Responsable organizadora, bajo su responsabilidad y con la debida justificación, podrá solicitar al Presidente a través del Oficial Mayor, asignar al disertante la tarifa autorizada para el Grupo 1 de comisionados.

**71.** Los gastos de viaje incluirán las erogaciones diferentes al transporte y hospedaje, tales como: consumo de alimentos y bebidas (propinas hasta el 10% del gasto de alimentos y bebidas), entre otros conceptos similares y necesarios para el cumplimiento de la disertación.

### **CAPÍTULO XIV DE LA TRANSPORTACIÓN PARA DISERTANTES**

**72.** Para la transportación de los disertantes al lugar donde deban desarrollar su encomienda, se tomarán en cuenta los medios correspondientes para arribar al lugar de destino; el retorno a su lugar de origen, así como los destinados para el arribo o abandono de terminales.

Respecto a la transportación aérea, los disertantes viajarán en clase turista.

**73.** Las fechas de transportación deberán ser acordes con las de la disertación, considerando, en todo caso, los horarios de partida de los medios de transporte a utilizar por el disertante, y en el caso de transporte aéreo, las escalas y conexiones necesarias.

**74.** La Tesorería reservará y contratará los servicios de transportación aérea de acuerdo con lo siguiente:

I. Tratándose de transportación aérea y de conformidad con los requerimientos convenidos entre el disertante y la Unidad Responsable organizadora para el desempeño de la disertación, así como de su retorno, la Tesorería determinará, en su caso, la línea aérea que presente las mejores condiciones de contratación con base en el itinerario solicitado, buscando las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio y servicio.

II. Llevará un control de las contrataciones de los servicios de transportación aérea, que contendrá además, el nombre del disertante, fecha, hora y costos, así como los soportes que fundamenten la decisión de compra.

**75.** La Tesorería enviará el boleto electrónico al Coordinador o Enlace Administrativo, 2 días hábiles antes del viaje, siempre y cuando la solicitud de la compra del boleto de avión llegue 5 días hábiles anteriores a la fecha de viaje en medio impreso o a través de los medios electrónicos institucionales designados.

**76.** Todo cambio o cancelación será tramitado ante la Tesorería por el Coordinador o Enlace Administrativo con el visto bueno del titular de la Unidad Responsable solicitante. En todo caso, los cambios o cancelaciones serán a cargo de la Suprema Corte. No se cubrirán los gastos derivados de modificaciones cuando éstas sean para satisfacer intereses personales del disertante.

**77.** Presupuesto y Contabilidad reembolsará al disertante el costo de los servicios de transportación aérea en los supuestos en los que éstos no puedan ser contratados directamente por la Tesorería, siempre que se entregue la documentación fiscal comprobatoria. Dicha comprobación deberá ser autorizada por el titular de la Unidad Responsable organizadora. En estos casos deberán observarse lo contenido en los presentes lineamientos para los gastos de transportación.

**78.** Cuando el desarrollo de la disertación requiera de los servicios de transportación terrestre, ferroviaria o marítima se podrá optar por trasladarse mediante el servicio público de su preferencia, o podrá utilizar un vehículo de su propiedad.

**79.** Cuando el traslado para el desempeño de la disertación se efectúe en autobús, ferrocarril o vehículo marítimo el disertante podrá elegir el prestador de servicio que más le convenga y que cubra sus necesidades de itinerarios.

**80.** Se cubrirán los servicios de taxi destinados para el arribo o abandono de terminales.

**81.** Cuando el disertante decida viajar utilizando un vehículo de su propiedad, será bajo su responsabilidad contar con una póliza de seguro de auto de cobertura amplia y daños contra terceros, en el entendido que en cualquier percance, descompostura o siniestro que se llegare a presentar, la Suprema Corte no tendrá ninguna responsabilidad civil, penal o económica respecto al vehículo del disertante ni de terceros.

Para los efectos del párrafo anterior, se entenderá por vehículo propiedad del disertante al vehículo de cualquier tipo, distinto a los vehículos propiedad de la Suprema Corte.

**82.** Se cubrirá al disertante que haya utilizado un vehículo de su propiedad las cantidades de acuerdo a los siguientes conceptos:

I. Gasolina conforme a la tabla de consumo establecida en las tarifas que al efecto se publiquen.

II. Casetas, contra la entrega de los comprobantes.

III. Estacionamientos, contra entrega de los comprobantes.

Se le pagará, contra firma autógrafa del disertante en el vale de caja respectivo, una cantidad igual a la reembolsada, por el traslado del lugar de origen al lugar de destino, por el mismo concepto de los gastos señalados en los incisos I y II anteriores, a fin de que retorne a su lugar de origen.

**83.** Respecto a la documentación comprobatoria en el uso de vehículo particular, el Coordinador Administrativo de la Unidad Responsable invitante deberá verificar que las distancias recorridas para el cumplimiento de la disertación, corresponda a la tabla de distancias establecidas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

## **CAPÍTULO XV DEL HOSPEDAJE PARA DISERTANTES**

**84.** El pago del servicio de hospedaje de los disertantes se realizará al hotel mediante transferencia bancaria 3 días antes del inicio de la pernocta, por conducto de la Tesorería a petición de la Unidad Responsable, en medio impreso o a través de los medios electrónicos institucionales designados.

Las Casas de la Cultura podrán solicitar a la Tesorería la transferencia bancaria a la cuenta que tenga asignada la propia Casa para el pago del hos-

pedaje, en el entendido de que el Enlace Administrativo será el responsable de realizar el pago directamente en el hotel, así como de su comprobación.

La asignación de hospedaje deberá coincidir con las fechas y lugares de la disertación, considerando, en su caso, los lugares de tránsito y conexiones necesarios para arribar al lugar en el que deba desarrollarse la disertación y regresar al lugar de origen.

**85.** Los montos de los gastos de hospedaje para disertaciones se sujetarán a la tarifa autorizada por el Comité de Gobierno y se afectarán en las partidas presupuestarias correspondientes. En casos justificados por el titular de la Unidad Responsable organizadora y bajo su estricta responsabilidad, para los disertantes nacionales, se podrá contratar hasta una noche adicional a la fecha o periodo de la disertación, ya sea antes o después de la disertación; y para los disertantes internacionales se podrán pagar una noche antes del inicio de la disertación y una noche después de su término, es decir, hasta dos noches además del hospedaje correspondiente a la fecha o periodo de la disertación.

**86.** Es responsabilidad de la Tesorería y de la Unidad Responsable organizadora comunicar al hotel que se contrate los conceptos autorizados, señalando expresamente que no se cubrirán conceptos distintos a ellos.

**87.** En casos en que exista pernocta, pero los disertantes no requieran servicios de hospedaje, se cubrirán los gastos de viaje y transporte.

**88.** Cuando se haya autorizado el transporte en fechas anteriores o posteriores a las de la disertación, sin que esto fuera estrictamente necesario, el costo del hospedaje y de los demás gastos que se realicen en esas fechas serán cubiertos por el disertante.

## **CAPÍTULO XVI DE LA MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE DISERTACIONES**

**89.** El Coordinador o Enlace Administrativo, en el supuesto de cancelación o modificación de alguna disertación, dará aviso de manera inmediata en medio impreso o a través de los medios electrónicos institucionales designados, bajo su responsabilidad, a la Tesorería, a Presupuesto y Contabilidad y, en su caso, a la Dirección General de Casas.

En caso de cancelación de una disertación, se deberán reintegrar a la cuenta operativa de la Suprema Corte del año correspondiente, dentro de los

15 días hábiles posteriores a la fecha en la que se tenga conocimiento de la cancelación de la disertación, las cantidades que, en su caso, se hubiesen entregado.

**90.** La notificación de cancelación o modificación deberá estar acompañada de la justificación que al efecto emita la Unidad Responsable organizadora y deberá contener el visto bueno de su titular.

**91.** Los gastos o costos adicionales que genere la cancelación o modificación serán cubiertos por la Suprema Corte, pudiendo, de considerarse pertinente, hacerlo del conocimiento de la Contraloría.

## **CAPÍTULO XVII DE LA COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE, TRANSPORTACIÓN Y HOSPEDAJE DE DISERTANTES**

**92.** Los gastos de viaje, transportación y hospedaje de disertantes deberán ser comprobados conforme a lo siguiente:

I. Se presentará ante Presupuesto y Contabilidad la Relación de Gastos Devengados de Personas Ajenas al Poder Judicial, quien entregará acuse de recibo, quedando la documentación sujeta a revisión:

- a. Los gastos de hospedaje cuando hayan sido contratados previamente.
- b. Con el formato DGPC04, los gastos relativos a transportación y gastos de viaje.

II. Todas las comprobaciones deberán ser soportadas con los documentos correspondientes que estén relacionados con los conceptos que se otorgan y que reúnan los requisitos fiscales y administrativos vigentes, incluyendo la validación del folio fiscal del comprobante fiscal digital por Internet y la impresión del correo por medio del cual se enviaron los archivos formato *xm/* a Presupuesto y Contabilidad. Si los comprobantes no exceden de las 22 UDIS no es necesario presentar los archivos *xm/*, únicamente se presentará el ticket o comprobante simple.

III. La comprobación de los gastos de hospedaje y transportación aérea que hayan sido contratados por la Tesorería, será realizada por ésta, ante Presupuesto y Contabilidad.

IV. La comprobación de los gastos de hospedaje contratados por la Tesorería en los casos en los que participen las Casas de la Cultura, será realizada

por el Enlace Administrativo de la Casa que corresponda, ante Presupuesto y Contabilidad.

**93.** Los responsables de la comprobación de los gastos de viaje, hospedaje y transportación serán los Coordinadores o Enlaces Administrativos de la Unidad Responsable organizadora, quienes la realizarán en medio impreso o a través de los medios electrónicos institucionales designados, dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la disertación.

**94.** Los Coordinadores o Enlaces Administrativos de cada Unidad Responsable, se apoyarán en el disertante para la verificación de la documentación respectiva, en términos del cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos vigentes.

**95.** Una vez presentada la comprobación de la disertación, Presupuesto y Contabilidad la revisará y de ser el caso, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, informará al Coordinador o Enlace Administrativo de las inconsistencias detectadas en la comprobación.

**96.** Los comprobantes de transporte, gastos de viaje y hospedaje deberán corresponder a las fechas y lugares de la disertación, considerando los lugares de tránsito.

**97.** Las facturas que sirvan para la comprobación de los gastos de hospedaje deberán contener, en sí mismas o en relación anexa, además de los requisitos fiscales, la descripción de los bienes o servicios que amparan.

En las facturas a que se refiere el párrafo anterior, sólo afectarán para la comprobación o reembolso, las cantidades relacionadas con el hospedaje y los gastos relativos a las disertaciones.

**98.** Los montos asignados para la disertación no comprobados, deberán ser reintegrados mediante depósito referenciado dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de conclusión de la disertación.

## **CAPÍTULO XVIII DE LOS REEMBOLSOS PARA LOS DISERTANTES**

**99.** Presupuesto y Contabilidad, observando los plazos, montos, tarifas y requisitos aplicables a las comprobaciones de las disertaciones, reembolsará a los disertantes los gastos erogados cuando no se hayan recibido previamente los recursos correspondientes.

Para efectos del párrafo anterior, el Coordinador o Enlace Administrativo entregará la documentación comprobatoria a Presupuesto y Contabilidad en medio impreso o a través de los medios electrónicos institucionales designados.

**100.** La solicitud de reembolso contendrá por lo menos:

- I. El oficio en el cual se señala la designación de la disertación.
- II. Relación de gastos devengados en la disertación debidamente requisada y autorizada por el titular de la Unidad Responsable.
- III. Los documentos expedidos por terceros que reúnan los requisitos fiscales.

**101.** En el caso del reembolso de gastos devengados por transportación aérea, éstos se podrán comprobar con el boleto de avión y su respectivo comprobante fiscal.

**102.** Presupuesto y Contabilidad, en un lapso no mayor a 15 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud del reembolso realizará, de proceder, el pago correspondiente. En caso contrario notificará al Coordinador o Enlace Administrativo las inconsistencias para que sean subsanadas.

## **CAPÍTULO XIX DE LOS GASTOS ASOCIADOS A LAS DISERTACIONES**

**103.** Los gastos asociados para los disertantes serán autorizados por el Presidente, a través del Secretario General de la Presidencia en aquellos casos excepcionales en los que para el desarrollo de la disertación el disertante así lo requiera.

**104.** Una vez autorizados los gastos asociados, el Coordinador o Enlace Administrativo de la Unidad Responsable correspondiente solicitará su instrumentación a la Tesorería o a Presupuesto y Contabilidad, según corresponda. La solicitud contendrá, por lo menos, lo siguiente.

- I. El nombre del disertante.
- II. Datos generales de la disertación.
- III. Requerimientos y justificación de gastos asociados.

IV. Documento donde conste la autorización correspondiente.

**105.** Los Coordinadores o Enlaces Administrativos serán los responsables de la comprobación de los gastos asociados.

## **CAPÍTULO XX DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LA CULTURA JURÍDICA Y JURISDICCIONAL**

**106.** En el caso de los servidores públicos que asistan a un evento organizado por la Suprema Corte, su participación será en calidad de comisionado, por lo que para su desarrollo se atenderá lo dispuesto para el trámite de transportación, hospedaje y viáticos para comisionados. La solicitud de viáticos para comisionados deberá ser emitida y tramitada en medio impreso o a través de los medios electrónicos institucionales designados, por el titular de la Unidad Responsable a la que se encuentre adscrito.

**107.** El recurso para el pago de hospedaje y gastos de viaje se le otorgará al servidor público, quien será el responsable de comprobar dichos recursos.

**108.** Cuando el traslado para el desempeño de la disertación se efectúe en un vehículo propiedad de la Suprema Corte, se cubrirán sólo los gastos de gasolina, casetas y estacionamientos. Dichos gastos deberán comprobarse con las facturas que contengan los requisitos fiscales correspondientes, al término del viaje y en el plazo establecido.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Este Acuerdo General entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo señalado en el presente Acuerdo General.

**TERCERO.** Se derogan los artículos 49, 50, 51, 52, 53, 54 y 55 del Acuerdo General de Administración VII/2008, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a las diversas atribuciones de las Casas de la Cultura Jurídica de este Alto Tribunal.

**CUARTO.** Quedan sin efectos los párrafos segundo y tercero del artículo Segundo Transitorio del Acuerdo General de Administración I/2012, por el que se regulan los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejercicio y contabilidad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

**QUINTO.** Se deja sin efectos el acuerdo de veintiuno de mayo de dos mil trece del Comité de Gobierno y Administración, por el que autoriza la adecuación del artículo 136 del Acuerdo General de Administración I/2012, para actualizar y regular los gastos de viaje para disertantes.

**SEXTO.** Todas las comisiones y disertaciones iniciadas antes de la vigencia de este Acuerdo General que se encuentren pendientes de conclusión y comprobación, se continuarán tramitando hasta su término, conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

**SÉPTIMO.** Publíquese este Acuerdo General en el *Semanario Judicial de la Federación* y su *Gaceta*, así como en medios electrónicos de consulta física en términos de lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LUIS MARÍA AGUILAR MORALES  
MINISTRO PRESIDENTE

ALFREDO GUTIÉRREZ ORTIZ MENA  
MINISTRO

ALBERTO PÉREZ DAYÁN  
MINISTRO

EL LICENCIADO ALEJANDRO ROLDÁN OLVERA, SECRETARIO DE SEGUIMIENTO DE COMITÉS DE MINISTROS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 121, FRACCIÓN XIII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

CERTIFICA:

Que el presente documento constante de "16" (dieciséis) fojas útiles, es copia fiel del documento original que se tuvo a la vista y corresponde al "ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN I/2018 DEL CATORCE DE JUNIO DE DOS MIL DIECIOCHO DEL COMITÉ DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA TRANSPORTACIÓN, HOSPEDAJE Y

VIÁTICOS PARA COMISIONADOS Y GASTOS DE VIAJE PARA DISERTANTES DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN.", el cual fue aprobado por el Comité de Gobierno y Administración en sesión ordinaria del catorce de junio de dos mil dieciocho.—Ciudad de México, a seis de julio de dos mil dieciocho.

**Nota:** El Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Acuerdo General de Administración I/2012 del catorce de junio de dos mil doce del Comité de Gobierno y Administración por el que se regulan los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejercicio y contabilidad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Acuerdo General de Administración VII/2008, del nueve de diciembre de dos mil ocho, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a diversas atribuciones administrativas de las Casas de la Cultura Jurídica de este Alto Tribunal citados, aparecen publicados en la *Gaceta del Semanario Judicial de la Federación*, Décima Época, Libro 18, Tomo III, mayo de 2015, página 2432; en el *Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta*, Décima Época, Libro X, Tomo 3, julio de 2012, página 2099 y Novena Época, Tomo XXIX, enero de 2009, página 3095, respectivamente.