

# **Lineamientos para la solicitud, autorización, asignación y comprobación de viáticos y pasajes del Poder Judicial del Estado de Chihuahua**

### Introducción

En la Dirección de Programación y Presupuesto se llevó a cabo un estudio para la implementación y el ajuste de las tarifas establecidas en los **tabuladores** anexos, en donde se contemplaron las variables de costo de vida de las diversas zonas y de las regiones de la República Mexicana.

Estas tarifas serán revisadas y actualizadas de forma periódica de acuerdo con las necesidades y los costos de vida prevalecientes en el país, así como la disponibilidad presupuestal, y en cumplimiento a los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y disciplina del gasto público.

### Disposiciones generales

#### Artículo 1. Objetivo

Establecer las disposiciones a seguir para la solicitud, la autorización, el suministro y la comprobación de los recursos asignados por el concepto de viáticos y de pasajes locales, nacionales e internacionales, que se otorgan al personal del Poder Judicial del Estado de Chihuahua, que por necesidades de su función son comisionados para desempeñar sus labores en localidades distintos a los de su lugar de adscripción.

#### Artículo 2. Alcance

Estos lineamientos son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que prestan sus servicios en el Poder Judicial que soliciten y reciban recursos financieros por la necesidad de realizar alguna comisión en el territorio local, nacional o internacional.

### Artículo 3. Abreviaturas

Concepto	Sigla
Dirección General de Administración	DGA
Registro Federal de Contribuyentes	RFC
Dirección de Programación y Presupuesto	DPP
Dirección de Recursos Humanos	DRH

### Artículo 4. Términos y definiciones

Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

Términos	Definición
Comisión	Actividad asignada al personal comisionado del Poder Judicial en localidades distintas a la de su centro de trabajo o lugar de adscripción.
Formato de Oficio de Solicitud de Viáticos y Pasajes	Es el formato en el que se establecen los datos de la persona comisionada, el objeto de la comisión, las funciones a realizar, el período de la comisión y el destino en donde se llevará a cabo la misma, la autorización de la persona titular del área y las tarifas autorizadas. Este formato será llenado, autorizado y enviado a la DPP mediante las herramientas electrónicas diseñadas para tal efecto.
Gastos sin comprobante fiscal	Gastos sobre los que no se expide una factura y se comprueban con notas de venta o tickets.
Hospedaje	Alojamiento para el usuario en el lugar destino de la comisión.
Internacionales	Comisiones o gastos efectuados en territorio extranjero.
Locales	Comisiones o gastos efectuados dentro del territorio del Estado.
Lugar de Adscripción	Localidad en donde se encuentra ubicado el centro de trabajo donde las personas servidoras públicas desarrollan sus funciones.
Nacionales	Comisiones o gastos efectuados dentro del territorio nacional.
Pasajes	Recursos económicos que se destinan para el pago de transporte al personal comisionado en localidades distintas a la de su centro de trabajo o lugar de adscripción.

Términos	Definición
Periodo de comisión	Tiempo en el cual se realizan los trabajos encargados al personal comisionado del Poder Judicial, para desempeñar sus funciones en localidades distintas a las de su centro de trabajo o lugar de adscripción
Poder Judicial	El Poder Judicial del Estado de Chihuahua.
Presidente	El Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.
Recursos	Medios económicos destinados para cubrir los gastos al pago de viáticos y de pasajes ministrados a las personas servidoras públicas comisionadas, para que cumplan con el desarrollo de las funciones encomendadas, los cuales serán suficientes para que se proyecte una imagen digna y responsable de acuerdo con el presupuesto autorizado.
Tarifa	Monto diario en pesos otorgado por concepto de viáticos, clasificado por zona geográfica.
Vehículo Oficial	Vehículo propiedad del Poder Judicial o cualquier otro que haya gestionado el mismo para el desarrollo de las actividades de carácter oficial.
Viáticos	Recursos económicos que se otorgan a las personas servidoras públicas comisionadas para desempeñar las funciones encomendadas en lugares distintos a los de su centro de trabajo y estos pueden ser locales, nacionales e internacionales.  Estos recursos estarán destinados para cubrir los gastos por concepto de hospedaje, alimentación y traslados que realicen las personas comisionadas con motivo del desarrollo de las comisiones oficiales, siempre y cuando sea en un lugar distinto a su lugar de adscripción.
UIRA	Unidad de Investigación de Responsabilidades Administrativas del Poder Judicial.

### Artículo 5. Marco jurídico y normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Chihuahua
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chihuahua.

- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Código Fiscal de la Federación
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chihuahua
- Ley de Disciplina Financiera.

### Artículo 6. Principios

De acuerdo con los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y disciplina del gasto público, las tarifas vigentes aprobadas, incluidas en el tabulador de viáticos anexo, establecen los topes máximos autorizados por concepto de viáticos, por lo que no se podrán cubrir cantidades mayores a las ahí establecidas, salvo en aquellos casos que se encuentren previamente motivados, justificados y autorizados por la DGA.

Para el otorgamiento de los viáticos y pasajes a las personas servidoras públicas comisionadas, la DPP se sujetará a las disposiciones jurídicas y normativas vigentes y a lo establecido en los presentes lineamientos, de acuerdo con las tarifas autorizadas y los procedimientos que garanticen la fluidez en la atención de las personas servidoras públicas comisionadas.

La DGA a través de la DPP establecerá los mecanismos de control interno necesarios para el desarrollo de las comisiones, así como para el otorgamiento y comprobación de los viáticos y los pasajes locales, nacionales e internacionales a fin de asegurar que se ejerzan los recursos de acuerdo con los criterios de austeridad,

racionalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y en apego a los presentes lineamientos.

### Artículo 7. De los viáticos

- I. Las comisiones deberán atender siempre lo siguiente:
  - a) Estar relacionadas con las funciones específicas que realiza la persona comisionada dentro de su lugar de adscripción y con las del Poder Judicial.
  - b) El otorgamiento de viáticos y de pasajes locales, nacionales e internacionales serán autorizados estrictamente para el cumplimiento de los objetivos y las metas programados por el Poder Judicial, conforme a los criterios de austeridad y a la aplicación racional de los recursos.
  - c) Contribuir al fortalecimiento institucional del Poder Judicial.
  - d) Observar que el número de personas que se envíen en comisión siempre sea el estrictamente indispensable para la atención de los asuntos de su competencia.
- II. El otorgamiento de viáticos se considerará cuando la comisión a realizar requiera de un traslado mayor a una localidad ubicada a una distancia mayor a los 50 kilómetros del lugar de adscripción de la persona servidora pública.
- III. Los gastos de pasajes y viáticos solo aplican en días hábiles. En caso de requerir días no hábiles se debe contar con previa autorización de la DGA. La solicitud de autorización deberá realizarse por escrito con la justificación que motive y fundamente su asistencia en día inhábil (anexar agenda de trabajo) y deberá estar firmado por la persona titular del área. En caso de no estar justificado el comisionado deberá cubrir los gastos de los días inhábiles.

- IV. Los viáticos para comisiones locales o nacionales, serán otorgados por un término no mayor a siete días naturales continuos.

En ambos casos, podrán prorrogarse cuando así se justifique, en este último caso, será necesario presentar una solicitud de ampliación de viáticos firmada por la persona titular del área que ordenó la comisión.

### **Artículo 8 Prohibiciones:**

Están estrictamente prohibidas las siguientes conductas:

- I. Trasladar a personas ajenas al Poder Judicial en vehículos oficiales.
- II. Solicitar y autorizar viáticos para tercera persona, ajena al Poder Judicial.
- III. Comisionar a personas servidoras públicas inactivas, con licencia o incapacitadas.
- IV. Utilizar los recursos ministrados por concepto de viáticos para sufragar los gastos de terceras personas o de actividades ajenas a la comisión.
- V. Incluir en las comprobaciones de viáticos las siguientes erogaciones:
  - a. Por el pago de gastos de personas ajenas al Poder Judicial.
  - b. Por concepto de bebidas alcohólicas, cigarros, artículos de uso personal o medicamentos.
  - c. Por adquisición de refacciones, materiales de construcción o compras de supermercado.

### **Artículo 9. De la solicitud de viáticos**

- I. La solicitud de viáticos deberá realizarse de manera personal, y deberá elaborarse utilizando las herramientas electrónicas proporcionadas para tal fin por la DGA, siguiendo las indicaciones pertinentes. La mencionada solicitud

- será revisada y autorizada por la persona titular del área antes de enviarse a la DPP, y deberá contener el motivo de la comisión.
- II. Dicha solicitud deberá ser enviada con un mínimo de dos días hábiles previos a la fecha de inicio de la comisión, de lo contrario no se garantiza la ministración oportuna de los recursos.
  - III. En aquellas comisiones no previstas y que requieran ser atendidas, será con un mínimo de un día hábil anterior a la fecha de inicio de la comisión, en este caso, deberá ser autorizado por el Presidente o la persona a quien éste confiera la atribución de autorizar dichas comisiones.
  - IV. El comisionado realizará el trámite **de forma personal** y deberá de entregarlo en la DPP con un mínimo de dos días hábiles o 48 horas antes a la fecha de la comisión para su trámite, en un horario de 9:00 a 13:30 horas de lunes a viernes, con la debida autorización de la persona titular del área, **sin excepción alguna**.
  - V. En aquellas comisiones no “previstas” y que requieran ser atendidas, será con un mínimo de un día hábil anterior a la fecha de inicio de la comisión, en este caso, deberá ser autorizado por el Presidente o la persona a quien éste confiera tal atribución.
  - VI. Deberá contener el detalle de los gastos en que se incurrirá en la comisión para su debida autorización y apegado al tabulador de viáticos autorizados.
  - VII. En las comisiones internacionales, se deberá incluir en el “Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos” la antefirma del Presidente, o la persona a quien éste confiera la atribución de autorizar viáticos internacionales.

### Artículo 10. De la cuantificación de la solicitud:



- I. Las comisiones, tanto locales, como nacionales e internacionales, deberán reducirse al número de integrantes estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia
- II. En todos los casos, el otorgamiento de los viáticos comprende los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión.
- III. Las tarifas establecidas contemplan gastos requeridos por probables recorridos internos, en la ciudad destino de la comisión, los cuales se podrán requerir y en el informe del término de la comisión se deberán detallar los lugares a los que se acudió y la relación que tienen con las actividades encomendadas.
- IV. Cuando el número de personas servidoras públicas enviadas a una misma comisión sea entre dos y tres personas, únicamente a uno de ellos se les otorgará la cantidad destinada para cubrir los gastos de traslado, recorridos internos o taxis dentro de la zona urbana del destino de la comisión.
- V. A las personas servidoras públicas que sean comisionadas por un tiempo menor de 24 horas y deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgarán las tarifas señaladas por los conceptos de alimentación. En caso de requerir hospedaje se requerirá realizar un trámite de ampliación de comisión.
- VI. El día de inicio de la comisión y el día de regreso, se cuantificarán utilizando los siguientes criterios:

Condición	Aplicación del Tabulador
Salida después de las 9:00 de la mañana y regreso antes de las 3:00 de la tarde.	No aplica importe.
Salida antes de las 9:00 de la mañana y regreso antes de las 3:00 la tarde.	40% del importe.
Salida después de las 9:00 de la mañana y regreso después de las 3:00 de la tarde.	60% del importe.
Salida antes de las 9:00 de la mañana y regreso después de las 3:00 de la tarde, o cuando es necesario hospedarse.	100% del importe.

- VII. En los casos en que coincida la estancia en dos o más localidades o países en un mismo día, se aplicará la tarifa de la localidad o país en que se hospede.
- VIII. Cuando por necesidades de la comisión, las personas servidoras públicas necesiten viajar a diversas poblaciones o a distintas entidades federativas, las cuotas de los viáticos serán asignadas de acuerdo con las zonas donde estas se ubiquen, por los días de estancia en cada una y se aplicará la tarifa de la población en donde se pernocte.
- IX. En los casos de eventos, los comisionados podrán solicitar tarifas superiores a las establecidas en los tabuladores, en cuyo caso será necesario presentar solicitud por escrito adjuntando la invitación correspondiente a la DGA para su autorización, con al menos dos días hábiles previos al inicio de la comisión, para su autorización.
- X. La DGA a través de la DPP implementará los procedimientos y mecanismos de control interno que resulten necesarios para el cumplimiento de los presentes lineamientos.
- XI. La DGA a través de la DPP pondrá a disposición de las personas servidoras públicas los formatos y las herramientas informáticas para el control de las solicitudes derivadas de este concepto.
- XII. No se pagarán viáticos en fines de semana, en caso de requerir días no establecidos como hábiles por el Poder Judicial, se deberá contar con previa autorización de la DGA y se deberá incluir la justificación para asistir en día inhábil. En caso de autorizarlo, la DGA remitirá la solicitud a la DPP.
- XIII. Si las personas servidoras públicas comisionadas no se encuentran en su centro de trabajo, se deberá incluir al formato en la parte inferior la leyenda “firmará a su regreso” y una vez que regresen deberá pasar a firmarlo a la DPP.

**Artículo 11. De la autorización**

El ejercicio de las partidas de viáticos y pasajes se sujetará a lo siguiente:

- I. Las comisiones deberán ser autorizadas por la persona titular del área que corresponda.
- II. Todas las comisiones internacionales, con independencia del nivel de las personas servidoras públicas sujetas a la comisión, serán autorizadas por el Presidente, o la persona a quien éste confiera la atribución de autorizar viáticos internacionales.
- III. Solo se autorizan viáticos y pasajes a personas servidoras públicas comisionadas en activo que, con motivo del desempeño de sus funciones, deban trasladarse dentro del territorio local, nacional o internacional.
- IV. Las personas titulares del área son los responsables de autorizar y justificar las comisiones de las personas servidoras públicas adscritas a su área.
- V. Los casos no previstos en los presentes lineamientos serán sometidos a consideración del Pleno del Consejo.

**Artículo 12. Del uso de vehículo particular:** La persona usuaria tiene la posibilidad de trasladarse en vehículo particular, oficial o transporte público.

- I. Cuando el comisionado utilice un vehículo particular para cumplir con una comisión, se pagará la gasolina y el peaje de acuerdo con lo establecido en los tabuladores autorizados.
- II. Si el traslado se realiza en vehículo particular se otorgará únicamente el monto establecido en el tabulador al cálculo de gasolina de uno de 4 cilindros. Si se trata de transporte oficial, se toma en cuenta el cilindraje del vehículo (4, 6 u 8 cilindros).

- III. Si el traslado se realiza en vehículo particular deberá considerar en la solicitud el importe relativo a casetas. Si se trata de transporte oficial o transporte público no se aplica este importe.
- IV. La persona comisionada puede solicitar, en caso de ser necesario, el importe relativo a recorrido interno.

**Artículo 13. Del transporte aéreo:** En el caso de comisiones nacionales que requieran transporte aéreo, se atenderá a lo siguiente:

- I. La compra de boletos de avión se realizará por medio de la agencia de viajes que contrate el Poder Judicial, donde deberán estar vigentes y actualizados los beneficios que ofrecen las aerolíneas.
- II. La Coordinación de Presidencia realizará la adquisición, modificación o cancelación de los boletos de avión, así como las aclaraciones y trámites necesarios.
- III. Solo se podrán adquirir boletos de clase turista, queda prohibida la adquisición de primera clase, a excepción de que no exista lugar disponible en el vuelo en clase económica y que la comisión sea inamovible.
- IV. Las personas servidoras públicas comisionadas serán responsables del buen uso de los boletos de avión que les sean asignados.

**Artículo 14. Del Procedimiento para el trámite de boletos de avión:** El procedimiento para tramitar boletos de avión será el siguiente:

- I. Las áreas deberán solicitar por escrito dirigido a la Coordinación de la Presidencia la adquisición de transporte aéreo con la justificación del vuelo, con un mínimo de **8 días naturales** de anticipación a la fecha de la salida de las personas servidoras públicas comisionadas, a fin de que se puedan

- obtener las mejores tarifas preferenciales disponibles y estar en tiempo de aplicar los beneficios que otorgan las aerolíneas.
- II. Se podrán hacer cambios de fechas de salida y regreso en los vuelos de las personas servidoras públicas comisionadas, siempre y cuando este justificado (con el mismo procedimiento del inciso anterior).
  - III. Por ninguna circunstancia se otorgarán boletos de avión a personas servidoras públicas para que disfrute de un periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia, ni de cortesías.

**Artículo 15. De las cancelaciones de transporte aéreo:** En caso de requerir la cancelación del boleto de avión se deberá observar lo siguiente:

- I. La persona titular del área será responsable de solicitar a la Coordinación de Presidencia la cancelación del boleto de avión mediante un escrito que incluya la justificación de la cancelación.
- II. En caso de no cancelar oportunamente o de no existir la justificación fundada y motivada, la persona que autorizó la comisión deberá reintegrar al Poder Judicial el importe que se genere por los cargos.
- III. Si los boletos no pudieran ser cancelados en tiempo por causas imputables a las personas servidoras públicas comisionadas, los gastos derivados de la cancelación extemporánea deben ser cubiertos por estos. La Coordinación de Presidencia únicamente pagará los cargos adicionales o el total del boleto cuando la cancelación sea por motivos de trabajo y se justifique plenamente.

### **Artículo 16. De la transferencia de los recursos**

El pago de los viáticos y pasajes terrestres se efectuará por medio de transferencia electrónica a favor de las personas servidoras públicas comisionadas, entre uno y

dos días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud respectiva, con independencia de la fecha de inicio de la comisión.

### **Artículo 17. De la ampliación de los viáticos**

La persona servidora pública que autorizó la comisión será la responsable de informar a la DPP las modificaciones generadas dentro del desarrollo de la comisión. Para la ampliación o reducción del periodo en la comisión, se elaborará y remitirá a la DPP un nuevo oficio de comisión y solicitud de viáticos, remarcando la modificación que se solicita, y en el espacio de observaciones se detallarán los motivos de la misma, para que proceda a realizar los ajustes necesarios tanto para el envío de recursos como en su caso de la tarifa.

### **Artículo 18. De la cancelación o reducción de la comisión de viáticos**

En la cancelación y reducción de la comisión, las personas servidoras públicas deberán efectuar la devolución a más tardar el día hábil siguiente a la determinación de la cancelación de la comisión, de los viáticos y pasajes no devengados a la cuenta bancaria del Poder Judicial.

En el caso de cancelación de viáticos, no será necesario llenar formato de comprobación de viáticos, bastará con llenar el Informe de Comisión, detallando en el mismo el motivo de la cancelación y adjuntando el depósito del recurso respectivo a la cuenta bancaria del Poder Judicial, **señalando en la referencia el nombre de la persona comisionada.**

### Artículo 19. De la comprobación

La comprobación de los gastos de las comisiones locales, nacionales e internacionales es un trámite personal, y deberá elaborarse en los formatos y herramientas proporcionados por la DPP para este propósito. La comprobación deberá realizarse a más tardar dentro de los **cinco** días hábiles siguientes a la terminación de la comisión.

Una vez finalizada la comisión, la persona servidora pública comisionada deberá entregar una relación de los documentos que comprueben de gastos devengados, debidamente requisitada por el comisionado, por la persona titular del área que ordenó la comisión, y el que deberá contener de manera detallada lo siguiente:

- I. El comisionado deberá entregar la documentación original que comprueba los importes erogados. Dicha documentación tendrá que estar emitida en el lugar de destino o en lugares que se contemplen en el itinerario de viaje dentro del período establecido en la solicitud para la comisión, junto con la relación respectiva, la cual deberá elaborarse en los formatos y herramientas otorgadas por la DPP.
- II. Corresponderá a la DPP, la aplicación contable del gasto efectuado, así como el seguimiento a los registros deudores derivados del otorgamiento de viáticos.
- III. Los viáticos deberán ser comprobados como se establece en el primer párrafo “De la Comprobación” con todos los CFDI respectivos, como se detallan a continuación:
  - a) En pasajes terrestres, el boleto o boletos de autobús utilizados para trasladarse al lugar de la comisión y su regreso, así como la factura correspondiente.

- b) En caso de utilizar vehículo particular, los comprobantes de casetas de peaje y del consumo de combustible debidamente facturados.
  - c) Por la estancia, la factura por el pago de hospedaje.
  - d) Por la alimentación, las facturas de los consumos.
  - e) Serán válidas notas o, únicamente en las comunidades pequeñas no donde se encuentren evidentes dificultades para encontrar establecimientos en los que emitan facturas.
- IV. Todas las facturas deberán coincidir con el periodo de la comisión. De no ser así, deberán adjuntarse las notas o estados de cuenta correspondientes que comprueben la fecha de los consumos.
- V. Todas las facturas y comprobantes que amparan el ejercicio de los recursos ministrados por concepto de viáticos deben ser firmados por las personas servidoras públicas comisionadas; lo anterior, con la finalidad de que se certifique, garantice y nulifique el documento comprobatorio.
- VI. Por ningún motivo se aceptarán facturas que contengan los datos fiscales incorrectos, con tachaduras o enmendaduras en las cantidades o alteraciones de cualquier tipo. En su caso, se deberá reintegrar el recurso a la cuenta bancaria del Poder Judicial.
- VII. La documentación comprobatoria deberá cumplir con los requisitos fiscales que se establecen en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación, consistentes en:
- a) La clave del RFC de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta.
  - b) El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria.
  - c) El lugar y fecha de expedición.



- d) La clave del RFC de la persona a favor de quien se expida.
  - e) La cantidad, la unidad de medida y la clase de los bienes o mercancías o la descripción del servicio o del uso o goce que amporen.
- VIII. En ninguno de los casos será posible aceptar consumos ni traslados realizados en el lugar de adscripción del comisionado.
- IX. Se aceptarán facturas correspondientes a combustible de la fecha anterior al inicio de la comisión del lugar de adscripción del comisionado, así como de la fecha de llegada, cuando se requiera entregar el vehículo con el porcentaje de combustible con el que fue entregado.
- X. La comprobación de los gastos erogados por pasajes locales, nacionales e internacionales se deberá entregar con los requisitos fiscales necesarios que expidan las empresas de servicios de transporte, y deberá cotejarse que la fecha de los boletos de viaje coincida con la fecha o período de la comisión autorizada.
- XI. En el caso de la comprobación del boleto aéreo, el comisionado deberá entregar el pase de abordar, tapa del boleto o boleto electrónico.
- XII. Se podrán gastar indistintamente los recursos ministrados por los conceptos de alimentación y hospedaje sin rebasar el máximo autorizado. No se deben tomar recursos correspondientes al transporte para sufragar gastos de alimentos y hospedaje.

### **Artículo 20. De los remanentes.**

En caso de que existan recursos remanentes de la comisión, se deberá adjuntar a la comprobación la ficha original del depósito a la cuenta del Tribunal Superior de Justicia, con la cantidad exacta incluyendo centavos, de tal manera que la comprobación de documentos, junto con el depósito respectivo igualen el importe de

recursos otorgados. En la referencia se deberá poner **el nombre de la persona comisionada**, para mayor identificación.

### **Artículo 21. Del Informe de Comisión**

Adjunta a la comprobación de viáticos, se deberá entregar el documento denominado “Informe de actividades y detalle del desarrollo de la comisión”, en el que se detallen ampliamente las actividades realizadas, así como aquellas eventualidades que se presenten durante la misma. Este informe deberá ser autorizado por la persona titular del área que ordenó la comisión.

En caso de haber solicitado servicios de transporte (taxis, uber o didis, o cualquier otro servicio de transporte), o bien recorridos internos, en este informe se deberán anotar los lugares a los que se acudió de forma detallada y la relación que tienen con las actividades encomendadas.

### **Artículo 22. De los gastos sin comprobante fiscal**

Los gastos destinados a viáticos que no cuenten con los comprobantes fiscales no podrán rebasar el 10% del total del recurso otorgado por este concepto en cada comisión, además, el monto no comprobado no puede ser superior a \$15,000.00 anuales por cada persona servidora pública comisionada. El excedente de esta cantidad se acumulará a los ingresos gravables en términos del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. En aquellos poblados en donde se tenga una conocida dificultad para que se emitan comprobantes fiscales, se tomarán las consideraciones pertinentes atendiendo a la situación que se presente.

Para la comprobación de este tipo de gastos se deberá adjuntar el formato denominado “Relación de gastos sin comprobante fiscal”, en donde se detallarán los

gastos sin CFDI, incluyendo la fecha, el concepto y el importe, adjuntando en hojas anexas los tickets o notas que comprueben la erogación realizada.

Los gastos relacionados con hospedaje y de pasajes de avión, en caso de que estos no sean tramitados por la Coordinación de Presidencia, deberán ser comprobados con CFDI.

### **Artículo 23. De los plazos para la comprobación.**

De no ser recibida la documentación que comprueba los recursos ministrados dentro de los cinco días hábiles de haber regresado de la comisión no se autorizará ningún otro anticipo al comisionado deudor, aunque de no cumplirse lo anterior por motivos inherentes a la realización de la misma comisión o una nueva que inicie dentro de los cinco días hábiles que tiene para presentar su comprobación, la nueva solicitud se ministrará, siempre y cuando esté acompañada de una solicitud signada por la persona titular del área que autoriza y ordena la comisión.

Se estará en el entendido que, el comisionado se compromete a presentar las comprobaciones juntas en un plazo que no excederá de los cinco días hábiles siguientes a partir de la conclusión de la última comisión.

### **Artículo 24. De las notificaciones:**

Pasado el lapso establecido sin recibir la documentación que comprueba los viáticos o el reintegro al Poder Judicial, se enviarán notificaciones al comisionado, a su jefe inmediato o quien ordenó la comisión, y posteriormente al Consejo de la Judicatura para que se tomen las medidas que considere convenientes.

En caso de no presentarse en tiempo y forma las comprobaciones respectivas, se realizarán las siguientes notificaciones:

Periodo	Notificación
15 días naturales posteriores a la fecha de terminación de su comisión	A la persona usuaria mediante un correo electrónico que contiene el formato para autorizar el descuento vía nómina.
30 días naturales posteriores al término de la comisión	A la persona usuaria y a la persona titular de área mediante un correo electrónico que contiene el formato para autorizar el descuento vía nómina.
60 días naturales posteriores al término de la comisión.	Al Consejo de la Judicatura para que se inicie el trámite de descuento vía nómina.

Lo anterior sin menoscabo de aquellas gestiones que se realicen de manera oficiosa.

### **Artículo 25. Del descuento por nómina**

Una vez transcurrido el plazo de 60 días naturales sin que se reciba la comprobación de gastos de pasajes y viáticos en la Dirección de Programación y Presupuestos, se enviará a la Dirección de Recursos Humanos la solicitud de descuento de nómina y/o compensación del importe pendiente de comprobar.

### **Artículo 26. De la revisión**

El personal de la DPP asignará un folio, sellará los documentos de la comprobación y serán revisados detalladamente. Si como resultado de la revisión realizada, los comprobantes presentados resultaran improcedentes, el personal de la DPP le informará al comisionado con un formato denominado “Volante de devolución”, para que realice el cambio o la reposición de los recursos. Posteriormente, el comisionado contará con tres días hábiles después de recibido el volante para dar respuesta o

realizar el reintegro de recursos que corresponda. Si el comisionado estuviera en otra comisión, se extenderá el tiempo hasta su regreso en igual número de días.

De no presentar la corrección correspondiente se seguirá el mismo procedimiento detallado en el artículo anterior.

Con excepción de aquellas comisiones que incluyan varios destinos, solo se aceptarán comprobaciones de viáticos que pasen por la ruta más corta al lugar de destino. En caso contrario serán rechazados los comprobantes relacionados con el desvío.

**Artículo 27. De la responsabilidad de la comprobación:** Las personas servidoras públicas a las que se le otorguen recursos para viáticos deberá atender lo siguiente:

- I. Las personas servidoras públicas comisionadas serán responsables de la comprobación de los gastos de pasajes y viáticos, y de no hacerlo se hará acreedor a las sanciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Chihuahua, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de que se apliquen las disposiciones de los códigos Civil y Penal del Estado de Chihuahua.
- II. Las personas servidoras públicas comisionadas serán responsables de las irregularidades en que incurra de acuerdo con el presente documento, y se dará vista a la UIRA, para que proceda conforme a lo ordenado en la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- III. Todas las personas servidoras públicas del Poder Judicial deberán comprobar sus gastos de viáticos al 100%. De no realizar la comprobación respectiva, se contará con un registro deudor, y se dará vista al Consejo de la Judicatura.

- IV. La comprobación de gastos con documentos presuntamente falsos o apócrifos será turnada a la UIRA para que proceda conforme a lo ordenado en la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- V. La persona comisionada a quien se le otorgaron recursos por viáticos deberá verificar en la DPP que su cuenta de deudor se encuentre saldada. Para ello el personal de la DPP atenderá las solicitudes de verificación en días y horas hábiles.

### **Artículo 28. De los reembolsos**

No se autorizan los reembolsos. En caso de que la persona comisionada durante el desarrollo de la comisión se exceda del gasto de viáticos de acuerdo con las cantidades que se señalan en los **tabuladores** autorizados, no se cubrirá diferencia alguna a favor de dicha persona.

Tampoco se realizarán reembolsos a las personas servidoras públicas que no tramite en tiempo y forma la respectiva solicitud de viáticos.

### **Artículo 29. De las Sanciones**

Se dará vista a la UIRA, de comprobarse que alguna o algún servidor público pagó viáticos de terceras personas, ajenas al Poder Judicial, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica del Poder Judicial, así como los Códigos Civil y Penal del Estado de Chihuahua.

Serán sujetas a sanción:

- 1. La persona servidora pública que se compruebe que realizó el pago de viáticos de terceras personas o ajenas al Poder Judicial.

2. La persona que solicite viáticos y no sea esta quien acude a la comisión, sino tercera persona, así como la persona titular del área que autorizó los viáticos en esos términos. En este caso no se volverán a otorgar viáticos a todas las personas involucradas, ya que además de incurrir en falsedad, esta situación resulta riesgosa, tanto para las personas servidoras públicas como para el Poder Judicial.

### **Artículo 23. De los Tabuladores:**

Los tabuladores de viáticos serán revisados y actualizados por el Consejo de la Judicatura, en concordancia con los incrementos en el costo de vida, el costo de las casetas, el costo de los pasajes y el costo del combustible. La propuesta de actualización deberá ser presentada al Consejo para su aprobación a más tardar el 1 de marzo de cada ejercicio por la Dirección de Programación y Presupuesto, y será aprobada a más tardar el 31 de marzo de la misma anualidad.

### **Artículo 31. De la Vigilancia:**

La Comisión de Vigilancia, a través de la Contraloría del Poder Judicial será la encargada de verificar la correcta comprobación y aplicación de los gastos de viáticos y pasajes, así como del cumplimiento de los presentes lineamientos.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Estos lineamientos entrarán en vigor en la fecha de su autorización.

**SEGUNDO.** Será la DGA a través de la DPP la encargada de vigilar el cumplimiento de los presentes lineamientos.

**TERCERO.** En la medida en que las diversas etapas del sistema de viáticos se encuentren liberadas por la Dirección de Tecnologías de la Información, será obligatorio el empleo de esta herramienta para la solicitud y comprobación de los gastos de traslado y estancia.

**CUARTO.** Lo relativo al otorgamiento de viáticos y pasajes generados con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes lineamientos, se comprobarán de acuerdo con la normatividad vigente al momento de haberlos otorgado.

**QUINTO.** Se derogan los lineamientos que preceden.