



PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN
TRIBUNAL SUPERIOR DE
JUSTICIA

Boletín Judicial



PRESIDENCIA Y SALAS DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; JUZGADOS CIVILES,
DE JURISDICCIÓN CONCURRENTENTE, FAMILIARES, MENORES, MIXTOS Y PENALES.

ORGANO INFORMATIVO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
Tomo 2 , Núm. 6247 Monterrey, Nuevo León jueves, 14 de noviembre de 2013



PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN
H. CONSEJO DE LA JUDICATURA

ACUERDO GENERAL NÚMERO 22/2013, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS PARA LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJES REGIONALES, NACIONALES E INTERNACIONALES.

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Facultades constitucionales del Consejo de la Judicatura. Que de los artículos 94 y 97 de la *Constitución Política del Estado de Nuevo León*, se desprende que la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial, con excepción de los del Tribunal Superior de Justicia, estarán a cargo del Consejo de la Judicatura y que éste es el órgano facultado para expedir acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo que establezca la ley.

SEGUNDO.- Facultades del Consejo de la Judicatura para expedir normativa interior. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 97, fracción VII, de la *Constitución Política del Estado de Nuevo León*, corresponde al Consejo de la Judicatura expedir y modificar los reglamentos y acuerdos necesarios para el funcionamiento del Poder Judicial.

TERCERO.- Reglas para la comprobación de viáticos y gastos de viajes regionales, nacionales e internacionales. Que en sesión ordinaria del día 12 doce de noviembre de 2013 dos mil trece, el Pleno del Consejo de la Judicatura determinó la aprobación y publicación de las reglas para la comprobación de viáticos y gastos de viajes regionales, nacionales e internacionales, ello para las comisiones asignadas a los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Nuevo León.

Por lo expuesto en las anteriores disposiciones constitucionales y legales, se expide el siguiente:

ACUERDO:

Capítulo I

Objeto y definiciones

Artículo 1.- Objeto. El presente Acuerdo General tiene por objeto establecer las reglas para la asignación y comprobación de los viáticos y gastos de viajes regionales, nacionales e internacionales al personal del Poder Judicial del Estado de Nuevo León cuando, por razón de comisión, tengan que salir del lugar en donde se encuentra su centro de trabajo habitual.

Artículo 2.- Definiciones. Para los efectos del presente Acuerdo General se entenderá por:

- a) Adscripción: aquel en el que está situado el lugar de trabajo ordinario y habitual del servidor público.
- b) Comisión: función asignada al servidor público para realizar actividades en un lugar diferente al de su adscripción.
- c) Comisionado: servidor público al que se le asignó la práctica de una comisión oficial en sede regional, nacional o extranjera.
- d) Comprobante: documento que justifica los gastos realizados con motivo de la comisión asignada.
- e) Viajes internacionales: transportación de la República Mexicana al extranjero y viceversa, o entre ciudades del extranjero.
- f) Viajes nacionales: transportación a alguna entidad federativa de la República Mexicana.
- g) Viajes regionales: transportación a alguna ciudad o población perteneciente al Estado de Nuevo León.
- h) Viáticos: cantidad que se entrega al servidor público para cubrir los gastos de alimentación, transportación y cualquier gasto conexo, como combustibles y cobro de peaje, en el viaje en cumplimiento de una comisión.

Capítulo II Órganos Competentes

Artículo 3.- Comisiones nacionales y extranjeras. Los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, respectivamente, serán los encargados de autorizar las comisiones oficiales nacionales y extranjeras.

Artículo 4.- Comisiones regionales. La Dirección de Administración y Tesorería será la encargada de autorizar las comisiones regionales.

Artículo 5.- Requisitos de las comisiones. Las comisiones deberán estar vinculadas con el cumplimiento de actividades prioritarias del Poder Judicial del Estado de Nuevo León y cumplir con los siguientes aspectos:

- a) Las comisiones deberán ser estrictamente necesarias y en días laborales, salvo en casos previamente justificados.
- b) El personal activo comisionado deberá rendir un informe de gastos.

Capítulo III Viáticos y gastos de viaje

Artículo 6.- Procedencia de los viáticos y gastos de viaje.- Los gastos de viaje y viáticos sólo procederán cuando el personal sea comisionado a

destinos ubicados a más de 50 cincuenta kilómetros de distancia del lugar de su adscripción.

Artículo 7.- Niveles de aplicación. Las tarifas de gastos de viaje y viáticos se asignarán de acuerdo con los siguientes niveles de aplicación:

Nivel 1	Magistrado Presidente, Consejeros y Magistrados
Nivel 2	Jueces, Directores y Secretarios Generales de Acuerdos
Nivel 3	Visitadores, Coordinadores, Secretarios y Mediadores
Nivel 4	Resto del personal.

Artículo 8.- Cuotas para viajes regionales, nacionales y extranjeros. Las cuotas máximas de viáticos para el desempeño de comisiones regionales, nacionales y extranjeras se asignarán de acuerdo con la zona económica en que se realizará la comisión y el grupo jerárquico que corresponda al servidor público respectivo.

El Pleno del Consejo de la Judicatura aprobará anualmente los tabuladores por concepto de viáticos.

Artículo 9.- Comprobación de gastos en el extranjero. Los gastos que se hagan en el extranjero deberán estar amparados con documentación que no necesariamente reúna los requisitos fiscales nacionales.

Los documentos que provengan del extranjero deberán contener los siguientes datos:

- a) Nombre, denominación o razón social y domicilio de quien lo expide.
- b) Lugar y fecha de expedición, descripción del servicio que amparen y el monto total de la contraprestación pagada.
- c) Nombre, denominación o razón social del usuario del servicio.

Artículo 10.- Pluralidad de niveles de aplicación. En el caso de comisiones en donde viaje personal con diversidad de puestos se entregará el viático con arreglo en la categoría más alta.

Capítulo IV

Del trámite y pago de los gastos de viaje y viáticos

Artículo 11.- De la solicitud. La solicitud de los gastos de viaje y viáticos deberá realizarse en los formatos preestablecidos para tal efecto y de la siguiente manera:

- a) Con un mínimo de 5 cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la comisión en caso de comisiones nacionales y regionales.
- b) Con un mínimo de 15 quince días de anticipación cuando se trate de comisiones internacionales.

El comisionado enviará la solicitud al órgano competente para su aprobación. Una vez hecha la autorización, la Dirección de Administración y Tesorería girará instrucciones mediante memorándum a las Coordinaciones de Adquisiciones y Finanzas para los trámites correspondientes.

Artículo 12.- De las reglas para la autorización de viáticos. Los viáticos se autorizarán de acuerdo con los días estrictamente necesarios para el cumplimiento de la comisión. Para ello, se considerarán las noches pernoctadas y su monto se determinará con arreglo en el nivel jerárquico del comisionado y el lugar de destino.

Artículo 13.- Pago de viáticos en moneda nacional. Las tarifas para viáticos se pagarán en moneda nacional y constituyen el tope máximo que se debe cubrir al personal activo para el desempeño de su comisión.

Artículo 14.- Gastos para el desarrollo de la comisión. Los gastos necesarios para el desarrollo de la comisión deberán ser otorgados mediante cheque nominativo o dispositivos electrónicos.

Capítulo V De los traslados

Artículo 15.- Traslados en avión. El personal comisionado que se traslade en avión se sujetará, preferentemente, a la tarifa más económica al momento de la reservación.

Aéreo	Clase Turista	Todos
-------	---------------	-------

Artículo 16.- Gastos por pasaje. Los gastos erogados por concepto de pasajes nacionales e internacionales se deberán comprobar con la documentación que expidan las empresas de servicios de transporte.

Es objeto de verificación que las fechas de los boletos de viaje coincidan con las fechas y periodos de las funciones o comisión que los motivan.

Artículo 17.- Cambios de fechas de vuelo. Cuando se proporcione transportación aérea y por necesidades del servicio se efectúen cambios de fecha y vuelo, éstos se justificarán con el pase de abordar en los que se registren las modificaciones, anexándose una justificación por escrito, avalada por el responsable de autorizar la comisión.

Artículo 18.- Arrendamientos de vehículos. La renta de vehículos, excepción hecha de los de lujo, será autorizada por la Dirección de Administración y Tesorería únicamente cuando se justifique que es indispensable para cumplir con el objetivo de la comisión.

Renta de vehículos	Tamaño mediano	1
	Tamaño compacto	2 y 3
	*Camioneta económica	1, 2 y 3

Cuando por volumen de equipo y/o número de pasajeros, se justifique la renta de una camioneta, ésta deberá ser de la categoría más económica posible.

Artículo 19.- Servicio de taxis. El personal comisionado deberá utilizar los servicios de taxis controlados en terminales aéreas o de autobuses. En caso de que este servicio no exista en el destino de la comisión, se autorizará el importe que al efecto fije el Pleno del Consejo de la Judicatura anualmente, el cual se podrá comprobar a través de un recibo detallando la ruta y el motivo del transporte. El importe nunca podrá exceder del diez por ciento de los viáticos asignados.

Artículo 20.- Estancia en dos o más localidades. En los casos en que la estancia en dos o más localidades coincida en un mismo día, deberá aplicarse la tarifa de la localidad de la pernocta.

Artículo 21.- Viaje en tiempo extraordinario. Al personal que se traslade por vía aérea al lugar de la comisión por un tiempo menor de veinticuatro horas, regresando el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgarán los gastos de viáticos de conformidad con las presentes políticas.

Artículo 22.- Excedentes en tarifas. Las tarifas que autorice el Pleno del Consejo de la Judicatura anualmente constituirán los topes máximos autorizados, por lo que no pueden cubrirse cuotas mayores, salvo determinación expresa para ello.

Capítulo VI Gastos de viaje sin pernoctar

Artículo 23.- Viaje terrestre sin pernoctar. En caso de que el personal comisionado realice actividades oficiales vía terrestre dentro del horario laboral y fuera del lugar de adscripción se le otorgarán los gastos de alimentos y peaje.

Los recursos que se otorguen al personal comisionado por concepto de viáticos y gastos de viaje, se comprobarán con la documentación que

ampare el gasto efectuado, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales.

Capítulo VII De la comprobación de gastos

Artículo 24.- Plazo de comprobación. El plazo para la comprobación de gastos será de cinco días hábiles posteriores al ejercicio del gasto.

Artículo 25.- Documentación. Será responsabilidad del comisionado anexar invariablemente en las comprobaciones de viáticos: las facturas del hotel, alimentos y demás gastos con el desglose de impuestos correspondiente. En tratándose de pasajes: el boleto de avión acompañado del pase de abordar o, en su caso, el boleto del pasaje terrestre y los comprobantes de peaje.

La documentación de los pasajes se efectuará con los boletos, y de ser el caso con los pases de abordar.

En ningún caso se aceptará la comprobación del gasto si no se cuenta con el boleto de avión o de transportación terrestre, salvo cuando la comisión se realice en vehículo oficial.

Artículo 26.- Documentación extraviada. Cualquier boleto extraviado lo pagará invariablemente el comisionado, salvo casos de fuerza mayor que requerirán la autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura.

Artículo 27.- Requerimiento. El personal comisionado que no compruebe los viáticos en el plazo establecido, será requerido mediante oficio para la comprobación de dichos gastos o, en su caso, se procederá a su descuento vía nómina.

En el caso de los descuentos vía nómina por falta de comprobación, la Coordinación de Finanzas efectuará un registro contable de cancelación del deudor de gasto por comprobar y se efectuará un cargo a funcionarios y empleados y éste se cancelará con la aplicación del descuento correspondiente.

Artículo 28.- Reintegro de recursos. En caso de que la documentación presentada resulte menor a los viáticos otorgados, el comisionado deberá reintegrar los recursos remanentes a la Coordinación de Finanzas

Artículo 29.- Modificación del itinerario. Si por necesidades de la comisión fuera indispensable modificar el itinerario inicial motivando que el comisionado erogue recursos propios, la diferencia resultante a su favor, le

será reembolsada, previa justificación por escrito, avalada por el titular a la que éste sea adscrito.

Artículo 30.- Exclusión de conceptos para reembolsar. Quedan excluidos de los viáticos, los gastos por concepto de bebidas alcohólicas, artículos de higiene personal, medicamentos, artículos farmacéuticos, artesanías, libros, artículos de oficina y todos aquellos que no sean indispensables o no se encuentren directamente vinculados con el desarrollo de la comisión. El importe de las propinas no deberá incluirse en los comprobantes fiscales, en caso de que se incluya, no se considerará como parte de los gastos comprobables.

Capítulo VIII

De las obligaciones de las Coordinaciones Auxiliares

Artículo 31.- Obligaciones. La Coordinación de Adquisiciones y Servicios tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Adquirir los pasajes aéreos y otros servicios de agencias de viajes, que se requieran para el desempeño de la comisión.

Los pasajes aéreos y servicios de hospedaje, podrán ser adquiridos a través de agencias o empresas que faciliten la pronta disposición de estos servicios, con el fin de no entorpecer la operación, cuidando que los precios no excedan de las tarifas de viáticos y gastos de viaje establecidos, sin eludir las medidas o criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Artículo 32.- Obligaciones. La Coordinación de Finanzas tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Al recepcionar la documentación comprobatoria, deberá proceder a descargar el saldo de las partidas por comprobar hasta dos días hábiles después en que ocurra la comprobación de los mismos.
- b) Para el manejo de los saldos deberá tener una cuenta mayor para gastos por comprobar, con dos sub cuentas: una subcuenta para registro y control de los importes entregados a funcionarios y empleados; y una subcuenta para registro y control de los importes correspondientes a contra recibos pendientes de pago, es decir, para los importes a cargo de terceros cuyos comprobantes quedan pendientes cuando así lo requiera estrictamente la operación.

En ningún caso la antigüedad de los saldos derivados de gastos por comprobar deberá exceder de un mes, en el caso en que el auxiliar de la cuenta así lo reporte se deberá elaborar un análisis de saldos a objeto de determinar la procedencia y veracidad de los mismos y, en su caso, informar al Pleno del Consejo de la Judicatura, a la Dirección Administrativa y a la Contraloría Interna para proceder a la recuperación correspondiente.

Capítulo IX
Control y Vigilancia

Artículo 33.- Control y vigilancia. La Contraloría Interna se encargará de vigilar la correcta aplicación y destino de los recursos por concepto de viáticos y gastos de viaje para efectuar comisiones y gastos por comprobar.

Capítulo X
Sanciones

Artículo 34.- Sanciones. El personal activo facultado para el trámite, autorización y control de viáticos y pasajes, así como quienes tienen carácter de comisionados son responsables de las irregularidades en que incurran, haciéndose acreedores de las sanciones previstas en la *Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León*, sin perjuicio de aplicar las disposiciones civiles y penales correspondientes.

Capítulo XI
Circunstancias no previstas

Artículo 35.- Circunstancias no previstas. Los conceptos no previstos, que se deriven de las comisiones asignadas a los servidores públicos, serán resueltos por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León, a partir de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina en el ejercicio del gasto.

TRANSITORIO:

PRIMERO: Vigencia. Este Acuerdo General entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el *Boletín Judicial del Estado*.

SEGUNDO: Publicación. Se ordena la publicación del presente Acuerdo General, por una sola vez, en el *Boletín Judicial del Estado*, para conocimiento del personal y del público en general.

TERCERO.- Formatos. Los formatos establecidos para la ministración de los gastos y viáticos podrán adaptarse y modificarse por la Dirección de Administración y Tesorería, de acuerdo con sus necesidades y dinámica de operación. Todo ajuste que se realice a los mencionados formatos deberá comunicarse a la Contraloría Interna. Dichas modificaciones sólo serán válidas en la medida que no sean contrarias a las presentes reglas.

CUARTO.- Montos. Las cantidades que se establezcan en las tablas de montos anexas a este ordenamiento, constituyen el máximo susceptible de entregarse al servidor público comisionado, en ningún caso, vinculan a su otorgamiento a menos que esté debidamente justificado por la naturaleza, duración y lugar de desarrollo de la encomienda.

Es dado en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, en la sesión ordinaria celebrada el día 12 doce de noviembre de 2013 dos mil trece.

**Presidente del Tribunal Superior de Justicia y
del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León**

Magistrado Gustavo Adolfo Guerrero Gutiérrez



Consejero de la Judicatura

Licenciado Francisco Javier Gutiérrez Villarreal

Secretario General de Acuerdos del Consejo de la Judicatura

Alan Pabel Obando Salas