

**PROCEDIMIENTO DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
30/2014.**

SERVIDOR PÚBLICO: ***.**

México, Distrito Federal a primero de diciembre de dos mil catorce.

VISTOS; para emitir resolución definitiva en el procedimiento de responsabilidad administrativa **30/2014;** y

R E S U L T A N D O:

PRIMERO. Denuncia. El tres de abril de dos mil catorce, la Directora General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial dio cuenta al Contralor, ambos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con la copia de conocimiento del oficio DGPC-03-2014-1257 de treinta y uno de marzo de dos mil catorce y el oficio DGPC-04-2014-1304 de primero de abril de la misma anualidad, recibidos el primero de ellos el dos de abril del mismo año y el segundo al día siguiente, signados por el Director General de Presupuesto y Contabilidad de este Alto Tribunal; en el primero se solicitó a la Directora General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, se le aplicara descuento vía nómina a diversos servidores públicos, entre ellos a ***** de los viáticos no comprobados en el plazo establecido, en la comisión **DGIF-071-2014** y el segundo, informan a su similar de Responsabilidades Administrativas sobre lo ejecutado en virtud del oficio en comento, lo que motivó que se iniciara, de

oficio, el cuaderno de investigación **C.I. 30/2014** (fojas 14 a 16 del expediente principal).

SEGUNDO. Procedimiento. Por acuerdo de veintiséis de septiembre de dos mil catorce, el Contralor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación ordenó iniciar a trámite el procedimiento de responsabilidad administrativa **30/2014**, en contra de ***** por estimar que existían elementos suficientes para presumir que incurrió en la causa de responsabilidad prevista en el artículo 131, fracción XI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, por incumplimiento de la obligación impuesta en el artículo 8, fracción II, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; en relación con el los artículos 130, 132 y cuarto transitorio, del 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.

En el mismo proveído se ordenó requerir al servidor público señalado, a efecto de que en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a aquél en que surta efectos su notificación, rindiera el informe concerniente a los hechos que se le imputan y exhibiera las pruebas que estimara pertinentes.

En auto de quince de octubre de dos mil catorce, el Contralor tuvo por presentado el informe de defensas a ***** en tiempo y forma, en el que ofreció diversas pruebas, copias simples de documentales privadas, testimoniales, instrumental de actuaciones y presuncionales

en su doble aspecto, mismas que fueron desahogadas dada su propia y especial naturaleza, con excepción de las copias simples de la publicación del Diario Oficial de la Federación de veintiuno de agosto del dos mil catorce, además de diversas impresiones de comprobantes de pago y un voucher por no coincidir con la fecha de la comisión; así mismo se hace constar que de las testimoniales ofrecidas sólo se le acordó favorable la que estuvo a cargo de ***** (fojas 166 a 153 del expediente principal); mediante proveído de doce de noviembre de dos mil catorce, se declaró cerrada la instrucción en términos del artículo 39, segundo párrafo, del Acuerdo Plenario 9/2005. Asimismo, el catorce de noviembre de dos mil catorce, el Contralor emitió el dictamen en el sentido de que existían elementos suficientes para tener demostradas las infracciones administrativas atribuidas a ***** por cuya razón propuso sancionarlo con **Apercibimiento Privado.**

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO. Competencia. El Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación es competente para conocer y resolver en definitiva el presente asunto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14, fracciones VII y XXIII, y 133, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en relación con lo dispuesto en los artículos 23 y 25, segundo párrafo, del Acuerdo Plenario 9/2005, en tanto se trata de un servidor público de este Alto Tribunal al que se le atribuye una conducta infractora que no está expresamente catalogada como grave, ni se considera como tal en el caso concreto.

SEGUNDO. Marco normativo. Conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del citado Acuerdo Plenario 9/2005, en todas las cuestiones relativas al procedimiento será aplicable la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y en lo que no se oponga a ésta la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. En su caso, será aplicable supletoriamente el Código Federal de Procedimientos Civiles y, en su defecto, deberá acudirse a los principios generales de derecho, salvo por lo que se refiere a las causas de responsabilidad y sanciones.

TERCERO. Análisis de la conducta atribuida al servidor público. Del auto por el que se dio inicio al presente procedimiento de responsabilidad administrativa, se advierte que las infracciones administrativas que se atribuyen a ***** , están previstas en el artículo 131, fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, por incumplir con la obligación contenida en el artículo 8, fracción II de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en relación con los artículos 130, 132 y cuarto transitorio del Acuerdo General de Administración I/2012.

Bajo ese orden de ideas, se tiene presente que el artículo 131, fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, prevé las causas de responsabilidad que pueden atribuirse a sus servidores públicos por el incumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos:

*“Artículo 131. Serán causas de responsabilidad para los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación:
(...)”*

XI. Las previstas en el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, siempre que no fueren contrarias a la naturaleza de la función jurisdiccional;
(...)

La anterior disposición remite expresamente al artículo 8, fracción II de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, que se transcribe en lo conducente:

“Artículo 8. *Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:*
(...)
II. Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y la normatividad que determinen el manejo de recursos económicos públicos.”

La disposición prevista en el artículo 8, fracción II de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, contiene dos obligaciones específicas para los servidores públicos, que consisten en:

- a) Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y
- b) Cumplir con lo dispuesto en las normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos.

En la redacción utilizada por el legislador, entre ambas hipótesis, destaca el uso de la conjunción copulativa “y” que es definida en el Diccionario de la Lengua Española como “*unir palabras o cláusulas en concepto afirmativo*”; en ese tenor, dicha conjunción denota que la obligación mencionada en segundo término se encuentra unida a la primera y, por tanto, también lo que hace a su incumplimiento.

No obstante, el vínculo establecido por el legislador mediante dicha conjunción no significa que siempre deban cumplirse simultáneamente los dos deberes, pues si bien es cierto que ambos supuestos están encaminados a regular cuestiones relacionadas con los recursos económicos públicos, también lo es que una u otra obligación pueden cumplirse independientemente, atendiendo a las funciones específicas asignadas a cada servidor público, ya que sólo algunos tienen la encomienda de formular y ejecutar planes, programas y presupuestos, mientras que a cualquiera de ellos, en algún momento, puede asignarse el manejo de recursos públicos, por lo que en todo caso están obligados a observar las leyes y normas que determinan su manejo y ejercicio.

En ese sentido, el desacato a cualquiera de las hipótesis previstas en la fracción que se comenta puede configurar una infracción administrativa, ya que la primera se aplica únicamente a aquellos servidores públicos que desempeñen funciones relacionadas, directamente, con la elaboración y ejecución de planes, programas y presupuestos, de ahí que condicionar la obligación de acatar cualquier disposición o norma relacionada con el manejo de recursos públicos al incumplimiento de la primera hipótesis limitaría el alcance de la obligación que se tiene para los servidores públicos de la Federación de ejercer los recursos públicos que se les asignen con apego en la normativa que sea aplicable.

En el caso en estudio, debe atenderse a la segunda hipótesis de la fracción II del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, esto es, el incumplimiento de cualquier ley o norma relativa al manejo de recursos públicos.

Por tanto, debe determinarse cuál es la norma que regulaba la obligación relativa a la comprobación de viáticos en la época en que tuvo lugar la comisión **DGIF-071-2014** encomendada a *****.

Al respecto, es preciso señalar que en materia de responsabilidades de los servidores públicos, por regla general, la ley aplicable es aquélla que ha sido emitida con anterioridad al hecho infractor.

La comisión que le fue encomendada tuvo lugar en la siguiente fecha:

Comisión	Fecha de la comisión
DGIF-071-2014	19 y 20 de abril de 2014

Así, por la fecha en que se desarrolló la comisión de mérito, resulta aplicable el Acuerdo General de Administración I/2012 que entró en vigor el primero de julio del dos mil doce, según su artículo transitorio primero¹.

Tal instrumento normativo, en materia de comprobación de viáticos, establece:

**“CAPÍTULO DÉCIMO.
DEL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS A SERVIDORES
PÚBLICOS, DE LA CONTRATACIÓN DEL TRANSPORTE Y DE
SU COMPROBACIÓN**

(...)

Artículo 130. Los viáticos deberán ser comprobados ante la Tesorería mediante documentos expedidos por terceros que

¹ **“PRIMERO.** Este Acuerdo General entrará en vigor el día primero de julio de dos mil doce.
SEGUNDO. Se abrogan los Acuerdos Generales de Administración 23/99, del primero de junio de mil novecientos noventa y nueve, por el que se determinan los lineamientos para la inversión de los recursos presupuestales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; 24/99, del primero de junio de mil novecientos noventa y nueve, por el que se determinan las políticas, normas y lineamientos para el ejercicio del presupuesto de egresos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; XII/2003, del nueve de septiembre de dos mil tres, por el que se establece el sistema de contratación y pago de hospedaje, transporte y otorgamiento de viáticos para las comisiones asignadas a los servidores públicos de este Alto Tribunal;...”

reúnan los requisitos fiscales, y en los plazos correspondientes, conforme se establezca en los lineamientos.

Los comisionados serán responsables de recabar la factura que ampare el gasto del hospedaje para su debida comprobación. En aquellos casos en que por la naturaleza de los servicios no haya sido posible recabar comprobantes que reúnan requisitos fiscales, los comisionados podrán no comprobar hasta un 30% del total de viáticos recibidos en cada ocasión.

El responsable de la comprobación del viático será el servidor público de la Suprema Corte al que se le haya otorgado el recurso para la comisión.

En todo caso, será responsabilidad de los Coordinadores o Enlaces Administrativos de cada Unidad Responsable, tramitar y dar seguimiento a la comprobación de los viáticos.

Artículo 131. *En el caso de comisiones en el extranjero, los comisionados deberán recabar la factura del hotel, y la documentación comprobatoria de los viáticos que al efecto se establezcan en los lineamientos correspondientes.*

Artículo 132. *El monto de viáticos no comprobados en términos del artículo 130 de este Acuerdo General, deberá ser reintegrado a la Suprema Corte mediante su depósito en los plazos establecidos para tal efecto y, en caso de incumplimiento, por descuento vía nómina al servidor público responsable de su comprobación, informando a la Contraloría de la Suprema Corte.*

La comprobación de la transportación aérea reservada por la Tesorería será realizada por ésta, con la documentación comprobatoria que reúna los requisitos fiscales vigentes. En los casos que se cancele o modifique (cambio de itinerario) una comisión para la cual se haya solicitado a la Tesorería la reservación de la transportación aérea, será responsabilidad del comisionado dar aviso oportuno a la Tesorería con la justificación correspondiente y la autorización de su superior jerárquico, para realizar el trámite de cancelación del mismo.”

Como se advierte de la transcripción anterior, las citadas disposiciones normativas remiten a los “lineamientos correspondientes”, los cuales también están referidos en el artículo cuarto transitorio del Acuerdo General en comento.

Debe considerarse que los artículos transitorios forman parte del nuevo Acuerdo, de ahí que su observancia sea obligatoria, pues en los mismos se establecen, entre otras cuestiones, la fecha en que empezará a regir, o lo atinente a su aplicación, lo cual permite la etapa de transición entre la vigencia

de un acuerdo y el que lo abroga por lo que, resulta necesario acudir a lo que el citado Acuerdo General de Administración I/2012, en su diverso artículo cuarto transitorio establece:

*“**CUARTO.** Los lineamientos que se deriven del presente acuerdo, serán elaborados por las áreas competentes dentro de los 90 días siguientes a la fecha de entrada en vigor del presente acuerdo y sometidos a la aprobación del Comité de Gobierno por conducto de la Oficialía Mayor.*

En tanto estos lineamientos sean emitidos, seguirán rigiéndose, en lo que no se oponga el presente Acuerdo, la normatividad vigente.

Anualmente, la Oficialía Mayor con apoyo en las Unidades Responsables respectivas, revisará el contenido de los lineamientos a que se refiere este artículo transitorio y de ser el caso propondrá al Comité de Gobierno las modificaciones correspondientes.”

El primer párrafo del artículo cuarto transitorio constriñe a que dentro de los noventa días siguientes a la entrada en vigor del Acuerdo General de Administración I/2012, se expidan los lineamientos que al efecto se prevén en ese ordenamiento, entre éstos, la relación con la comprobación de viáticos.

Asimismo, la literalidad del segundo párrafo de esa norma en tránsito, permite advertir que la voluntad del órgano creador del Acuerdo I/2012, fue que hasta que entraran en vigor los lineamientos citados continuarían aplicándose todas aquellas reglas de la normativa vigente que no se opusieran a las establecidas en el nuevo ordenamiento; en el entendido de que la normativa vigente al momento de la expedición del Acuerdo I/2012, lo era el diverso Acuerdo XII/2003.

Por tal razón, es necesario realizar un análisis comparativo de las diversas disposiciones que regulan la comprobación de viáticos en los Acuerdos Generales de Administración XII/2003 y I/2012, como se ilustra en la siguiente tabla:

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS	
ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN XII/2003	ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN I/2012
<p><i>“DÉCIMO SEXTO.- Al término de su comisión, las personas comisionadas de los grupos 2, 3 y 4, deberán rendir un “Informe de Viáticos” en el formato que indique la Oficina de Viáticos, el cual deberá contener un breve resumen a cerca de la calidad de los servicios recibidos e incluir la siguiente leyenda: “Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos. Asimismo manifiesto tener conocimiento de lo dispuesto en el Acuerdo General de Administración XII/2003, del nueve de septiembre de dos mil tres, por el que se establece el Sistema de Contratación y Pago de Hospedaje, Transporte y el otorgamiento de Viáticos para las comisiones asignadas a los servidores públicos de este Alto Tribunal y de las sanciones que se aplicarán en caso de que los datos referidos no sean verídicos”. Además, deberá indicarse la fecha de la elaboración y contener la firma autógrafa de la persona comisionada.</i></p> <p><i>La comprobación de gastos deberá realizarse a más tardar a los quince días hábiles siguientes a la realización de la comisión encomendada.</i></p>	<p><i>“Artículo 130. Los viáticos deberán ser comprobados ante la Tesorería mediante documentos expedidos por terceros que reúnan los requisitos fiscales, y en los plazos correspondientes, conforme se establezca en los lineamientos.</i></p> <p><i>Los comisionados serán responsables de recabar la factura que ampare el gasto del hospedaje para su debida comprobación.</i></p> <p><i>En aquellos casos en que por la naturaleza de los servicios no haya sido posible recabar comprobantes que reúnan requisitos fiscales, los comisionados podrán no comprobar hasta un 30% del total de viáticos recibidos en cada ocasión.</i></p> <p><i>El responsable de la comprobación del viático será el servidor público de la Suprema Corte al que se le haya otorgado el recurso para la comisión.</i></p> <p><i>En todo caso, será responsabilidad de los Coordinadores o Enlaces Administrativos de cada Unidad Responsable, tramitar y dar seguimiento a la comprobación de los viáticos”.</i></p>

DEVOLUCIÓN DE RECURSOS NO UTILIZADOS	
COMITÉ DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN I/2012
<p><i>En sesión de primero de febrero de dos mil ocho, precisó que en relación con la devolución de viáticos no utilizados en una comisión, debían depositarse en la cuenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.</i></p> <p><i>Además especificó que la comprobación del uso de los viáticos también implicaba adjuntar el original del documento expedido por la institución bancaria como constancia del depósito de los recursos no empleados.</i></p>	<p><i>“Artículo 132. El monto de viáticos no comprobados en términos del artículo 130 de este Acuerdo General, deberá ser reintegrado a la Suprema Corte mediante su depósito en los plazos establecidos para tal efecto y, en caso de incumplimiento, por descuento vía nómina al servidor público responsable de su comprobación, informando a la Contraloría de la Suprema Corte.</i></p> <p><i>La comprobación de la transportación aérea reservada por la Tesorería será realizada por ésta, con la documentación comprobatoria que reúna los requisitos fiscales vigentes. En los casos que se cancele o modifique (cambio de itinerario) una comisión para la cual se haya solicitado a la Tesorería la reservación de la transportación aérea, será responsabilidad del comisionado dar aviso oportuno a la Tesorería con la justificación correspondiente y la autorización de su superior jerárquico, para realizar el trámite de cancelación del mismo”.</i></p>

La confronta entre el Acuerdo General de Administración XII/2003 y lo dispuesto en el diverso I/2012, permite señalar que en ambos se establece la obligación de los servidores públicos a quienes se le otorgan viáticos con motivo de una comisión, de comprobar el ejercicio de los recursos otorgados por ese concepto.

De igual manera, de la comparación entre lo dispuesto por el Comité de Gobierno y Administración en sesión de primero de febrero de dos mil ocho y el Acuerdo General de

Administración I/2012, se colige que antes de la entrada en vigor de este último, ya existía la obligación de devolver los recursos no utilizados por el comisionado, la cual se establece expresamente en este último Acuerdo.

Luego, en cuanto al término para realizar la comprobación de viáticos, en el Acuerdo XII/2003 se establecía un plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que se realizó la comisión, esto es, el servidor contaba con quince días hábiles para comprobar los gastos de la comisión y devolver el monto no utilizado.

Por su parte, el Acuerdo General de Administración I/2012, establece en los artículos 130 y 132 la existencia de un término para cumplir con esa obligación, pero no precisa cuántos días, sino que remite a los lineamientos correspondientes, de los cuales no se tiene conocimiento que hayan sido expedidos a la fecha.

Conforme a las razones que se han expuesto con anterioridad, resulta válido concluir que en ambos acuerdos se prevé que las acciones de comprobación y de devolución deben realizarse dentro de un plazo, sólo que en el anterior ordenamiento sí se precisa que éste es de quince días hábiles y en el ahora vigente hace una remisión a los lineamientos correspondientes que no han sido emitidos, de ahí que en este aspecto, el último ordenamiento se complementa con el anterior y, en esa medida, en términos de lo que dispone el artículo cuarto transitorio, segundo párrafo del Acuerdo General de Administración I/2012, a partir de su entrada en vigor, también resulta procedente la aplicación de las disposiciones del Acuerdo General de Administración XII/2003, relativas a la obligación de comprobar el ejercicio de viáticos y devolver el monto de los recursos no utilizados en un plazo de quince días.

Dicho en otras palabras, esas disposiciones, por excepción expresa del artículo cuarto transitorio en comento, no han dejado de tener vigencia, por lo que su incumplimiento puede ser reprochado mediante el procedimiento de responsabilidad administrativa.

Determinada que ha sido la norma que regula el ejercicio y comprobación de los viáticos otorgados a los servidores públicos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, se reitera que a partir del primero julio de dos mil doce, siguen teniendo como obligación la rendición de un informe de viáticos y la comprobación de los gastos dentro de los quince días hábiles siguientes a que se concluya la comisión; así como, la devolución del remanente, esto es, del dinero no erogado en dicha comisión dentro de ese mismo plazo.

En consecuencia, se reitera, atendiendo al fin que tiene el Acuerdo General de Administración I/2012 y, en específico, sus artículos 130 y 132, debe entenderse que la devolución del remanente es una acción vinculada a la comprobación del ejercicio de los recursos públicos que se otorgaron para el desempeño de una comisión oficial, por ello, se sigue el criterio de que la devolución debe realizarse dentro del plazo de quince días hábiles señalados para la comprobación; por ende, el desacato a la obligación de comprobar viáticos en los términos indicados en el acuerdo general referido, conlleva el incumplimiento de la fracción II del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

En otras palabras, debido a que los viáticos son recursos públicos del Alto Tribunal entregados a un servidor público para cubrir los costes de alimentación, transportación local y cualquier

gasto similar o conexo con éstos, derivados de una comisión, surgen para el comisionado dos obligaciones relativas al manejo de esos recursos. La primera, comprobar los gastos erogados y la segunda, regresar el remanente cuando exista, en el entendido de que ambas acciones deben llevarse a cabo en los términos del segundo párrafo del punto Décimo Sexto del Acuerdo General de Administración XII/2003, a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión de la comisión.

Aunado a lo anterior, cabe señalar que el Comité de Gobierno y Administración, en sesión de primero de febrero de dos mil ocho, precisó que en relación con la devolución de viáticos no utilizados en una comisión, debían depositarse en la cuenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; además, especificó que la comprobación del uso de los viáticos también implicaba adjuntar el original del documento expedido por la institución bancaria como constancia del depósito de los recursos no empleados.

Como se precisó en el acuerdo de inicio de este procedimiento, de las copias certificadas de la solicitud de viáticos de la comisión **DGIF-071-2014** que obran a foja 10 del expediente principal, se advierte que ***** fue comisionado a la Ciudad de *****, ***** (vía *****), el diecinueve y veinte de febrero de dos mil catorce, para el objetivo: “Adecuación CCJ *****, supervisión de obra” y para tal encomienda, se le otorgaron viáticos por un monto de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100, moneda nacional), por lo que se arriba a la convicción de que estaba obligado a presentar la comprobación y el depósito del remanente correspondiente, dentro de los quince días hábiles siguientes a que llevó a cabo dicha tarea, de ahí que ese plazo transcurrió del veintiuno de febrero al trece de marzo de dos mil catorce, descontando los

días veintidós, veintitrés de febrero, así como uno, dos, ocho y nueve de marzo de ese año, por haber correspondido a los días sábados y domingos.

La entrega del dinero que por concepto de viáticos se asignó a ***** para ejecutar la comisión referida, se acredita con la copia simple del comprobante de traspasos de nómina de diecinueve de febrero de dos mil catorce, que remitió la Dirección General de la Tesorería mediante oficio OM/DGT/SGISFV/DIVT/SV/1425/04/2014, el cual corrobora que en esa fecha se abonaron \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100, moneda nacional), a la cuenta bancaria del referido servidor público, cantidad que según lo informó la titular de esa dirección general, corresponde a la comisión **DGIF-071-2014** (fojas 20 y 24 del expediente principal).

En el caso, ***** no presentó en tiempo la documentación comprobatoria de la comisión **DGIF-071-2014** y la correspondiente relación de gastos devengados.

Respecto a la devolución del remanente en el oficio OM/DGT/SGISFV/DIVT/SV/1425/04/2014 (foja 20 del expediente principal), la Directora General de la Tesorería informó que en los registros de ingreso de la cuenta del Alto Tribunal del uno de febrero al veintitrés de abril de dos mil catorce, no se encontró antecedente alguno del depósito por reintegro de viáticos de la comisión **DGIF-071-2014**.

Incluso del oficio DGPC-03-2014-1257 (foja 5 del expediente principal), se aprecia que el Director General de Presupuesto y Contabilidad, informó que ***** no cumplió con el plazo establecido en el Acuerdo General de Administración I/2012 para la comprobación de viáticos de la comisión **DGIF-071-2014**, y solicitó a su homóloga de Recursos

Humanos e Innovación Administrativa, se descontará a dicho servidor público, vía nómina, la cantidad respectiva.

El descuento vía nómina por \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100, moneda nacional), se aplicó a *****, a partir de la primera quincena de abril y continuarían durante ocho quincenas más, lo que se corrobora con el oficio DGRHIA/SGADP/DRL/392/2014 (foja 27 del expediente principal).

Los oficios DGPC-04-2014-1304, OMDGT/SGISFV/DIVT/SV/1425/04/2014, así como las copias certificadas de la solicitud de viáticos de la comisión **DGIF-071-2014**, la copia de conocimiento del oficio DGPC-03-2014-1257 y del nombramiento, constituyen documentos públicos con valor probatorio pleno, en términos de lo previsto en los artículos 93, fracción II, 129, 197 y 202 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en materia de responsabilidades, conforme a los diversos 4 del Acuerdo General Plenario 9/2005 y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, por haber sido expedidos por funcionarios en ejercicio de las facultades que la norma les otorgaba.

La copia simple del comprobante de traspaso de nómina de diecinueve de febrero de dos mil catorce (foja 24 del expediente principal) realizado a la cuenta del servidor público, al vincularse con el oficio OMDGT/SGISFV/DIVT/SV/1425/04/2014 de la Dirección General de la Tesorería con el que fue remitido, genera convicción de su contenido, pues dicho documento fue anexado para dar contestación a un requerimiento de esta Contraloría, lo anterior, en términos de lo establecido en los artículos 93, fracción II, 133, 136, 197, 199, y 203 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Conforme a lo señalado, queda demostrado que ***** no presentó en tiempo la comprobación de los viáticos de la comisión **DGIF-071-2014** y tampoco devolvió el monto de ésta, de ahí que se puede afirmar que dicho servidor público incumplió los artículos 130, 132 y cuarto transitorio del Acuerdo General del Administración I/2012.

Por tanto, al incumplir con una norma relativa al manejo de recursos económicos públicos, en concreto, los artículos 130, 132 y cuarto transitorio del Acuerdo General del Administración I/2012, respecto de la comprobación de los viáticos otorgados para desempeñar la comisión **DGIF-071-2014**, ya que no presentó en tiempo la comprobación de los viáticos y no devolvió el monto de ésta, es dable concluir que ***** se apartó, de la obligación contenida en el artículo 8, fracción II de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y con ello es responsable de la infracción prevista en el artículo 131, fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

En el informe de defensas que presentó ***** el treinta y uno de octubre de dos mil catorce (fojas 101 a 165 del expediente principal) destaca:

Manifiesta que los hechos que se le pretenden imputar se interpretan sin el conocimiento de las circunstancias que lo obligaron a la presentación extemporánea y la falta de depósito por \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100, moneda nacional) con lo que se tergiversa los acontecimientos relativos a la comprobación de los gastos por viáticos y hospedaje para la comisión **DGIF-071-2014** de diecinueve de

febrero de dos mil catorce, en razón de diversos puntos que, por metodología se precisan en el orden siguiente:

I.- El Acuerdo General de Administración XII/2003, aun se basa en la legislación fiscal anterior. Que esa legislación preveía que el proveedor del servicio en el momento de la compra y con llenado a mano o por medio de equipo y software de cómputo, generaba la factura y la entregaba al momento y que a partir de dos mil trece, de acuerdo a la ley del Sistema de Administración Tributaria, no está en manos del comisionado que efectivamente se entregue el comprobante fiscal al momento de la compra o adquisición del bien o servicio.

Que tomando en cuenta esa circunstancia el mismo Sistema de Administración Tributaria generó el ANEXO 3 de la tercera resolución de modificaciones a la resolución miscelánea fiscal para dos mil catorce, publicada el diecinueve de agosto del año en curso, en la que se establece que es indebido pedir al comprador que genere su propia factura, mediante algún portal de internet y especialmente que no tenga plazo para la impresión del comprobante fiscal lo que refuerza la imposibilidad de que en ocasiones, ha tenido para obtener los comprobantes fiscales dentro del plazo establecido.

Que parte del problema es que en comisiones para Acapulco, su ciudad natal, se va en su vehículo, como lo hizo saber a esa dirección general y en la primera caseta compró una tarjeta IAVE y como es sabido en las casetas no entregan facturas de esa compra y que fue el día posterior que obtuvo en el portal de esa empresa la factura y aun cuando la presentó en tiempo y forma le fue rechazada, por haberse facturado en día

sábado, inhábil, que ese día, temprano, emprendió el regreso dentro del plazo de comisión, empleando la tarjeta indicada y pese a ello, esa situación no fue aceptada y tuvo que pagar otra vez, por partida doble, ese viaje, por situaciones que aún no acaba de comprender.

Que, además, señala que para esa comisión fue personal de dos direcciones generales y en ocasiones, las facturas se pedían que se enviaran a una sola persona y la cual debía reenviarla a los correos electrónicos (de los otros), lo que complicó aún más la comprobación en tiempo y forma; que adicionalmente ante la carga de trabajo y responsabilidad, solicitó apoyo a diverso personal para que lo apoyaran en la obtención de sus facturas y que a la fecha del informe (diez de octubre de dos mil catorce), no contaba con la totalidad de las facturas de esa comisión o estaban incompletas por faltar el archivo XML.

Que en relación a la omisión del depósito de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100, moneda nacional), ***** le hizo favor de bajar directamente a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, con el recurso en efectivo a solicitar la ficha de depósito para el reintegro y ésta le fue negada, informándole de manera verbal el personal, que ya se había vencido el plazo para tal devolución, por lo que ante la falta de documento que diera entrada al depósito bancario no realizó esa devolución.

II.- Que sí se realizó la comisión. ***** señala que la comisión se cumplió a cabalidad en la ciudad de *****, *****, en compañía de la Directora General de las Casa de la Cultura Jurídica de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que tuvo como finalidad dar celeridad a los trabajos de adecuación de esa casa, así como a la toma de decisiones

relativas e indicó que anexaba para ese efecto los comprobantes del viaje, así como de los gastos realizados, que no fueron aceptados por la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, al haberse pasado un par de días en el plazo de su presentación.

Que se debe considerar, para la comisión a la Casa de la Cultura Jurídica de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en *****, *****, el comisionado ha pagado doble vez y que ahora es sujeto de responsabilidad.

III.- Que la carga de trabajo que tiene en su carácter de ***, es excesiva.** Que dentro de sus funciones como ***** (*****), su carga de trabajo es la siguiente:

Revisión de proyectos:

- 1.-De la ***** de proyectos foráneos.
- 2.- De base de licitación.
- 3.- De contrato desde el punto de vista técnico.

Preparar y participar en reuniones del subcomité revisor de bases de licitación SUBREBA, en el edificio sede o de manera virtual.

Supervisión:

- 1.- Administrativa, económica y físicamente las obras de remodelación y adecuaciones que realiza el alto tribunal.
- 2.- Salir de comisión a las obra en diversas partes de la república.
- 3.- Revisar todas y cada una de las estimaciones, números generadores y cuantificaciones de obra, para cada una de las obras.
- 4.- Realizar puntos de acuerdo para la generación de trabajos excedentes, extraordinarios, ampliación de plazos de obras y modificaciones a los contratos.
- 5.- Finiquitos actas de entrega recepción de las obras.

6.- Realizar informes de los avances de obras de cada una de ellas.

7.- Administrar los contratos de obra que delega el director de área.

8.- Abrir bitácora de obra en cada una de ellas.

Otros:

1.- Para el año dos mil trece, finiquitar más de cincuenta obras pendientes de administraciones anteriores.

2.- Finiquitar y realizar procedimientos de conciliación ante la contraloría de diversas obras.

3.- Atender y solventar las observaciones de la dirección general de auditoría.

Que el pasado ocho de octubre estuvo, en una reunión de la conciliación CON 3/2014, en la contraloría y posteriormente, sin precisar la fecha en reuniones de trabajo con la Dirección de Asuntos Jurídicos en el edificio sede y en las oficinas de la Dirección General de Infraestructura Física, lo que evidencia que su carga de trabajo es intensa y le imposibilita cumplir con la comprobación. Se debe considerar que su puesto no cuenta con asistentes ni secretarías a su disposición.

Que solicita de manera respetuosa se considere para la emisión de la resolución respectiva, que el exceso de la carga de trabajo es parte del motivo del atraso que se tuvo en la presentación de las comprobaciones.

Del examen de la defensa precisada en el punto I, acerca de que el Acuerdo General de Administración XII/2003, se basa aún en una legislación anterior, por lo que no ha sido actualizado a las nuevas disposiciones fiscales, debe decirse que es infundada, en razón de que, en principio, como ha quedado relacionado, por la fecha en que tuvo lugar la falta atribuida a *****, que dio inicio al presente procedimiento, es

decir, catorce de marzo de dos mil catorce, es el Acuerdo General de Administración I/2012 el que se encontraba vigente, pues comenzó a tener efectos a partir del uno de julio de dos mil doce. Sin que sea obstáculo a lo anterior, que también resulte procedente la aplicación de las disposiciones del Acuerdo General de Administración XII/2003, pues ello sólo lo es en el caso, en el segundo párrafo del punto Décimo Sexto, relativo a la obligación de comprobar el ejercicio de viáticos y devolver el monto de los recursos no utilizados en el plazo de quince días, esto es, su aplicación sirve para precisar el lapso de quince días indicado.

Por lo que se refiere a las dificultades que dice tuvo para facturar el gasto de casetas en una comisión a *****, debe decir que tales alegaciones son inatendibles por ser ajenas a la comisión que atiende a este procedimiento, la cual tuvo lugar en *****, *****.

Por cuanto, al testimonio de *****, de igual manera es ineficaz para demostrar la circunstancia indicada, en cuanto a que personal de la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad se negó a recibir documentación de *****; pues pone de manifiesto al dar respuesta a la pregunta expresa en el sentido de *“si le fue negada la recepción de los comprobantes por parte del personal de la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad y, en su caso, las razones que le expusieron?”* que señaló:

(...) *“No, no en su totalidad, toda vez que ***** personal de la Dirección de General Presupuesto y Contabilidad nos comunicó que dichos comprobantes rebasaban los quince días hábiles, para su presentación a fin de realizar la comprobación, por lo que nos devolvió en ese*

*momento los documentos; le comuniqué al arquitecto lo anterior, y ambos bajamos a dicha dirección y le comentaron al arquitecto que no se los podían recibir por la razón antes señalada, por lo que pidió hablar con el ***** y le dijo que se los podía aceptar sin efectos fiscales y tendría que devolver la totalidad de los viáticos.”*

En torno al depósito, el testigo precisó:

*(...) “No me entregó recursos alguno, pues comentó el arquitecto *****, a mí y al encargado de la coordinación administrativa, el licenciado ***** sobre el deseo de reintegrar el monto total de los viáticos otorgados en la comisión DGFI-071-2014, por lo que nos comunicamos a las áreas de presupuesto y nómina, y nos dijeron que dicho descuento se iba a realizar vía nómina por lo cual ya no se podría realizar el depósito por el arquitecto *****, constándome que el arquitecto traía consigo el efectivo para el reintegro indicado, aclarando que la Dirección de Presupuesto y Nómina, cuando bajé a preguntar, me comunicaron que el descuento se le iba a realizar vía nómina, por lo cual no podían detener el trámite ya que estaba programado en la nómina del mes y lo único que haría al realizar un depósito era que de dicho dinero se tendría que solicitar la devolución mediante oficio a la Dirección General del Presupuesto y Contabilidad como depósito en exceso toda vez que dicho acto no cubriría la deuda de la comisión en cuestión, respuesta que le comuniqué al arquitecto, desconociendo si realizó algún otro trámite posterior”.*

Además, de lo declarado por el testigo, se desprende que trató de presentar de manera extemporánea la comprobación de viáticos, por lo que resulta irrelevante la afirmación de que en la

Dirección General de Presupuesto y Contabilidad no se le recibió dicha comprobación, ya que aun cuando se la hubieran aceptado ésta resultaba extemporánea.

Aunado a lo anterior, las documentales que exhibió como pruebas son ineficaces para desvirtuar la infracción y revelarlo de la responsabilidad, toda vez que la impresión de los correos electrónicos relativos al envío de diversas facturas no pueden producir convicción al no estar cotejados con aquellos que obren en la cuenta de correo de ***** (fojas 109 y 110 del expediente principal).

El comunicado de prensa del *****, la nota publicada en la versión web del periódico "*****.com.mx", así como con la publicación del ***** del veintiuno de agosto del dos mil catorce, de los anexos tres y veinticinco de la tercera resolución de modificaciones a la resolución miscelánea fiscal para dos mil catorce, de diecinueve de agosto de esta anualidad, se ofrecieron para demostrar que la factura electrónica debe entregarse al contribuyente sin necesidad de que realice una gestión adicional como ingresar a un portal electrónico, pero son de fecha posterior a la comisión en cuestión.

Los diversos documentos relativos a vouchers, comprobantes, tickets, boleto, facturas, impresión de las diversas facturas y demás constancias, de igual manera son ineficaces, pues como se desprende de la relación que antecede, no tienen por objeto demostrar que personal de la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad no aceptó comprobantes respecto de la comisión DGIF-071-2014 y que ello dio lugar a la infracción que se trata, pues se reitera, el propio ***** y su testigo *****, señalan que la comprobación la presentaron de manera extemporánea.

En cuanto a la defensa II, en el sentido de que sí realizó la comisión, debe precisarse que la simple afirmación en el sentido de que la comisión que le fue encomendada por el Alto Tribunal, fue cumplida, no desvirtúa la infracción, ya que es necesario destacar que se trata de dos obligaciones distintas, una cumplir con la comisión que le fue encomendada y, otra, cumplir oportunamente con la comprobación de los viáticos otorgados para desempeñar la comisión y depositar, en su caso, el remanente; siendo que el cumplimiento de la primera, aun en los términos que precisa que se llevó a cabo, no lo exime de atender en el plazo establecido, la comprobación de los viáticos y el depósito, en su caso del remanente.

Del examen de la defensa indicada en el punto III, acerca de que la carga de trabajo que tiene ***** en su carácter de *****, es excesiva, sólo se trata de una afirmación ya que no se encuentra corroborada, pues debe decirse que en autos del expediente de responsabilidad administrativa en que se actúa, no está acreditada tal situación y las pruebas que ofreció y que se admitieron, carecen de eficacia para ese objeto; más aún cuando de su dicho se desprende el reconocimiento de que tales actividades no las desarrolla diariamente; lo que hacía necesario demostrar la carga excesiva de trabajo que impidió cumplir con la obligación de la comprobación del uso de los viáticos y que provoca que dicha defensa deba considerarse infundada.

Así, aun en el caso en que, sus manifestaciones acerca de las actividades que realiza pudieran estar comprendidas dentro de las funciones principales de la plaza, acorde a su nombramiento, así como, que de las pruebas se pone de manifiesto que sí llevó a cabo la comisión; lo cierto es que, al no estar demostrada lo excesiva de la carga de trabajo, esas

afirmaciones no lo liberan de la responsabilidad de la infracción cometida, al tratarse de obligaciones diversas.

En consecuencia, como las manifestaciones de defensa que hace valer ***** resultan inatendibles, infundadas e ineficaces para desvirtuar su responsabilidad, se le considera plenamente responsable de la infracción prevista en el artículo 131, fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, por incumplir la obligación contenida en el artículo 8, fracción II de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en relación con los artículos 130, 132 y cuarto transitorio del Acuerdo General del Administración I/2012.

CUARTO. Sanción. A efecto de individualizar la sanción que le corresponde a *****, por no haber comprobado, ni reintegrar los recursos no ejercidos de los viáticos que se le otorgaron con motivo del desempeño de una comisión oficial, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 135, fracción I, 136 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, 14 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, 45, fracción I, y 46 del Acuerdo Plenario 9/2005, se deben atender los siguientes aspectos:

I. Gravedad de la infracción. En términos de lo dispuesto en los artículos 136 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y 13, antepenúltimo párrafo, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la infracción cometida por ***** no está catalogada como grave, ni se considera así en el caso concreto.

II. Circunstancias socioeconómicas. No es necesario analizarlas dado que en este caso no se impondrá sanción pecuniaria, en tanto con la conducta infractora no ocasionó un perjuicio económico a este Alto Tribunal, a pesar de que no comprobó en tiempo y omitió devolver el remanente de viáticos otorgados para la multicitada comisión; el cuál se descontó vía nómina, por lo que no se advierte que el servidor público hubiese obtenido un lucro o beneficio indebido.

III. Nivel jerárquico y antigüedad en el servicio. De la solicitud de viáticos y del nombramiento vigente en el expediente personal, se advierte que la servidor público *****, en la época en que ocurrieron los hechos que se le atribuyen tenía el encargo de *****, adscrito a la Dirección General de Infraestructura Física de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con efectos a partir del primero de septiembre de dos mil doce (foja 32 del expediente principal), con antigüedad en la Suprema Corte de Justicia de la Nación que data de misma fecha al su nombramiento, por lo que tiene más de dos años de ser servidor público (foja 181 del expediente principal).

IV. Condiciones exteriores y los medios de ejecución. El bien jurídico tutelado es la obligación de acatar las normas que regulan el ejercicio de recursos públicos como son los viáticos, encaminadas a observar de los principios constitucionales que rigen su administración, de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, deber que como se demostró no fue acatado, ya que ***** no comprobó y omitió devolver el remanente de viáticos que es lo que se le reprocha en este procedimiento.

V. Reincidencia. Del registro de servidores públicos sancionados no se advierte que a ***** se le haya impuesto previamente una sanción administrativa.

En mérito de las consideraciones que anteceden, atendiendo a la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan la obligación que se impone a los servidores públicos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de comprobar y de reintegrar el remanente de los viáticos no ejercidos dentro de los quince días siguientes a la conclusión de la comisión, así como a la conducta procesal observada por ***** durante el desarrollo del procedimiento, esta Presidencia estima que en atención a lo dispuesto en el artículo 135, fracción I, 136 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y, en lo conducente, artículo 4, fracción III, del Reglamento Interior de este Alto Tribunal, en relación con el 45, fracción I, y 48, fracción I, del Acuerdo General Plenario 9/2005, se le debe imponer al infractor la sanción **Apercibimiento Privado.**

Asimismo, deberá remitirse copia certificada de la presente resolución a la Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a efecto de que sea agregada al expediente de *****.

Por lo expuesto y fundado se resuelve:

PRIMERO. *****, incurrió en las faltas administrativas materia del presente procedimiento.

SEGUNDO. Se impone a ***** la sanción de **Apercibimiento Privado.**

Devuélvase el expediente a la Contraloría de este Alto Tribunal para los efectos que procedan y, en su oportunidad, archívese como asunto totalmente concluido.

Así lo resolvió el Ministro Juan N. Silva Meza, Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, quien actúa con el Contador Público Guillermo Alejandro Posadas Espinosa, Contralor de este Alto Tribunal que da fe.

Esta hoja corresponde al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa **30/2014** instaurado en contra de ***** . Conste.

AFBR/JGCR/JHT/pmn.*

“En términos de lo previsto en los artículos 3°, fracción II, 13,14 y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en esta versión pública se suprime la información considerada legalmente como reservada o confidencial que encuadra en esos supuestos normativos”.