

**PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD
ADMINISTRATIVA 61/2013.**

SERVIDOR PÚBLICO: *****

México, Distrito Federal a diez de noviembre de dos mil catorce.

VISTOS; para emitir resolución definitiva en el procedimiento de responsabilidad administrativa **61/2013**; y

R E S U L T A N D O:

PRIMERO. Denuncia. El nueve de agosto de dos mil trece, 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 el oficio DGPC-08-2013-2607 de siete de agosto de dos mil trece, recibido el ocho del mismo mes y año, signado por el Director General de Presupuesto y Contabilidad de este Alto Tribunal, en el cual se informa que solicitó al Director General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa se le aplicara descuento vía nómina a la servidora pública *********, ya que aun cuando presentó en tiempo la comprobación de los viáticos otorgados en la comisión **DGCVS-056-2013**, lo cierto es que devolvió de manera extemporánea el remanente de éstos, lo que motivó que se iniciara, de oficio, el cuaderno de investigación **C.I. 61/2013** (fojas 38 a 41 del expediente principal).

SEGUNDO. Procedimiento. Por acuerdo de uno de agosto de dos mil catorce, el Contralor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación ordenó iniciar a trámite el procedimiento de responsabilidad administrativa **61/2013**, 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 punto Décimo Sexto del Acuerdo General de Administración XII/2003 DEL NUEVE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL TRES DEL COMITÉ DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN 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.

En el mismo proveído se ordenó requerir al servidora pública señalada, 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 diecinueve de agosto de dos mil catorce, el Contralor acordó que vista la constancia que recibió, se advertía que ***** incumplió con el requerimiento que se le efectuó en auto de primero de agosto de dos mil catorce, en el que se le concedió el término de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al en que surtiera efectos la notificación del mismo, para que presentara el informe de defensas a que se refieren

los artículos 134, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la federación y 38 del Acuerdo General Plenario 9/2005, pues dicho acuerdo le fue notificado el cinco de agosto pasado, de ahí que en términos del artículo 321 del código procesal citado, esa notificación surtió efectos el seis de agosto de esta anualidad, por lo que el plazo referido transcurrió del siete de agosto, sin contar el nueve y diez de este mes, por corresponder a sábado y domingo, sin que a la fecha de la razón se recibiera documento alguno de *****, por lo que declaró precluido su derecho para presentarlo, así como para ofrecer pruebas, mediante proveído de veintinueve de octubre de dos mil catorce, se declaró cerrada la instrucción en términos del artículo 39, segundo párrafo del citado Acuerdo Plenario número 9/2005. Asimismo, el treinta de octubre de dos mil catorce, el Contralor emitió el dictamen en el sentido de que existían elementos suficientes para tener demostrada la infracción administrativa atribuida a ***** por cuya razón propuso sancionarla con **Amonestación Privada**.

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 una servidora pública de este Alto Tribunal a la 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 a la servidora pública. Del auto por el que se dio inicio al presente procedimiento de responsabilidad administrativa, se advierte que la infracción administrativa que se atribuye a ***** es la 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 punto Décimo Sexto del Acuerdo General de Administración XII/2003.

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...;

Luego, la obligación de cumplir las leyes y la normativa que determina el manejo de recursos económicos públicos deriva del artículo 8, fracción II de la citada 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 citada Ley de Responsabilidades, 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 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
DGCVS-056-2013	Del 26 al 28 de abril de 2013

Como ha quedado precisado en inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa, la comisión que le fue encomendada tuvo lugar en la ciudad de *****, **, del veintiséis al veintiocho de abril de dos mil trece.

Así, por la fecha en que se desarrolló la comisión, resulta aplicable el Acuerdo General de Administración I/2012, el cual estuvo vigente hasta el primero de julio de 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
PUBLICOS, 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, 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.

Así mismo, 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:

COMPROBACION DE VIÁTICOS	
ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN XII/2003	ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN I/2012
<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</i>	<i>“Artículo 130. Los viáticos deberán ser comprobados ante la Tesorería mediante documentos expedidos por terceros que reúnan los requisitos</i>

COMPROBACION DE VIÁTICOS	
ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN XII/2003	ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN I/2012
<p>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.</p> <p>La comprobación de gastos deberá realizarse a más tardar a los quince días hábiles siguientes a la realización de la comisión encomendada.</p>	<p>fiscales, y en los plazos correspondientes, conforme se establezca en los lineamientos.</p> <p>Los comisionados serán responsables de recabar la factura que ampare el gasto del hospedaje para su debida comprobación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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".</p>

DEVOLUCIÓN DE RECURSOS NO UTILIZADOS	
COMITÉ DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN I/2012
<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>"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.</p> <p>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".</p>

La confrontación 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.

Así mismo, 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 la comisionada, 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, la servidora 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 el presente caso, como ya se mencionó en el inicio de procedimiento administrativo, de las copias certificadas de la solicitud de viáticos y de la relación de gastos devengados de la

comisión **DGCVS-056-2013** que obran a foja 4 y 6 del expediente principal, respectivamente, se advierte que ***** con el puesto de *****, adscrita a la entonces Dirección General de *****, actual Dirección General de ***** fue comisionada a la ciudad de *****, *****, del veintiséis al veintiocho de abril de dos mil trece, para participar en el desarrollo de las “*JORNADAS DE ACTUALIZACIÓN JURISPRUDENCIAL*”, y para tal encomienda se le otorgaron viáticos por un monto de \$5,400.00 (cinco mil cuatrocientos pesos 00/100 moneda nacional), esto último se acredita con la copia simple del comprobante de traspasos de nómina de veintiséis de abril de dos mil trece que remitió la Dirección General de Tesorería mediante el oficio OM/DGT/SGISFV/DIVT/SV/2768/08/2013 (fojas 44 y 49 del expediente principal).

Por lo antes señalado ***** estaba obligada a presentar la comprobación de viáticos 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 veintinueve de abril al veintiuno de mayo de dos mil trece, descontando los días cuatro, cinco, once, doce, dieciocho y diecinueve de mayo al haber sido sábados y domingos, así como uno y dos del mismo mes y año por corresponder a días inhábiles.

De acuerdo con lo informado por el Director General de Presupuesto y Contabilidad en su oficio DGPC-08-2013-2607, ***** no cumplió con el plazo establecido en el Acuerdo General de Administración XII/2003 para efectos de la comprobación de la comisión **DGCVS-056-2013** (foja 1 del expediente principal).

En ese sentido, se debe precisar que de la copia certificada de la relación de gastos devengados en la comisión **DGCVS-056-2013** que obra a foja 6 del expediente principal, se advierte que los documentos que comprobaban dicha comisión los presentó en el plazo establecido por la norma, ya que según el sello de

recibido de la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, la documentación comprobatoria fue entregada el veintiuno de mayo de dos mil trece, que era el último día que tenía para hacerlo.

Ahora bien, no obstante que los documentos comprobatorios de la comisión **DGCVS-056-2013** se entregaron en tiempo, el reintegro del remanente de dicha comisión que corresponde a la cantidad de \$1,817.71 (mil ochocientos diecisiete pesos 71/100 moneda nacional) fue devuelta de manera extemporánea, esto es, fuera del plazo de quince días hábiles que tenía para hacerlo, ya que ***** tenía para depositar el monto del remanente de dicha comisión de manera oportuna hasta el veintiuno de mayo de dos mil trece, y el depósito fue realizado hasta el veinte de junio de ese año, lo que se acredita de la copia certificada de la ficha de depósito del banco HSBC y del recibo oficial *****, remitidos mediante oficio DGPC-09-2013-3102 (fojas 56 a 58 del expediente principal).

Luego, si bien es cierto que la Directora General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa mediante oficio DGRHIA/DRL/642/2013 (foja 60 del expediente principal), remitió copia simple del diverso DGRH-DN-09-473-2013 (foja 61 del expediente principal), signado por la Directora de Nómina en el que informó que a ***** se le aplicó un descuento vía nómina en la segunda quincena de agosto de dos mil trece por \$445.69 (cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 69/100 moneda nacional), también es cierto que dicho descuento es por el monto de la factura con folio *****, expedida por *****, *Sociedad Anónima de Capital Variable*, presentada por la citada servidora pública en su comprobación y que, posteriormente, fue retirada de dicha comprobación, pues no se entregó el archivo electrónico correspondiente; por lo que se considera que dicho descuento no es determinante en el caso de estudio, al tratarse de una instrucción derivada de la revisión de una comisión y no de su

presentación de acuerdo con lo señalado en el correo electrónico de veintisiete de junio de dos mil trece (foja 28 del expediente principal).

Los oficios DGPC-08-2013-2607, DGPC-09-2013-3102, DGRHIA/DRL/642/2013 y OM/DGT/SGISFV/DIVT/SV/2768/08/2013, así como las copias certificadas de la solicitud de viáticos y la relación de gastos devengados de la comisión **DGCVS-056-2013** 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 traspasos de nómina realizada a la cuenta de la servidora pública citada y la del oficio DGRH-DN-09-473-2013, al vincularse con el oficio OM/DGT/SGISFV/DIVT/SV/2768/08/2013 de la Dirección General de la Tesorería y con el diverso DGRHIA/DRL/642/2013 de la Directora General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa con los que fueron remitidos, respectivamente, generan convicción de su contenido, pues dichos documentos fueron anexados para dar contestación a un requerimiento a la Contraloría de este Alto Tribunal, lo anterior, en términos de lo establecido en los artículos 93, fracción II, 133, 136, 197, 199, y 203 del código procesal en comento, de igual forma el contenido del correo electrónico de veintisiete de junio de dos mil trece, pues al vincularse con el oficio DGPC-08-2013-2607 genera certeza de su contenido, pues fue anexado como parte de la comprobación de la comisión DGCVS-56-2013.

La copia certificada de la ficha de depósito del banco “HSBC” es un documento privado, que produce convicción en términos de los artículos 93, fracción III, 133 y 203 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la materia de responsabilidades, en la medida en que fue proporcionada por la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, mediante oficio DGPC-09-2013-3102, la cual, es idónea para acreditar el depósito que ***** llevó a cabo en la cuenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación el veinte de junio de dos mil once, por el remanente de viáticos que ha sido señalado.

En este sentido, al incumplir con una norma relativa al manejo de recursos económicos públicos, en concreto, el artículo 132 y cuarto transitorio del Acuerdo General de Administración I/2012, respecto de la comprobación de los gastos devengados en la comisión **DGCVS-056-2013**, 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 se ubica en la causa de responsabilidad prevista en el artículo 131, fracción XI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

CUARTO. Sanción. A efecto de individualizar la sanción que le corresponde a ***** , ya que, aun cuando presentó en tiempo la comprobación de los viáticos otorgados para la comisión **DGCVS-056-2013**, lo cierto es que devolvió de manera extemporánea el remanente de éstos 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, debido a que se reintegraron, los recursos económicos otorgados para la multicitada comisión; y, no se advierte que la servidora pública hubiese obtenido un lucro o beneficio indebido.

III. Nivel jerárquico y antigüedad en el servicio. De la solicitud de viáticos, del recibo de abono y del nombramiento vigente en el expediente personal, se advierte que la servidora pública ***** en la época en que ocurrieron los hechos que se le atribuyen tenía el cargo de ***** con efectos del dieciséis de octubre del dos mil siete al quince de febrero de dos mil catorce (foja 61 del expediente principal), en la entonces Dirección General de ***** actualmente Dirección General de ***** y una antigüedad en la Suprema Corte de Justicia de la Nación que data del primero de junio de mil novecientos noventa y ocho, por lo que tiene más de dieciséis años de ser servidora pública (foja 87 del expediente principal).

IV. Condiciones exteriores y los medios de ejecución. Por lo que se refiere a las condiciones exteriores y los medios de ejecución, se puntualiza que 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 ***** depósito de manera extemporánea el remanente de los viáticos otorgados para la comisión **DGCVS-56-2013**, que es lo que se reprocha en este procedimiento.

V. Reincidencia. Del registro de servidores públicos sancionados se advierte que a ***** no es reincidente, pero que ya ha sido sancionada, con un **Apercibimiento Privado**, en el procedimiento de responsabilidad 81/2012, el once de agosto de dos mil catorce, por lo que no se puede considerar a la servidora pública como reincidente.

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 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 II, y 48, fracción I, del Acuerdo General Plenario 9/2005, se le debe imponer a la infractora la sanción **Amonestación Privada**.

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 la falta administrativa materia del presente procedimiento.

SEGUNDO. Se impone a ***** la sanción de **Amonestación Privada.**

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 **61/2013** instaurado en contra de ***** Conste.
AFBR/JGCR/JHT/affj*

“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”.