TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

IMPORTANTE

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA TÉCNICA
UNIDAD DE PERITOS TERCEROS

CIRCULAR NO.: JGA-ST-UPT-0006/2026
ASUNTO: Recordatorio del procedimiento para la Solicitud de Pago de Honorarios, Viáticos y Gastos de Traslado.
Ciudad de México, a 15 de octubre de 2026

"2026, AÑO DE MARGARITA MAZA PARADA"

A LAS PERSONAS TITULARES DE LAS MAGISTRATURAS, SECRETARIAS Y SECRETARIOS DE ACUERDOS, ASÍ COMO PERSONAL JURISDICCIONAL DE LAS SALAS REGIONALES, ESPECIALIZADAS Y AUXILIARES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

A LAS Y LOS PERITOS TERCEROS INTEGRANTES DEL REGISTRO ELECTRÓNICO NACIONAL DE PERITOS TERCEROS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

P R E S E N T E S

Con fundamento en el artículo 63 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; 96, 97, fracción II, inciso b), 98, fracción II, inciso 1), 102, fracciones III, VII y X y 103, fracción VIII del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigente; así como en la regla Cuadragésima Sexta de las Reglas de Operación para el Registro, Designación y Actuación de las Personas que Presten Servicio de Peritos Terceros del TFJA, emitidas mediante el Acuerdo E/JGA/71/2023 y reformado mediante el diverso E/JGA/9/2025, se hace de su conocimiento el procedimiento que deberá observarse por parte de las Magistraturas Instructoras, así como las y los Peritos Terceros cuando existan trámites formales para solicitar vía *IntranetTFJA* el pago de honorarios, viáticos y gastos de traslado de las y los peritos terceros inscritos al Registro Electrónico Nacional de Peritos Terceros, cuando se desahogue la prueba pericial.

Consultar página 2 de esta Circular.

Finalmente, se informa que para cualquier duda o aclaración podrá comunicarse al número **555003-7000** extensiones **3128, 3376, 3565, 3024, 3047 o 7425**; y/o al correo electrónico registrodeperitos@tfjfa.gob.mx.

Sin otro particular, se agradece su atención y colaboración.

ATENTAMENTE

LIC. DIEGO SEVILLA TOVAR.
TITULAR DE LA UNIDAD DE PERITOS TERCERO

Elaboró:	Lic. Leticia Durán Becerril. – Analista Administrativa de la Unidad de Peritos Terceros
Revisó / Validó:	Lic. Diego Sevilla Tovar. - Titular de la Unidad de Peritos Terceros

90 Años Justicia y Compromiso Social

TFJA
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA TÉCNICA
UNIDAD DE PERITOS TERCEROS

Solicitud de Pago de Honorarios, Viáticos y Gastos de Traslado

Procedimiento para el trámite para el pago de honorarios, así como el reintegro de viáticos y gastos de traslado devengados por las personas que prestan servicios periciales al Tribunal preestablecido en la Regla Cuadragésima Sexta de las Reglas de Operación para el Registro, Designación y Actuación de las Personas que Presten Servicio de Peritos Terceros del TFJA, emitidas mediante el Acuerdo E/JGA/71/2023 y reformado mediante el diverso E/JGA/9/2025.

1 — PERSONA PERITA

Rinde Dictamen en tiempo y forma **"sin generar CFDI", incluyendo el requerimiento a la Sala para solicitar el(los) pago(s) respectivo(s).**

2

Pregunta clave: **¿El dictamen fue presentado en tiempo y forma?**

SÍ→ Continúa el trámite. **NO** → No procede para gestión de pago.

3 — SALA INSTRUCTORA

La Persona Titular de la Ponencia encargada de la Instrucción debe determinar:
Que el Dictamen se encuentra elaborado a **entera satisfacción** de la Sala.
Sólo después de esta determinación puede iniciarse el trámite el pago vía *IntranetTFJA*.

4

La Magistratura Instructora previo a la elaboración del Acuerdo, deberá verificar si la persona perita tercera tiene derecho a solicitar viáticos y gastos de traslado.

En dicho Acuerdo, la Sala NO debe requerir a la persona perita el CFDI por los servicios prestados.

5

La Sala, deberá elaborar el Acuerdo considerando los siguientes aspectos:

1. Tener por rendido y presentado el Dictamen a entera satisfacción de la Sala.
2. Nombre completo de la persona perita.
3. Materia del Dictamen.
4. Número de Dictámenes rendidos.
5. Fecha de presentación del Dictamen.
6. En su caso, de que se soliciten viáticos y gastos de traslado debe adjuntar el Formato de fechas y lugares (Archivo adjunto .xls) y/o dar detalle de lugares y fechas de las diligencias realizadas.

6

La Sala remite a la Unidad de Peritos Terceros por medio de *IntranetTFJA,* adjuntando:

1. Acuerdo jurisdiccional descrito en el numeral 5.
2. Formato Único de Pago (Formulario).
3. En caso aplicable, información complementaria del "Formato de fechas y lugares" (Archivo adjunto .xls), cuando se soliciten gastos y viáticos devengados.

Una vez enviado el trámite por la Sala, se genera el folio SPG "Solicitud de Pago Generada", notificando un acuse al solicitante sobre el trámite respectivo, dato que permite al especialista dar seguimiento ante la UPT y la DGPP sobre el estatus de este.

7 — UPT

La Unidad de Peritos Terceros revisa:

1. El cumplimiento a los requisitos establecidos en la Regla Cuadragésima Sexta.
2. Así como, la integración correcta de los documentos.

En caso de que esté correcto el trámite, la UPT solicitará vía formulario a la persona perita cargar el/los CFDI correspondiente(s).

Una vez recabada e integrada la documentación, la Unidad la remitirá a la Dirección a fin de que verifique si el comprobante fiscal vigente fue elaborado de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables y la congruencia de los documentos que soportan el trámite, o en su caso, solicitará la corrección de la Sala o especialista.

8 — PERSONA PERITA

Recibido el requerimiento de la UPT vía formulario de *IntranetTFJA deberá:*

Elaborar y remitir el/los CFDI(s) correspondiente(s) a los servicios (honorarios, viáticos o gastos devengados)

9 — DGPP

Si la Dirección General de Programación y Presupuesto detecta inconsistencias en el FUP:

La UPT requerirá a la Magistratura Instructora o a la persona perita.

Debiendo **aclarar** o **corregir** la información, dentro del plazo **3 días.**

Trámite que deberá ser atendido a través de la liga de Microsoft forms, y una vez completo, procederá para pago dentro de los 15 días hábiles siguientes a aquél en que se hubiere recibido la documentación completa y será programado para pago.