



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Consejo de la Judicatura Federal  
Secretaría Ejecutiva de Administración  
Dirección General de Servicios al Personal

**LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA ANUAL PREVENTIVO DE SALUD QUE REGULAN EL  
BENEFICIO ECONÓMICO QUE SE OTORGA A LAS PERSONAS SERVIDORAS  
PÚBLICAS A CARGO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**

mBC3q5Nq+R.5LE1JE7IGV/Uj3W2VK8kd5d3vfVzR7FGo=



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Consejo de la Judicatura Federal  
Secretaría Ejecutiva de Administración  
Dirección General de Servicios al Personal

## CONSIDERANDO

**PRIMERO.** El artículo 45 de las Condiciones Generales de Trabajo de las personas servidoras públicas a cargo del Consejo de la Judicatura Federal dispone que: *“Con el propósito de contribuir a preservar la salud de las personas servidoras públicas e impulsar la cultura de la prevención de enfermedades y padecimientos, el Consejo, en coordinación con el Sindicato, implementará programas anuales de actividades deportivas y antiestrés. Asimismo, programas anuales para la práctica de exámenes médicos periódicos que permitan detectar y, en su caso, evitar enfermedades graves o padecimientos crónico-degenerativos”*; y

**SEGUNDO.** La protección del derecho a la salud de las personas servidoras públicas del Consejo de la Judicatura Federal implica, a la luz del principio pro persona y de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto vigente del Consejo de la Judicatura Federal, otorgarles un programa anual preventivo de salud por concepto de revisiones médicas que deriven de los programas de prevención de salud, con el propósito de diagnosticar y tratar de manera oportuna las enfermedades.

mBC3q5Nq+R.5LE1JE7IGV/Uj3W2V/K8kd5d3vfvzR7FGo=



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Consejo de la Judicatura Federal  
Secretaría Ejecutiva de Administración  
Dirección General de Servicios al Personal

## Objetivo.

El objeto de los presentes Lineamientos es regular la asignación destinada a cubrir al beneficio económico por concepto de exámenes médicos para el personal a cargo del Consejo de la Judicatura Federal, que deriven de los programas de prevención de salud, con el propósito de diagnosticar y tratar de manera oportuna las enfermedades.

## Fundamento Legal.

- Artículos 34; 35, fracción III; 80; 81, fracciones I, II, VIII y IX; 82, fracción XI; 173; 174, fracciones I, IX, XV, XXIV y XXXVII del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo.
- Artículo 45 de las Condiciones Generales de Trabajo de las personas servidoras públicas a cargo del Consejo de la Judicatura Federal.
- Políticas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal.
- Resolución Miscelánea Fiscal para cada ejercicio fiscal.

## Ámbito de Aplicación.

Las personas servidoras públicas que se encuentren en activo y que hayan laborado en el Consejo de la Judicatura Federal un año ininterrumpido anterior a la presentación de la solicitud de reembolso. Se considerará en activo al personal del Consejo que se encuentre comisionado en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

mBC3q5Nq+R.5LE1JE7IGV/Uj3W2V/K8kd5d3vfVzR7FGo=



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Consejo de la Judicatura Federal  
Secretaría Ejecutiva de Administración  
Dirección General de Servicios al Personal

## LINEAMIENTOS

### Capítulo I De las Definiciones

**PRIMERO.** Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. **Beneficio Económico:** Reembolso otorgado a las personas servidoras públicas por el Programa Anual Preventivo de Salud;
- II. **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet que cumple con los requisitos del Servicio de Administración Tributaria (SAT), el cual será emitido por el laboratorio (persona moral) o médico especialista (persona física);
- III. **Consejo:** Consejo de la Judicatura Federal;
- IV. **Documentación soporte:** Solicitud de reembolso, último recibo de nómina (talón de pago de sueldos y salarios), archivos electrónicos originales del CFDI en formatos .PDF y .XML, verificación del CFDI realizada en la página del Servicio de Administración Tributaria (SAT) o anexo que contenga el listado de los estudios incluidos en el check up o paquete, de acuerdo con lo señalado en los Lineamientos **NOVENO** y **DÉCIMO**, respectivamente.  
Cuando la persona solicitante se encuentre de licencia con goce de sueldo o de incapacidad médica emitida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como, de comisión en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, deberá adjuntar el documento comprobatorio, en archivo PDF;
- V. **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VI. **Persona solicitante:** Las personas servidoras públicas en activo a cargo del Consejo. Se considerará en activo al personal del Consejo que se encuentre comisionado en la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- VII. **Programa:** Programa Anual Preventivo de Salud; y
- VIII. **SAP:** Sistemas, Aplicaciones y Productos para el Procesamiento de Datos, que permite realizar el registro presupuestal y contable.

mBC3q5Ng+R5LE1JE7IG/Uj3W2VK8kd5d3vfvzR7FGo=



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Consejo de la Judicatura Federal  
Secretaría Ejecutiva de Administración  
Dirección General de Servicios al Personal

## Capítulo II De la Disponibilidad Presupuestal y Reembolso

**SEGUNDO.** El otorgamiento del beneficio económico derivado del Programa estará sujeto a la disponibilidad presupuestal del Consejo y a la debida comprobación del gasto, en términos de lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

**TERCERO.** El otorgamiento del beneficio económico se limitará a un reembolso anual por uno o hasta la totalidad de los estudios contemplados en el Programa; así como, al monto autorizado, según corresponda por persona servidora pública, en una misma solicitud durante el ejercicio fiscal vigente.

**CUARTO.** Sólo se aceptará **un correo electrónico por solicitud** de cada persona servidora pública correspondiente al programa; el correo podrá incluir uno o más CFDI's considerando lo siguiente:

- I. En caso de que el importe total del CFDI o la suma total de los CFDI's presentados sea por un monto menor al importe máximo autorizado, según el rango de edad al que corresponda, únicamente será objeto de reembolso aquél que señale dicho comprobante o la suma total de los mismos, de acuerdo con los estudios aplicables.
- II. En caso de que el importe total del CFDI o la suma total de los CFDI's presentados sea por un monto mayor al importe máximo autorizado, únicamente será objeto de reembolso el monto máximo autorizado, según el rango de edad al que corresponda.

**QUINTO.** La solicitud de reembolso podrá tramitarse a partir de que se dé a conocer la apertura de la disponibilidad del presupuesto, sea difundido el Programa y, hasta el **31 de octubre de cada ejercicio fiscal o el día hábil inmediato anterior a éste**; el beneficio económico será aplicable a aquellos estudios realizados dentro del ejercicio fiscal vigente y hasta el período establecido en este Lineamiento, tomando en consideración que si el presupuesto autorizado se agota aún dentro del plazo referido, éste será negado.

**SEXTO.** El reembolso se efectuará mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria de la persona solicitante que se encuentre registrada para el pago de nómina.

## Capítulo III De los Sujetos al Otorgamiento del Programa

**SÉPTIMO.** Las personas servidoras públicas que se encuentren en activo y que hayan laborado en el Consejo un año ininterrumpido anterior a la presentación de la solicitud de reembolso, tendrán derecho a solicitar y recibir el beneficio económico, se considerará en activo al personal del Consejo que se encuentre comisionado en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Consejo de la Judicatura Federal  
Secretaría Ejecutiva de Administración  
Dirección General de Servicios al Personal

Las licencias con goce de sueldo y las incapacidades médicas expedidas por el ISSSTE, serán consideradas como tiempo ininterrumpido de servicio y la persona solicitante deberá adjuntar, en la solicitud, el documento comprobatorio en archivo PDF.

Las licencias sin goce de sueldo y, en su caso, la suspensión del cargo por responsabilidad administrativa, no deberán ser mayores a cinco días hábiles para contar como tiempo ininterrumpido del servicio.

La persona solicitante que durante el proceso de revisión de su solicitud cause baja de nombramiento, podrá recibir el beneficio económico de acuerdo con lo señalado en el Lineamiento **SEXTO**, siempre y cuando, cumpla con la documentación soporte y demás requisitos señalados en los presentes Lineamientos; por lo cual, deberá dar seguimiento a dicha solicitud a través del correo electrónico [dqsp.esp@correo.cjf.gob.mx](mailto:dqsp.esp@correo.cjf.gob.mx) asignado para tal fin en la Dirección General de Servicios al Personal o, en su caso, en las Administraciones Regionales o Delegaciones Administrativas a la cual se encontraba adscrita.

**OCTAVO.** El beneficio económico del programa será otorgado considerando lo siguiente:

#### I. Mujeres:

- a) De 40 años en adelante, para los estudios de biometría hemática, examen general de orina, química sanguínea, hemoglobina glicosilada, ultrasonido de mama, colposcopia, papanicolaou y mastografía, por la cantidad máxima de **\$2,500.00** (Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.), por uno o hasta los ocho estudios; y
- b) Hasta 39 años, para los estudios de biometría hemática, examen general de orina, química sanguínea, hemoglobina glicosilada, ultrasonido de mama, colposcopia y papanicolaou, por la cantidad máxima de **\$2,000.00** (Dos mil pesos 00/100 M.N.), por uno o hasta los siete estudios.

El importe se ajustará a **\$2,500.00** (Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.) si se realiza la **mastografía**.

En caso de que los estudios sean realizados por un médico especialista (Persona Física con Actividades Empresariales y Profesionales o Régimen Simplificado de Confianza) y emita el CFDI bajo el régimen de **Servicios Profesionales** (Honorarios médicos), el comprobante fiscal deberá contener en el campo de concepto o descripción cada uno de los estudios realizados; por ejemplo: **“Honorarios médicos por colposcopia, ultrasonido de mama y papanicolaou de la paciente (nombre completo de la persona solicitante)”**. Además, deberá contener los requisitos y las retenciones de Ley correspondientes (Anexo 1).



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Consejo de la Judicatura Federal  
Secretaría Ejecutiva de Administración  
Dirección General de Servicios al Personal

Asimismo, los estudios que sean realizados por un médico especialista (Persona Física con Actividades Empresariales y Profesionales o Régimen Simplificado de Confianza) y emita el CFDI bajo el régimen de **Actividad Empresarial** (estudios de laboratorio) el Comprobante Fiscal **deberá contener el desglose de cada uno de los estudios realizados**, además, de cumplir con los requisitos y retenciones establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Anexo 1).

**No procederá aquel CFDI expedido por el médico especialista en el que se señale únicamente como concepto o descripción “Consulta médica u honorarios médicos”.**

## II. Hombres:

- a) De 40 años en adelante, para los estudios de biometría hemática, examen general de orina, química sanguínea, hemoglobina glicosilada, antígeno prostático (total y/o libre), ultrasonido prostático y ultrasonido de mama, por la cantidad máxima de **\$2,500.00** (Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.), por uno o hasta los siete estudios; y
- b) Hasta 39 años, para los estudios de biometría hemática, examen general de orina, química sanguínea, hemoglobina glicosilada y antígeno prostático (total y/o libre), por la cantidad máxima de **\$2,000.00** (Dos mil pesos 00/100 M.N.), por uno o hasta los cinco estudios.

El importe se ajustará a **\$2,500.00** (Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.) si se realiza el **ultrasonido prostático**.

**NOVENO.** Únicamente será materia de reembolso el CFDI que enliste los estudios realizados y autorizados, tanto para mujeres como para hombres en el “Programa Anual Preventivo de Salud”.

Los Check up´s y los estudios en paquete, serán procedentes siempre y cuando contengan al menos uno de los estudios autorizados, de acuerdo con el rango de edad descrito en el numeral OCTAVO de los presentes Lineamientos; para lo cual, deberá **adjuntar el documento mediante el cual el laboratorio relacione los estudios contemplados (pre cotización, perfil del paquete o cualquier otro documento que emita el laboratorio y que cumpla con lo requerido)**.

Serán improcedentes, sin excepción alguna, las solicitudes que no contemplen alguno de los estudios autorizados.



## Capítulo IV De la Documentación soporte y Requisitos

**DÉCIMO.** Será responsabilidad de la persona solicitante la veracidad de los documentos presentados, así como, revisar y verificar que cumplan con los requisitos señalados en los presentes Lineamientos, en el entendido que cualquier omisión será causal de rechazo o cancelación del trámite de reembolso.

La persona solicitante deberá enviar por correo electrónico, los siguientes documentos:

- I. Formato de solicitud de reembolso por concepto del otorgamiento del Programa Anual Preventivo de Salud, debidamente llenado y firmado, **en formato PDF**;
- II. Recibo de nómina (Talón de pago de sueldos y salarios), correspondiente a la última quincena inmediata anterior a la fecha de presentación de la solicitud, **en formato PDF**;
- III. Archivos electrónicos originales del CFDI **en formatos .PDF y .XML** emitidos por el laboratorio o médico especialista y enviados al correo electrónico de la persona solicitante, el cual deberá enlistar los estudios realizados o describir el nombre del Check Up o paquete médico (para éste último deberá adjuntar el documento en el que se enlisten los estudios efectuados), indicar el nombre completo de la persona solicitante (paciente) y que cumpla con los requisitos fiscales vigentes establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

El CFDI deberá ser expedido a nombre del CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL;  
RFC: CJF950204TL0. (Anexo 1);

**C J F 9 5 0 2 0 4 T L 0**  
ce jota efe nueve cinco cero dos cero cuatro te ele cero

- IV. Verificación del CFDI, **en formato .PDF** (validación que se realiza en la página del SAT: <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>), **Nota: revisar que el estado del CFDI sea “Vigente”**;
- V. En el supuesto de que los estudios se adquirieran en paquete, en el campo de concepto o descripción del CFDI deberá indicarse el nombre del paquete o listar cada uno de los estudios contemplados en dicha promoción; adjuntando el documento mediante el cual el laboratorio relacione y certifique los estudios adquiridos, **en formato .PDF**; y
- VI. Si es el caso, adjuntará: el comprobante de la licencia con goce de sueldo o de la incapacidad médica expedida por el ISSSTE, o bien, de la comisión en la Suprema Corte de Justicia de la Nación; **en formato .PDF**.





PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Consejo de la Judicatura Federal  
Secretaría Ejecutiva de Administración  
Dirección General de Servicios al Personal

Toda la documentación comprobatoria deberá corresponder al ejercicio fiscal vigente en que se realice la solicitud.

**DECIMOPRIMERO.** Cuando la solicitud haya sido recibida y se detecte alguna inconsistencia, se notificará a la persona solicitante vía correo electrónico a la dirección de la cual envió la solicitud, a fin de que subsane las omisiones para continuar con el trámite, dentro del periodo señalado en el Lineamiento **QUINTO**; la solicitud quedará sin efecto una vez transcurrido el plazo.

Únicamente las solicitudes recibidas en el mes de octubre a las cuales se les notifique alguna inconsistencia durante el mismo mes, se aplicará el plazo señalado en el Lineamiento **DECIMOTERCERO**.

## Capítulo V Del Trámite

**DECIMOSEGUNDO.** El trámite de reembolso se realizará conforme a lo siguiente:

- I. En la Ciudad de México y Zona Metropolitana:
  - a) Deberán enviarse como archivos adjuntos los documentos señalados en el Lineamiento **DÉCIMO** al correo electrónico de la Dirección General de Servicios al Personal: [dgsp.esp@correo.cjf.gob.mx](mailto:dgsp.esp@correo.cjf.gob.mx) indicando en el asunto del correo el nombre completo de la persona solicitante y su número de expediente.
- II. En las demás Entidades Federativas:
  - a) Los documentos señalados en el Lineamiento **DÉCIMO** se deberán enviar como archivos adjuntos al correo electrónico que cada una de las Administraciones Regionales o Delegaciones Administrativas asignen para tal fin, según corresponda la adscripción de la persona solicitante, indicando en el asunto del correo su nombre completo y número de expediente.

El envío de la solicitud deberá realizarse preferentemente de una cuenta institucional de correo electrónico, ejemplo: [servidor.publico@cjf.gob.mx](mailto:servidor.publico@cjf.gob.mx).

**DECIMOTERCERO.** Cuando por la naturaleza de la operación una solicitud sea revisada por las unidades administrativas encargadas de la gestión después del período señalado en el Lineamiento **QUINTO** y existieran inconsistencias en la misma, la persona solicitante podrá subsanarlas por única ocasión, dentro de los siguientes **diez días naturales** posteriores a la fecha en que se notifique el rechazo, a fin de continuar con el trámite correspondiente. La solicitud quedará sin efecto una vez transcurrido el plazo.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Consejo de la Judicatura Federal  
Secretaría Ejecutiva de Administración  
Dirección General de Servicios al Personal

**DECIMOCUARTO.** Es responsabilidad de las Administraciones Regionales y/o Delegaciones administrativas el recibir, verificar, autorizar y gestionar los reembolsos de las solicitudes del Programa Anual Preventivo de Salud recibidas en las demás Entidades Federativas con excepción de la Ciudad de México y Zona Metropolitana, con base en los presentes Lineamientos; así como, de realizar los registros correspondientes en el sistema SAP y adjuntar a las cuentas por pagar la documentación justificativa y comprobatoria de cada beneficio económico, de acuerdo con las Políticas y Lineamientos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal.

## Capítulo VI De la Cancelación

**DECIMOQUINTO.** Serán canceladas las solicitudes bajo los siguientes supuestos:

- I. Cuando la persona solicitante no haya laborado como mínimo un año ininterrumpido en el Consejo, previo a la presentación de la solicitud;
- II. Cuando la persona solicitante no presente la documentación completa y/o no cumpla con la edad requerida, de acuerdo con los requisitos y rangos establecidos en los Lineamientos **OCTAVO y DÉCIMO**;
- III. Cuando la persona solicitante proporcione datos falsos que induzcan al error;
- IV. Cuando derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa la persona solicitante sea sancionada económicamente, con destitución o suspensión del cargo; en cuyo caso, la cancelación surtirá efectos a partir de la fecha en que se imponga la sanción económica, se le destituya o se le suspenda;
- V. Cuando se presente información y/o documentos apócrifos o alterados, y/o cuando se detecte alguna irregularidad; así mismo, se hará del conocimiento a la instancia administrativa que corresponda para las acciones pertinentes; o
- VI. Cuando no se presente la documentación durante la vigencia del Programa establecida en el Lineamiento **QUINTO** y/o se rebase el tiempo establecido para subsanar alguna inconsistencia conforme a los Lineamientos **DECIMOPRIMERO** y **DECIMOTERCERO**.

En la Ciudad de México y Zona Metropolitana, así como, en las demás Entidades Federativas, las unidades administrativas encargadas de la gestión del reembolso por concepto del Programa Anual Preventivo de Salud podrán verificar la autenticidad de los datos asentados en la solicitud de reembolso y demás documentos exhibidos.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Consejo de la Judicatura Federal  
Secretaría Ejecutiva de Administración  
Dirección General de Servicios al Personal

## Capítulo VII De la Recuperación de Reembolsos Indevidos

**DECIMOSEXTO.** La Dirección General de Servicios al Personal en la Ciudad de México o Zona Metropolitana y la Coordinación de Administración Regional, a través de sus Administraciones Regionales o Delegaciones Administrativas ubicadas en las demás Entidades Federativas de la República Mexicana, podrán requerir a la persona servidora pública que no cumpla con lo señalado en los Capítulos III y IV de los presentes Lineamientos, y que haya recibido el beneficio económico, la devolución de la cantidad mediante depósito bancario a la cuenta que se le proporcione por concepto de reembolso del Programa Anual Preventivo de Salud; o en su caso, podrán solicitar la recuperación del pago indebido a través de descuento vía nómina, conforme a la normatividad aplicable.

## Capítulo VIII De los Casos no Previstos

**DECIMOSEPTIMO.** La Dirección General de Servicios al Personal será la encargada de analizar los casos no previstos que se susciten con motivo de la aplicación de los presentes Lineamientos.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación y quedarán vigentes hasta el momento en que se realice alguna actualización o modificación a los mismos.

**SEGUNDO.** Publíquense estos Lineamientos en el portal del Consejo de la Judicatura Federal en intranet, para su debida difusión y cumplimiento.

**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente instrumento.

**CUARTO.** La Coordinación de Administración Regional será la encargada de concentrar la información de los reportes generados por las Administraciones Regionales y/o Delegaciones Administrativas con respecto a los beneficios económicos del Programa pagados en cada mes (cuentas por pagar liberadas en SAP); misma que, deberá enviar en una sola relación al correo electrónico [dgsp.esp@correo.cjf.gob.mx](mailto:dgsp.esp@correo.cjf.gob.mx) dentro de los primeros cinco días hábiles del mes posterior al que se reporta; utilizando el formato designado por la Dirección General de Servicios al Personal; **en caso de que alguna Entidad Federativa no cuente con solicitudes pagadas deberá especificarlo en dicho correo.**

Posterior al cierre de la prestación, continuará reportando mensualmente hasta el mes en que se registre el último beneficio económico pagado, haciendo la aclaración en el correo, de que ya no cuenta con solicitudes pendientes de pagar para dicho ejercicio fiscal.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Consejo de la Judicatura Federal  
Secretaría Ejecutiva de Administración  
Dirección General de Servicios al Personal

## ANEXO 1

### “REQUISITOS DEL COMPROBANTE FISCAL DÍGITAL POR INTERNET (CFDI)”

**a) Datos del Emisor del CFDI (Laboratorio o médico especialista)**

Señalar Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.), nombre completo (persona física) o denominación/razón social (persona moral), régimen fiscal en que tributa y código postal.

612:

En el supuesto de que el CFDI lo emita una Persona Física con Actividades Empresariales y Profesionales se deberá considerar lo siguiente:

*“Cuando los contribuyentes presten servicios profesionales a las personas morales, éstas deberán retener, como pago provisional, el monto que resulte de aplicar la tasa del 10% sobre el monto de los pagos que les efectúen, sin deducción alguna”, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Capítulo II, Sección I, Artículo 106, párrafo 5.*

Lo anterior, en virtud de que el receptor del CFDI es el Consejo de la Judicatura Federal (persona moral).

626:

En el supuesto de que el CFDI lo emitan bajo el Régimen Simplificado de Confianza se deberá considerar lo siguiente:

*“Artículo 113-J. Cuando los contribuyentes a que se refiere el artículo 113-E de esta Ley realicen actividades empresariales, profesionales u otorguen el uso o goce temporal de bienes, a personas morales, estas últimas deberán retener, como pago mensual, el monto que resulte de aplicar la tasa del 1.25% sobre el monto de los pagos que les efectúen, sin considerar el impuesto al valor agregado...”, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Sección IV.*

Lo anterior, en virtud de que el receptor del CFDI es el Consejo de la Judicatura Federal (persona moral).

mBC3q5Nq+R5LE1JE7IGV/Uj3W2VK8kd5d3vfvzR7FGo=



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Consejo de la Judicatura Federal  
Secretaría Ejecutiva de Administración  
Dirección General de Servicios al Personal

**b) Datos del Receptor del CFDI (CJF)**

- 1) **Registro Federal de Contribuyentes:** CJF950204TLO  
(CE, JOTA, EFE, NUEVE, CINCO, CERO, DOS, CERO, CUATRO, TE, ELE, CERO).
- 2) **Nombre o denominación/razón social:** CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL.
- 3) **Dirección o Domicilio Fiscal Receptor:**

**CFDI Versión 3.3** - Insurgentes Sur No. 2417, Colonia San Ángel, Alcaldía Álvaro Obregón, C. P. 01000, en la Ciudad de México (**Este campo es opcional para esta versión**).

**CFDI Versión 4.0** - 01000 (domicilio completo citado en el párrafo anterior o solo Código Postal).

- 4) **Régimen Fiscal Receptor:** registrar el régimen en el que se encuentra inscrito el CJF **“603 Personas Morales con Fines no Lucrativos”**; campo obligatorio solo para la versión 4.0 del CFDI.

**c) Uso del CFDI:**

- 1) G03 Gastos en General, o
- 2) P01 Por definir (Para la versión 3.3 durante su vigencia).

**d)** El número de folio fiscal y sello digital del SAT, así como, el sello digital del contribuyente que lo expide.

**e)** Lugar (código postal) y fecha de expedición.

**f)** La cantidad.

**g)** Unidad de Medida (E-48 Unidad de servicio o ACT Actividad).

**h) Clave del Producto o Servicio, de acuerdo con el Catálogo del SAT, solo aplican:**  
85101500, 85101501, 85101502, 85101503, 85101509, 85111600, 85111602,  
85121500, 85121502, 85121503, 85121600, 85121601, 85121800, 85121801,  
85121804, 85121805, 85121807 y 85121808.

mBC3q5Nq+R.5LE1JE7IGV/Uj3W2VK8kd5d3vfvzR7FGo=



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Consejo de la Judicatura Federal  
Secretaría Ejecutiva de Administración  
Dirección General de Servicios al Personal

- i) Nombre completo de la persona solicitante que se realizó los estudios (persona servidora pública).
- j) Enlistar cada uno de los estudios realizados o describir el nombre del paquete médico (Check up, Paquete o Perfil).
- k) Importe total de la operación en número y letra, monto de impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto (**IVA clave 002**) y en su caso, el monto de los impuestos retenidos (**ISR clave 001**).
- l) Forma de pago (asignar la clave que corresponda: efectivo, transferencia interbancaria SPEI, tarjeta de crédito, etc.).
- m) Método de pago (PUE- Pago en una sola exhibición).
- n) Tipo de comprobante (I – Ingreso)
- o) Fecha y hora de certificación del CFDI.
- p) En el archivo .PDF se deberá observar la leyenda *“Este documento es una representación impresa de un CFDI”*.

Es importante considerar que la persona solicitante debe obtener los archivos originales del CFDI, en los formatos .PDF y .XML, que emite el laboratorio o médico especialista.

Asimismo, deberá verificar la autenticidad de los archivos antes mencionados, a través de la página del SAT: <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>

mBC3q5Ng+R5LE1JE7IGV/Uj3W2V/K8kd5d3vfvzR7FGo=