LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS DELEGADOS ADMINISTRATIVOS

Fecha de elaboración: Febrero 2015
Versión 2

Índice

I.	Introducción	3
II.	Marco Jurídico	4
III.	Gestiones ante la Dirección General de Programación y Presupuesto	12
IV.	Gestiones ante la Dirección General de Recursos Humanos	68
V.	Gestiones ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	121
VI.	Glosario	165
VII.	Autorización	167

I. Introducción

La Secretaría Operativa de Administración, a través de sus Direcciones Generales de Programación y Presupuesto, Recursos Humanos y Recursos Materiales y Servicios Generales, tiene como uno de sus objetivos implementar medidas técnico-administrativas tendientes a optimizar la organización y el funcionamiento del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, así como la determinación y aplicación de normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del mismo. Todo ello, en cumplimiento a las facultades conferidas en el artículo 76 fracciones II y XVI del Reglamento Interior de este Tribunal.

De esta manera, los Delegados Administrativos deben cumplir con las actividades que les son encomendadas en ejercicio de las funciones que la normativa aplicable les confiere, desempeñando siempre su labor con vocación de servicio oportuno, amable e institucional hacia los Magistrados, demás servidores y público en general, preservando en todo momento los principios de austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia. Por lo que, los Delegados Administrativos presentarán un informe mensual de la situación que guardan los recursos humanos, materiales y financieros, al Secretario Operativo de Administración o al servidor público que dicho titular designe, así como al Magistrado Presidente de la Sala Regional.

Lo anterior a fin de dar seguimiento a lo dispuesto en el artículo 28, fracción III del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, el cual establece que los Magistrados Presidentes de las Salas Regionales que tengan a su cargo la Coordinación a que se refiere el artículo 27 de ese Reglamento tienen la atribución de *"Dirigir y supervisar operativamente a la Actuaría, Oficialía de Partes y el archivo común, así como a los Delegados*

Administrativos", asimismo, el artículo 76 en su fracción XVI del citado Reglamento, faculta a la Secretaría Operativa de Administración para "Coordinar y vigilar las actividades de los Delegados Administrativos".

Por último, el presente manual tiene por objeto proporcionar una herramienta que regule las actividades, operaciones y trámites inherentes a las facultades que tienen a su cargo las Delegaciones Administrativas, en coordinación con cada una de las Direcciones Generales adscritas a la Secretaría Operativa de Administración, siempre en cumplimiento a las atribuciones que les confieren los acuerdos, lineamientos y normatividad vigente y aplicable para cada uno de los servidores públicos adscritos a la Sala Regional correspondiente, conforme a las atribuciones señaladas en el artículo 83 del Reglamento Interior de este Órgano Jurisdiccional.

II. Marco Jurídico

— Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente.

Leyes

— Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente.
— Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.
— Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Vigente.
— Ley General de Protección Civil. Vigente
— Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
— Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Vigente.

- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales. Vigente.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Vigente.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Vigente.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Vigente.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Vigente.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas. Vigente.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Vigente.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Vigente.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Vigente.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Vigente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Vigente.
- Ley General de Bienes Nacionales. Vigente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Vigente.
- Ley General de Sociedades Mercantiles. Vigente.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Vigente.
- Ley Federal del Trabajo. Vigente
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. Vigente
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Vigente.

— Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Vigente.

Códigos

— Código de Comercio. Vigente.

— Código Fiscal de la Federación. Vigente.

— Código Civil Federal. Vigente.

— Código Federal de Procedimientos Civiles. Vigente.

— Código de Ética del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Vigente.

— Códigos Fiscales de las Entidades Federativas. Vigente.

Reglamentos

— Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente.

— Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.

— Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Vigente.

— Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Vigente.

— Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Vigente.

— Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. Vigente.

— Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal. Vigente.

— Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Vigente.

— Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. Vigente.

— Reglamento de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. Vigente

— Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental. Vigente.

— Reglamento del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa para dar cumplimiento al Artículo 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Vigente.

— Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Vigente.

Decretos

— Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda. Vigente.

— Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año, correspondiente al ejercicio fiscal que corresponda. Vigente.

— Decreto para realizar la entrega – recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. Vigente.

Acuerdos

— Acuerdo por el que se extinguen las delegaciones regionales del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y se determina que las unidades administrativas de dicho Instituto, asumirán el ejercicio de las atribuciones que las citadas delegaciones regionales han venido ejerciendo en sus respectivas circunscripciones territoriales. Vigente.

— Acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales). Vigente.

— Acuerdo por el que se emiten las reglas específicas del Registro y Valoración del Patrimonio. Vigente.

— Acuerdo por el que se emiten los lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos. Vigente.

— Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto de Gasto y la Lista de Cuentas. Vigente.

— Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos. Vigente.

— Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la aplicación del requisito de contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Vigente.

— Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto. Vigente.

— Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada. Vigente.

— Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados. Vigente.

— Acuerdo que establece los Lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Vigente.

— Acuerdo por el que se determina el plan adicional de pensiones de contribuciones definidas para los Magistrados del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Vigente.

— Acuerdo G/JGA/66/2009 de Expedición de las Reglas para el Trámite y Resolución de Licencias de los Servidores Públicos del Tribunal. Vigente.

— Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los trabajadores de la Secretarías y Departamentos de Estado, Dependencias del Ejecutivo Federal y demás Organismos Públicos e Instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Vigente.

— Acuerdo G/JGA/61/2009 Expedición de las Normas para el Ingreso, Promoción y Permanencia de los Servidores Públicos del Tribunal (Fe de erratas del acuerdo). Vigente.

Lineamientos

— Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Administrativos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Vigentes.

— Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información Generada por las Unidades Jurisdiccionales y Administrativas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Vigentes.

— Lineamientos internos para el ejercicio racional de Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Vigentes.

— Lineamientos para la Elaboración de Versiones Públicas por parte de las Unidades Jurisdiccionales y Administrativas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Vigentes.

— Lineamientos que regulan la contratación de Servicios Personales bajo el régimen de honorarios en el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Vigentes.
— Lineamientos que regulan el Gasto de Inversión del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Vigentes.

Otras disposiciones legales

— Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Vigentes.
— Normatividad vigente aplicable en el ámbito local de la Entidad Federativa que corresponda.
— Norma que regula la designación de empleado del mes.
— Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Vigente.
— Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Vigente.
— Condiciones Generales de Trabajo del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Vigente.
— Políticas o criterios que emita la Secretaría Operativa de Administración en el ámbito de su competencia.
— Arancel para el pago de honorarios a Peritos Terceros del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Vigente.
— Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina en el Gasto del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Vigente.
— Bases Generales para la administración, disposición y baja de bienes muebles del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Vigente.

- Criterios para la correcta aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Plan Estratégico 2010-2020. Aprobado mediante Acuerdo G/SS/3/2010, dictado en sesión de Sala Superior del 21 de abril de 2010. Vigente.
- Sistemas para investigar y determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos señalados en las fracciones I a X del artículo 3 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Vigente.
- Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones Nacionales e Internacionales, los Gastos de Alimentación y las Cuotas de Telefonía Celular de los Servidores Públicos del Tribunal. Vigentes.

III. Gestiones ante la Dirección General de Programación y Presupuesto

1. Dirección de Programación y Presupuesto

a) Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto 13
b) Solicitud de Oficios de Liberación de Inversión 17
c) Autorización de Contratos Plurianuales y Anticipados 18
d) Cuenta por pagar 19
e) Aviso de rectificación 23
f) Adecuación presupuestaria 26
g) Registro de reservas y compromisos 28
h) Conciliación mensual presupuestal 30

2. Dirección de Tesorería y Finanzas

a) Viáticos y pasajes 32
b) Manejo del fondo rotatorio 44
c) Arqueo de fondo rotatorio 45
d) Asignación de pasajes urbanos 47
e) Aviso de reintegro 51
f) Registro de beneficiarios 53
g) Conciliaciones bancarias 56
h) Gastos de alimentación para servidores públicos 58
i) Gastos de telefonía celular 60
j) Depósito referenciado 61

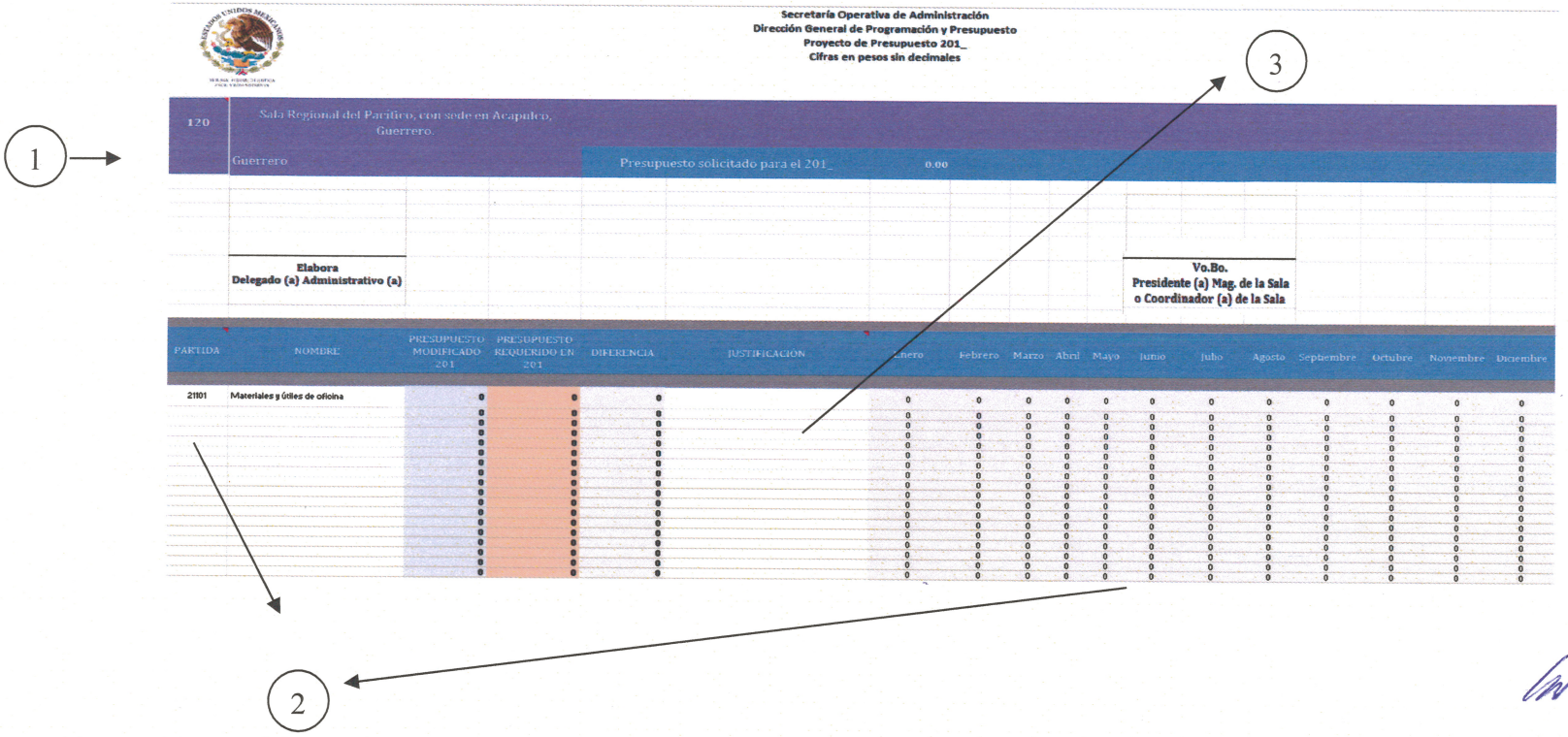
3. Dirección de Contabilidad y Estados Financieros

a) Productos y aprovechamientos 63
b) Reporte de entradas y salidas de almacén 66

1. Dirección de Programación y Presupuesto

Función	Actividad
a) Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto	Se refiere a la programación de los recursos financieros que se erogarán en el ejercicio fiscal siguiente, de conformidad con lo establecido en la LFPRH. **Para ello, se tienen que completar y enviar vía oficio y/o correo electrónico a la Dirección de Programación y Presupuesto, los Anexos 1, 2 y 3, debidamente firmados por quien lo elabora (Delegado Administrativo) y quien da el Vo.Bo. (Mag. Presidente o Coordinador de la Sala). La información remitida a esa Dirección será responsabilidad de quien elabora y da el Vo.Bo.** En el formato denominado "APEP" en la pestaña "**registro**" se deberá capturar lo siguiente: 1. En la celda "A7" el número de UR; 2. A partir de la celda "A20" el calendario anualizado por partida de gasto (las partidas deben ordenarse de forma ascendente); 3. A partir de la celda "F20", se explicarán por partida las variaciones existentes entre el presupuesto modificado con respecto al anteproyecto. Lo anterior, se muestra en el **Anexo 1**. En el formato denominado "APEP" en la pestaña **"contratos plurianuales vigentes"** se ingresará la información (nombre y número de la UR, descripción del servicio del contrato, partida e importe a ejercer para cada año de la vigencia del contrato) de los contratos plurianuales que se están ejerciendo durante el ejercicio fiscal en curso y que continuarán durante el ejercicio fiscal del cual se esté elaborando el APEP. **Anexo 2**. En el formato denominado "APEP" en la pestaña "**contratos plurianuales nuevos**" se ingresará la información (nombre y número de la UR, descripción del servicio a contratar, partida e importe a ejercer para cada año de la vigencia del contrato) de los contratos plurianuales que se contratarán y ejercerán a partir del ejercicio fiscal del cual se esté elaborando el APEP. **Anexo 3. Para los tres anexos en comento, todos los importes deberán capturarse en moneda nacional y sin decimales.**

Anexo 1
"Registro APEP"



Secretaría Operativa de Administración
Dirección General de Programación y Presupuesto
Proyecto de Presupuesto 201_
Cifras en pesos sin decimales

1

120 Sala Regional del Pacífico, con sede en Acapulco, Guerrero.

Guerrero — Presupuesto solicitado para el 201_ 0.00

3

Elabora
Delegado (a) Administrativo (a)

Vo.Bo.
Presidente (a) Mag. de la Sala
o Coordinador (a) de la Sala

PARTIDA	NOMBRE	PRESUPUESTO MODIFICADO 201	PRESUPUESTO REQUERIDO EN 201	DIFERENCIA	JUSTIFICACIÓN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
21101	Materiales y útiles de oficina	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2

Anexo 2
"Contratos plurianuales vigentes"

Secretaría Operativa de Administración
Dirección General de Programación y Presupuesto
Proyecto de Presupuesto 201_
Contratos plurianuales que se viene ejerciendo durante el ejercicio fiscal 201_ y continuará para el ejercicio fiscal 201_
(cifras en pesos y sin decimales)

UR:
120 Sala Regional del Pacífico, con sede en Acapulco, Guerrero.
Guerrero

	Descripción del Servicio	Partida	Erogado 201_	Anteproyecto de Presupuesto 201_ Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Totales	Ejercicio 201_	Ejercicio 201_	Totales
1																0			-
2																0			-
3																0			-
4																0			-
5																0			-
6																0			-
7																0			-
8																0			-
9																0			-
10																0			-
11																0			-
12																0			-
13																0			-
14																0			-
15																0			-
16																0			-
17																0			-
18																0			-
19																0			-
20																0			-
	Total		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Elabora
Delegado (a) Administrativo (a)

Vo.Bo.
Presidente (a) Mag. de la Sala
o Coordinador (a) de la Sala

Anexo 3
"Contratos plurianuales nuevos"

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA
FISCAL Y ADMINISTRATIVA

Secretaría Operativa de Administración
Dirección General de Programación y Presupuesto
Anteproyecto de Presupuesto 201_
Contratos Multianuales Nuevos que se ejercerán en el transcurso del ejercicio fiscal 201_
(cifras en pesos y sin decimales)

UR:

120 **Sala Regional del Pacífico, con sede en Acapulco, Guerrero.**
Guerrero

	Anteproyecto de Presupuesto 201_																		
	Descripción del Servicio	Partida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Subtotal	Ejercicio 201_	Ejercicio 201_	Ejercicio 201_	Totales
1															0				-
2															0				-
3															0				-
4															0				-
5															0				-
6															0				-
7															0				-
8															0				-
9															0				-
10															0				-
11															0				-
12															0				-
13															0				-
14															0				-
15															0				-
16															0				-
17															0				-
18															0				-
19															0				-
20															0				-
	Total																		

Elabora
Delegado (a)
Administrativo (a)

Vo.Bo.
Presidente (a) Mag. de la Sala
o Coordinador (a) de la Sala

Función	Actividad
b) Solicitud de Oficios de Liberación de Inversión	El OLI es uno de los requisitos para poder convocar, adjudicar y formalizar los compromisos del capítulo 5000, por lo anterior, se deberá solicitar la emisión del mismo ante la SOA, vía oficio y/o correo electrónico enviando a la DGPP el formato denominado "Solicitud de OLI", con la siguiente información: nombre y número de la UR, fecha de solicitud, nombre y características generales del bien (sin incluir marcas y modelos), partida a ejercer, cantidad del bien, importe unitario y total con IVA incluido, justificación de la adquisición, así mismo, se ingresará el mes en el que se va a ejercer el recurso y deberá estar firmado por el Delegado Administrativo y el Mag. Presidente o Coordinador de la Sala. **Anexo 4.** **Nota**: El Delegado Administrativo deberá contar con suficiencia presupuestaria y observar lo establecido en los Lineamientos que regulan el gasto de inversión del TFJFA, los Lineamientos Internos para el Ejercicio Racional de Recursos del TFJFA y las Medidas de austeridad, ahorro y disciplina del gasto del TFJFA.

Anexo 4
"Solicitud de OLI"

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

SECRETARIA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Fecha de solicitud: _____

UNIDAD RESPONSABLE:

CONCEPTO / DESCRIPCIÓN DEL BIEN (CARACTERISTICAS GENERALES DEL BIEN)	PARTIDA	CANT.	PRECIO UNITARIO EN PESOS Y CON I.V.A.	IMPORTE TOTAL CON I.V.A.	JUSTIFICACIÓN
				0.00	
				0.00	
				0.00	
			TOTAL	0.00	

Calendario estimado de pago

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
												0.00
												0.00
												0.00
											TOTAL	0.00

_____
Elabora
Delegado (a)
Administrativo (a)

_____
Vo. Bo.
Magistrado (a) Presidente o
Coordinador (a)

Función	Actividad
c) Autorización de Contratos Plurianuales y Anticipados	Gestionar la autorización de la SOA para las solicitudes de contratación de los diversos bienes y servicios, para cubrir las necesidades del TFJFA. Para ello, se tiene que enviar a la DGPP un oficio con la siguiente información: **Para el caso de contratos plurianuales, deberá entenderse como aquella solicitud de autorización para iniciar todos los trámites necesarios para los contratos cuya vigencia abarque más de un ejercicio fiscal:** a) Fundamento legal b) Justificación de la solicitud, manifestando las ventajas económicas c) Vigencia de la contratación d) Partida a ejercer e) Importe por ejercicio fiscal **Para el caso de contratos anticipados, deberá entenderse como aquella solicitud de autorización para realizar todos los trámites necesarios para llevar a cabo contrataciones de adquisiciones, servicios y/o arrendamientos, con el objeto de que los recursos se ejerzan oportunamente a partir del inicio del ejercicio fiscal correspondiente, para ello se tiene que enviar lo siguiente:** a) Fundamento legal b) Justificación de la solicitud, (justificar que los recursos se ejercerán oportunamente a partir del inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquel en el que se solicite) c) Vigencia de la contratación d) Partida a ejercer e) Importe Cabe señalar que los importes requeridos deben corresponder a los recursos solicitados en el APEP respectivo y deberán requisitarse en moneda nacional y con el IVA incluido.

Función	Actividad
d) Cuenta por pagar	Con la finalidad de solicitar el registro del ejercicio del presupuesto, así como el pago a los proveedores de bienes y servicios devengados, se debe elaborar el formato de CPP con la siguiente información **(Anexo 5)**: 1. El Delegado Administrativo deberá ingresar con ocho dígitos la fecha en que se expida la CPP, utilizando dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año, al igual que en la fecha de pago. 2. Anotar con once caracteres el número, utilizando los dos primeros para identificar el Ramo, los tres siguientes para la UR y los cuatro últimos como numeración consecutiva, separado por guiones (00-000-0000). 3. Numerar las hojas y el número total de las mismas que correspondan para la CPP. 4. Anotar el importe neto con número y letra. 5. Utilizar dos dígitos para el tipo de moneda que corresponda. 6. Ingresar el nombre de la moneda empleada para el pago. 7. Ingresar el tipo de cambio de la moneda empleada para el pago respecto a la moneda nacional que rija a la fecha de expedición, en su caso. 8. Anotar con número el importe neto equivalente en moneda nacional que ampara ese documento. 9. Ingresar el nombre de la institución bancaria a la que se transferirá el recurso. 10. Anotar con dos dígitos el número de entidad federativa donde se radicará el recurso. 11. Nombre que corresponde a la Sala que expide este documento. 12. A cada secuencia presupuestal que se anote en la CPP se le asignará un número consecutivo, iniciando invariablemente con “0001”. 13. Anotar el tipo de documento comprobatorio del pago, utilizando las siglas que se indican al reverso del formato. 14. Ingresar la clave presupuestal. 15. Ingresar el número de folio, de contrarecibo o factura que le corresponda al documento comprobatorio. 16. Señalar el nombre o razón social de los proveedores por bienes o servicios

	recibidos. 17. Anotar el concepto de gasto. 18. Anotar el importe devengado y descuentos que, en su caso, procedan. 19. Anotar los importes netos a pagar. 20. Ingresar el importe que resulte de sumar las cantidades brutas y netas respectivamente. 21. Ingresar RFC, Clabe Interbancaria y banco del beneficiario. 22. Nombre y firma del Delegado Administrativo de la Sala. 23. Nombre y firma del Mag. Presidente o Coordinador de la Sala. 24. De ser necesario, efectuar notas y/o aclaraciones y números de CPP con las que se hace retención de cualquier impuesto.

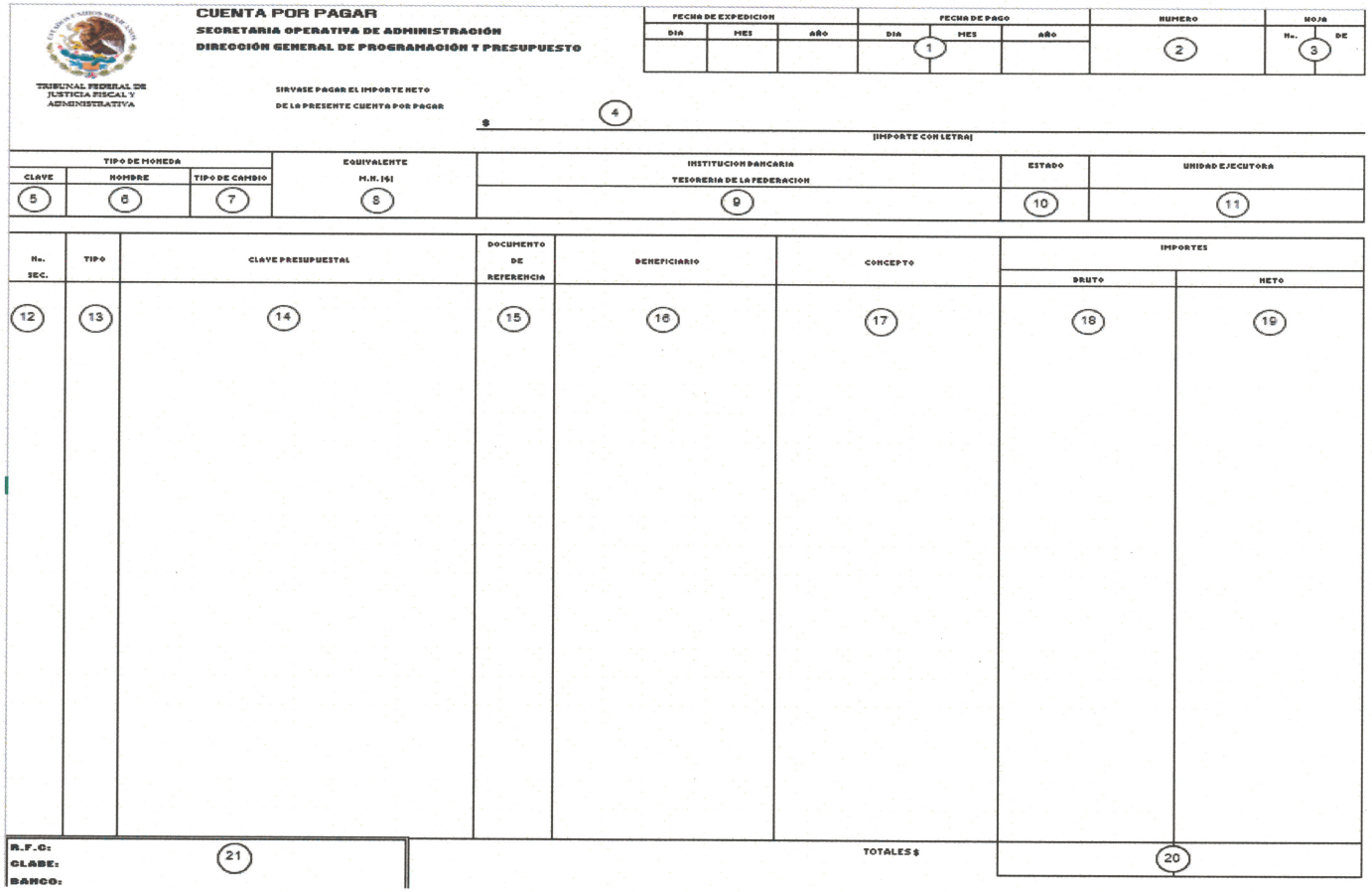
NOTAS:

Será responsabilidad del Delegado Administrativo, la correcta codificación de las partidas presupuestales, así como la guarda y custodia de las CPP; una vez que sean integradas con los documentos originales que amparen el gasto y sean debidamente firmadas por el Mag. Presidente o Coordinador de la Sala y el Delegado Administrativo.

La documentación que se anexe, deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en la normatividad vigente, y coincidir con el importe total de la CPP.

Las CPP, deberán ser tramitadas ante la DGPP, dentro de los primeros 10 días del mes que correspondan, para realizar el trámite correspondiente.

Anexo 5
"Cuenta por pagar"
Anverso



CUENTA POR PAGAR
SECRETARIA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

SIRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE CUENTA POR PAGAR

FECHA DE EXPEDICION			FECHA DE PAGO			NUMERO	HOJA	
DIA	MES	AÑO	DIA (1)	MES	AÑO	(2)	No. (3)	DE

$ (4)
(IMPORTE CON LETRA)

TIPO DE MONEDA			EQUIVALENTE	INSTITUCION BANCARIA	ESTADO	UNIDAD EJECUTORA
CLAVE	NOMBRE	TIPO DE CAMBIO	M.N. (=)	TESORERIA DE LA FEDERACION		
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

No. SEC.	TIPO	CLAVE PRESUPUESTAL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTES	
						BRUTO	NETO
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

R.F.C: (21)	TOTALES $	(20)
CLABE:		
BANCO:		

Anexo 5
"Cuenta por pagar"
Reverso

VISTO BUENO	
DELEGADO ADMINISTRATIVO (22)	
PUESTO	**NOMBRE Y FIRMA**

AUTORIZACION	
MAGISTRADO PRESIDENTE DE LA SALA (23)	
PUESTO	**NOMBRE Y FIRMA**

CLAVES PARA LA ANOTACIÓN DEL TIPO DE COMPROBANTES EN LAS CUENTAS POR PAGAR

CLAVE	DOCUMENTO
F	FACTURA
N	NOMINA
R	RECIBO
E	ESTIMACION
O	OTROS

NOTAS ESPECIALES Y/O ACLARACIONES (24)

DEL RAMO

Función	Actividad
e) Aviso de rectificación	Este documento se utilizará para solicitar ante la DGPP la corrección en caso de ser necesario de alguna partida presupuestal sobre una CPP que se hubiese realizado dentro ejercicio fiscal en curso. **Anexo 6.** 1. Ingresar el nombre de la Sala. 2. Número consecutivo con tres dígitos que identifique al documento, iniciando la numeración en "001". 3. Anotar con once caracteres el número de la CPP de referencia, utilizando los dos primeros para identificar el Ramo, los tres siguientes para la sala y los cuatro últimos como numeración consecutiva, separado por guiones (00-000-0000). 4. Fecha de elaboración del documento, empleando dos dígitos para indicar el día, dos dígitos para identificar el mes y cuatro para identificar el año. 5. Mencionar la secuencia de la CPP donde se requiera la reclasificación de la partida presupuestal. 6. Clave presupuestal errónea. 7. Descripción de la partida presupuestal. 8. Importe de la secuencia de origen. 9. Suma de los importes de las secuencias afectadas. 10. Secuencia del movimiento correcto. 11. Clave presupuestal correcta. 12. Descripción de la partida presupuestal correcta. 13. Importe de la clave presupuestal correcta. 14. Suma de los importes de las secuencias afectadas. 15. Motivo de la rectificación solicitada. 16. Nombre y firma del Delegado Administrativo. 17. Nombre y firma del Mag. Presidente o Coordinador de la Sala.

Notas:

Será responsabilidad del Delegado Administrativo, la correcta codificación de las partidas presupuestales, así como la guarda y custodia del aviso de rectificación; una vez que sean integrados los documentos que amparen el movimiento y sea debidamente firmada por el Mag. Presidente o Coordinador de la Sala y el Delegado Administrativo.

El aviso de rectificación será tramitado ante la DGPP y deberá ser firmado y enviado vía electrónica para considerar su procedencia.

En caso de ser procedente se registrará considerando para tal efecto la fecha de recepción, siempre y cuando las fechas de la CPP y la fecha de recepción del aviso de rectificación se encuentren dentro del ejercicio fiscal en curso.

Anexo 6
"Aviso de rectificación"

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

AVISO DE RECTIFICACIÓN

SALA REGIONAL (1) _____

	Nº DE DOCUMENTO		
(2)			
	Nº DE O.P.P.		
(3)			
	DIA	MES	AÑO
(4)			

DICE:

SEC	CLAVE PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
(5)	(6)	(7)	(8)
		TOTAL	(9)

DEBE DECIR:

SEC	CLAVE PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
(10)	(11)	(12)	(13)
		TOTAL	(14)

MOTIVO DE LA RECTIFICACIÓN

(15)

(16) _____
NOMBRE Y FIRMA DEL DELEGADO

(17) _____
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DE LA SALA REGIONAL

Función	Actividad
f) Adecuación presupuestaria	Con la finalidad de realizar adecuaciones (ampliación y/o reducción) al presupuesto asignado a las UR´s se deberá complementar el formato correspondiente con la siguiente información **(Anexo 7)**: 1. Ingresar el nombre de la Sala. 2. UR. 3. Fecha en que se expide el documento, empleando dos dígitos para indicar el día, dos para indicar el mes y cuatro para el año. 4. Anotar el objeto de gasto de la reducción y los importes mensuales. 5. Anotar la suma de los meses. 6. Anotar el objeto de gasto de la ampliación y los importes mensuales. 7. Detallar el motivo por el cual se solicita la adecuación presupuestaria. 8. Nombre y firma del Delegado Administrativo de la Sala. 9. Nombre y firma del Mag. Presidente o Coordinador de la Sala.

NOTAS:

Será responsabilidad del Delegado Administrativo, la correcta codificación de las partidas presupuestales, así como la guarda y custodia de las adecuaciones presupuestarias una vez que sean integradas con los documentos originales que amparen el movimiento y sean debidamente firmadas por el Mag. Presidente o Coordinador de la Sala y el Delegado Administrativo.

Las adecuaciones presupuestarias, deberán ser tramitadas ante la DGPP, invariablemente dentro de los primeros 10 días del mes que correspondan, cuando los movimientos sean compensados, para realizar el trámite correspondiente.

En caso de que la adecuación presupuestaria requiera la ampliación de recursos que no estén asignados en la UR, dicha adecuación deberá ser remitida a la DGPP, la cual previa revisión del documento y su justificación será la responsable de determinar su procedencia y en su caso las partidas presupuestales de donde se tomarán los recursos para la ampliación correspondiente.

Anexo 7
"Adecuación presupuestaria"

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA

SALA REGIONAL: (1)

UNIDAD RESPONSABLE (2)

Fecha: (3)

REDUCCIONES

No. Movimi	Unidad Resp.	Partida Presptal.	ADECUACIONES MENSUALES ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Modificado
1			(4)												0.00
2															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
		(5)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

AMPLIACIONES

1			(6)												0.00
2															0.00
3															0.00
4															0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Justificación: (7)

(8)

NOMBRE Y FIRMA DEL DELEGADO

(9)

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DE LA SALA REGIONAL

Función	Actividad
g) Registro de reservas y compromisos	Con la finalidad de informar a la DGPP, los compromisos adquiridos mediante pedidos y/o contratos, se deberá complementar el formato correspondiente con la siguiente información **(Anexo 8)**: 1. Anotar con ocho dígitos la fecha en que se expida el formato, utilizando dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año. 2. Anotar la UR con tres dígitos para identificar la Sala. 3. Registrar el número de contrato o pedido que corresponda. 4. Especificar la vigencia del contrato o pedido que abarque dicho servicio. 5. Describir el concepto del contrato o pedido al que corresponda el servicio. 6. Registrar la partida o partidas presupuestales que se afectarán. 7. Nombre del proveedor que prestará el servicio. 8. Anotar el importe mensual devengado del contrato o pedido. 9. Ingresar el importe total que resulte de sumar las cantidades registradas. 10. y 11. Espacio reservado para que las Jefaturas de Departamento de Control Presupuestal Salas Regionales "A" y "B" ingresen información respectiva para el control de contratos y pedidos en el Sistema Integral de Administración Financiera (WIN-SIAF).

NOTAS:

Será responsabilidad del Delegado Administrativo, la correcta codificación de las partidas presupuestales, así como la guarda y custodia de la información del Registro de reservas y compromisos, una vez que sean integrados el soporte del documento.

El formato de Registro de reservas y compromisos deberá ser enviado a la DGPP, invariablemente cuando sea formalizado algún proceso de adquisición, a través de un pedido o contrato, para que sea registrado en el sistema de control presupuestal "WIN-SIAF".

Se registrará el formato en referencia considerando el calendario presupuestal a partir de la fecha de recepción y hasta el mes de diciembre del ejercicio fiscal vigente.

Anexo 8
"Registro de reservas y compromisos"

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

SECRETARIA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

FECHA: (1)

REGISTRO DE RESERVAS Y COMPROMISOS

UR (2)	Nº CONTRATO (3)	VIGENCIA (4)	CONCEPTO (5)	PARTIDA (6)	NOMBRE DEL PROVEEDOR (7)	RESERVA (10)	COMPROMISO (11)	ENE (8)	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTAL (9)
								0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
								0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
								0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
								0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
								0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
								0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
								0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
								0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
								0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
								0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Función	Actividad
h) Conciliación mensual presupuestal	Con la finalidad de verificar que la información presupuestal de la UR coincida con el registro que se tiene en la DGPP, se enviará de manera electrónica a cada Delegado Administrativo el (o los) respectivo (s) estado (s) del ejercicio desagregados a nivel de UR y partida, para que verifiquen que la información generada sea la misma. **Anexo 9**. El Delegado Administrativo deberá informar por el mismo medio la conformidad o las diferencias encontradas entre los saldos que se reportan, contra sus cifras. Adicional al estado del ejercicio se remitirá el formato "Justificación a Disponibilidad en Partidas Presupuestales", el cual se deberá llenar con las disponibilidades presupuestales a la fecha de corte. Dicho formato se deberá remitir junto con el resultado de su conciliación presupuestal debidamente llenado conforme a lo siguiente: 1. Anotar el nombre de la Unidad Responsable. 2. El periodo que abarca el reporte. (Enero a la fecha del reporte). 3. El ejercicio fiscal de que se trate. 4. La partida presupuestal. 5. Descripción de la partida presupuestal. 6. Importe correspondiente al disponible. 7. Ingresar de manera amplia la justificación el motivo por el que se origine la disponibilidad. 8. Suma de la columna "disponible". 9. Nombre y firma del Delegado Administrativo

NOTAS:

Será responsabilidad del Delegado Administrativo, la guarda y custodia, la correcta codificación de las partidas presupuestales, así como la información contenida en este formato.

El formato deberá ser remitido ante la DGPP, invariablemente al momento de enviar el resultado de la Conciliación Presupuestal Mensual.

Anexo 9
"Conciliación mensual presupuestal"

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

SECRETARIA OPERATIVA DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

JUSTIFICACION A DISPONIBLIDAD EN PARTIDAS PRESUPUESTALES

UNIDAD RESPONSABLE: (1)

PERIODO: (2)

EJERCICIO: (3)

PARTDA	DESCRIPCION	DISPONIBLE	JUSTIFICACION
(4)	(5)	(6)	(7)
	SUMA	(8)	

(9)

NOMBRE Y FIRMA DEL DELEGADO

2. Dirección de Tesorería y Finanzas

Función	Actividad
a) Viáticos y pasajes	El Delegado Administrativo es responsable de cumplir con el procedimiento, verificar la comprobación y elaborar los formatos a utilizar por parte de los servidores públicos comisionados de su Sala Regional, considerando lo siguiente: 1. Cuando la comisión sea nacional, será autorizada por el Secretario Operativo de Administración. 2. Cuando la comisión sea en el extranjero, solo podrá ser autorizada por el Mag. Presidente del Tribunal. 3. En términos de las disposiciones legales aplicables, las comisiones en todo momento deberán estar plenamente justificadas y los gastos inherentes a las mismas deberán ser comprobados invariablemente por el servidor público comisionado. 4. Queda estrictamente prohibido afectar la partida de viáticos y pasajes, para cubrir complementos a las remuneraciones salariales al personal. 5. Cuando el servidor público acompañe al inicio de la comisión a un superior jerárquico, la SOA, otorgará la misma cuota que se asigne a dicho superior. 6. En las comisiones que realicen los servidores públicos de su Sala Regional, deberán hacer uso de los mecanismos de precompra en pasajes nacionales e internacionales, que permitan obtener un precio preferencial. 7. Solamente en casos excepcionales, y con la aprobación de la SOA para vuelos

nacionales e internacionales podrán adquirirse pasajes en categorías diferente a la económica para vuelos nacionales e internacionales.

8. La cuota asignada a viáticos nacionales, dependerá de la Ciudad de la República Mexicana en que se realice la comisión y la Clave, conforme a los **Anexos 11 y 12**, sin exceder dichas cuotas. La cuota asignada a viáticos internacionales dependerá del país en que se realice la comisión, conforme al **Anexo 13**, sin exceder las cuotas indicadas en el mismo.

CUOTAS MÁXIMAS PARA VIÁTICOS SIN HOSPEDAJE

9. Cuando para el desempeño de la comisión no se requiera la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será hasta el 50% de la cuota asignada a viáticos nacionales en las zonas de la República Mexicana más económicas, conforme a la Clave que corresponda.

10. Por lo que se refiere a las comisiones internacionales que no requieran la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de un máximo de 225 dólares de los Estados Unidos de América, y tratándose de países donde la moneda de curso legal sea el euro, la cuota será de un máximo de 225 euros.

11. Las comisiones siempre deberán estar relacionadas con las funciones que realice el servidor público comisionado y deberán contribuir al cumplimiento de los objetivos, mejoramiento de la operación y productividad del Tribunal.

12. No se autorizarán comisiones a los servidores públicos para desempeñar alguna actividad o servicio en alguna organización, institución, partido político o empresa privada, diferente a la competencia del Tribunal.

	13. Bajo ninguna circunstancia se otorgarán pasajes y viáticos a personas que no sean servidores públicos del Tribunal. 14. Para el otorgamiento de pasajes, de conformidad con la comisión asignada, se deberá tomar en cuenta los medios de transporte idóneos al lugar o lugares de destino. 15. Los servidores públicos facultados para autorizar comisiones y el otorgamiento de viáticos y pasajes, así como quienes tienen el carácter de comisionados, serán responsables de las irregularidades en que incurran por no observar o contravenir con las Normas. 16. Deberá reducirse al mínimo indispensable el número de servidores públicos que cubran una misma comisión, en función de los objetivos del Tribunal. 17. Bajo ninguna circunstancia se deberá comisionar u otorgar viáticos y pasajes dentro o fuera del territorio nacional a los servidores públicos que disfruten de su periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia. 18. Los pasajes y viáticos nacionales e internacionales, se otorgarán exclusivamente por los días estrictamente necesarios para desempeñar la comisión conferida. 19. Cuando por circunstancias de emergencia o motivos ajenos a la planeación de las comisiones, el servidor público deba viajar por instrucciones superiores y no sea posible proporcionar pasajes y viáticos con anticipación, éstos podrán ser depositados en su cuenta bancaria de nómina, o en su caso, mediante reembolso al regresar de la comisión. El Delegado Administrativo, realizará los trámites correspondientes para regularizar dicho trámite. 20. Las cuotas de viáticos nacionales contenidas en el **Anexo 11**, comprenden las

	asignaciones destinadas a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería, propinas y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos, o en su caso, optar por un paquete. Estas cuotas serán cubiertas por pernocta, de acuerdo a la Clave del servidor público y a la zona económica de que se trate, conforme al **Anexo 12**. 21. Las cuotas de viáticos nacionales contenidas en el **Anexo 11**, bajo el rubro sin pernocta, comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación, transporte local, propinas y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos, cuando al servidor público por necesidades del servicio se le comisione por un tiempo menor de 24 horas y deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción. 22. No se cubrirán servicios especiales de los hoteles, tales como: renta de películas, uso de gimnasios, peluquería, cigarros y bebidas alcohólicas. 23. Las cuotas de viáticos establecidas en los **Anexos 11 y 13**, constituyen los topes máximos autorizados para comisiones, las que podrán ser modificadas en función de la disponibilidad presupuestaria, y deberán ser autorizadas por la Junta. 24. Cuando el desempeño de la comisión comprenda varias poblaciones o ciudades del territorio nacional, la cuota que se asigne será la que corresponda a la ciudad donde pernocte el servidor público. 25. Las cuotas de viáticos nacionales se deberán cubrir en moneda nacional de acuerdo a la zona económica de que se trate, a partir de la fecha en que el comisionado se encuentre desempeñando la comisión. 26. Las comisiones de servidores públicos al extranjero, se deberán cubrir en dólares americanos o, en su caso, en euros, en cumplimiento de los compromisos

	contraídos por el Tribunal y/o en relación a congresos y conferencias. El Delegado Administrativo entregará el monto de los viáticos en la moneda extranjera que corresponda. 27. Los boletos y paquetes expedidos para los comisionados serán intransferibles y no rembolsables al mismo. No se podrá utilizar boletaje a nombre diferente del servidor público comisionado. 28. Cuando por razones de trabajo se deba realizar un cambio de vuelo en las comisiones, los gastos en que se incurra por dicho cambio deberán ser notificados a la DGPP por el servidor público comisionado y a su regreso deberá entregar la documentación correspondiente. 29. El Delegado Administrativo deberá requerir al Servidor Público comisionado la entrega residual del pase de abordar y/o la impresión del boleto electrónico. 30. El Delegado Administrativo en caso de cancelación de una comisión, deberá requerir al servidor público comisionado la devolución de los viáticos y pasajes, en un plazo no mayor a los 5 días hábiles, conforme lo establecido a las Normas. 31. El servidor público comisionado que desee utilizar su automóvil para trasladarse al lugar de la comisión, deberá considerar que es por su cuenta y riesgo. El Tribunal no se hará responsable de pago alguno en el caso de accidente o pérdida total del vehículo, toda vez que éste proporciona los medios de transporte idóneos para el desempeño de la comisión conferida. En todo caso, cuando el comisionado acepte estos términos, se le deberá cubrir el costo por peaje y combustible correspondientes, conforme al equivalente de un consumo mínimo de seis kilómetros por litro de combustible, de acuerdo a la distancia recorrida del punto de origen al punto del destino de la comisión. 32. El personal que tenga asignado vehículo oficial y realice alguna comisión, deberá

	utilizarlo como medio de transporte. 33. El Delegado Administrativo, será responsable de elaborar el formato "Aviso de Comisión", **Anexo 14**, especificando lugar, fecha, nombre completo del comisionado y motivo de la comisión, para posteriormente recabar las firmas de autorización correspondientes. 34. El Delegado Administrativo, será la responsable de realizar los trámites pertinentes para la dotación de los viáticos y pasajes requeridos en tiempo y forma a los comisionados. 35. El Delegado Administrativo verificará el tipo de comisión solicitada, el medio idóneo de transporte y la cuota diaria, de acuerdo a la Clave del servidor público, y en base en las Normas, lo anterior, según la zona económica que corresponda al lugar de comisión, las noches a pernoctar, aplicando las cuotas respectivas de acuerdo a los **Anexos 11, 12** y **13** de viáticos nacionales e internacionales. Si el viaje se realiza en vehículo oficial o, en su caso propiedad del comisionado, el Delegado Administrativo verificará la distancia en kilómetros a recorrer en viaje redondo para cuantificar los gastos de combustible y peaje respectivos. 36. El Delegado Administrativo entregará los viáticos al servidor público comisionado mediante transferencia interbancaria o cheque en un plazo no mayor a 3 días hábiles, recabando el acuse de recibo en el formato del **Anexo 14**, e indicándole que al regreso de su comisión deberá presentar la documentación comprobatoria correspondiente. 37. Los servidores públicos comisionados serán responsables del buen uso de los viáticos y pasajes recibidos.

	COMPROBACIÓN 38. El Delegado Administrativo deberá requerir al personal comisionado que compruebe los viáticos nacionales dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles al término de la comisión, mediante los recibos o comprobante fiscal vigente que hayan expedido las empresas prestadoras de los servicios, mismos que deberán reunir los requisitos fiscales, en caso de que el comisionado no entregue la comprobación, el Delegado Administrativo hará un requerimiento por oficio y/o correo electrónico, al comisionado. 39. La comprobación únicamente podrá incluir recibos o comprobante fiscal vigente por los siguientes conceptos: I. Hospedaje; II. Alimentos y propinas que se incluyan en los comprobantes fiscales vigentes y que no consideren bebidas alcohólicas y cigarros; III. Estacionamiento; IV. Papelería, internet, telefonía y fotocopiado; V. Transporte local, VI. Artículos de aseo personal, y VII. Lavandería y/o tintorería. 40. El servidor público comisionado será responsable de proporcionar la documentación comprobatoria al Delegado Administrativo debidamente requisitada. Dicha documentación deberá amparar el 90% o más de los viáticos asignados, de conformidad con lo establecido en el artículo 128-A del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. En el caso de peajes y/o pasajes estos deberán ser comprobados al 100%. 41. Los recibos o comprobante fiscal vigente deberán ser expedidos a nombre del

Tribunal considerando lo siguiente:

- Lugar y fecha de expedición
- RFC: TFJ-360831-MTA y domicilio fiscal
- IVA desglosado

Para estos efectos, el Delegado Administrativo, entregará al servidor público comisionado, una copia de la cédula fiscal del Tribunal.

Todo servidor público comisionado a petición de su superior jerárquico, deberá presentar un informe en el que señale las actividades realizadas durante su comisión.

VIÁTICOS INTERNACIONALES

42. La comprobación de los viáticos internacionales la deberá efectuar el comisionado, ante el Delegado Administrativo, con los pases de abordar y/o boleto electrónico, la documentación comprobatoria del hospedaje, una relación de los gastos efectuados y/o los comprobantes que se expidan en el país al cual fue comisionado.

43. En comisiones internacionales, la documentación del hospedaje en su caso deberá reunir los siguientes requisitos:

    a. Nombre, denominación o razón social y domicilio de quien los expide;
    b. Señalar el lugar y fecha de expedición, e
    c. Importe pagado por los servicios recibidos.
    d. Los comprobantes podrán expedirse en el idioma oficial del país en que se realice la comisión.

44. La comprobación debe ser en forma individual, por lo que no se aceptarán comprobantes fiscales vigentes y/o documentación relativa a hospedaje para la comprobación de más de un comisionado, salvo que en los mismos, se considere

	el nombre de cada uno de los comisionados. **DISPOSICIONES FINALES** 45. En el caso de que el servidor público comisionado no presente la documentación comprobatoria al Delegado Administrativo, dicho servidor público deberá reembolsar invariablemente el importe de los mismos en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores al término de la comisión, de lo contrario se notificará a la Contraloría Interna para que aplique las sanciones correspondientes. 46. En ningún caso serán aceptados documentos que presenten tachaduras, enmendaduras, o carezcan de los requisitos fiscales en caso de viáticos nacionales. 47. Sólo en caso de la comprobación de gastos durante comisiones internacionales se aceptarán pagarés de tarjetas de crédito (voucher), acompañados por la nota de consumo o documento que se expida en el país que corresponda como comprobantes. En comisiones nacionales no serán aceptados estos documentos por no ser considerados fiscalmente como comprobantes de gastos. 48. El servidor público comisionado deberá ajustarse a la cantidad recibida por concepto de viáticos y pasajes. 49. La SOA, en el ámbito de sus atribuciones, podrá autorizar excepcionalmente el reembolso de gastos extraordinarios incurridos durante la comisión, siempre y cuando dichos gastos se encuentren plenamente justificados. 50. La supervisión de la debida aplicación de las Normas, corresponde al Delegado Administrativo.

Anexo 10
"Viáticos Nacionales"

Clave - Nivel	Cuotas para viáticos nacionales		
	Sin pernocta en toda la República Mexicana	Zona A (Con pernocta)	Zona B (Con pernocta)
CMSI 1	$858.00	$1,716.00	$3,370.00
CMSJ 2 al 3			
CMSJ 4	$825.00	$1,650.00	$3,240.00
CMSK 5, CMSK 6 y CMSK 7			
CMML 8 al CMML 11			
CMMM 12 al 23	$625.00	$1,250.00	$1,700.00
CMMN 24 a 29			
CMMO 30 al 32			
CEPC 33			
CEPA 34			
CEPQ 35			
Personal Operativo			

Anexo 11
"Viáticos Nacionales"

Para efectos de asignación de viáticos y pasajes nacionales, se señalan las ciudades más económicas y menos económicas.

"A" ***Ciudades más económicas***	"B" **Ciudades menos económicas**
Resto del territorio nacional	Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo del Estado de Guerrero
	Cancún del Estado de Quintana Roo
	Ciudad Victoria del Estado de Tamaulipas
	Los Cabos del Estado de Baja California Sur
	Saltillo del Estado de Coahuila

Anexo 12
"Cuotas máximas diarias en viajes internacionales"

CLAVE-NIVEL		Con pernocta
CMSI 1, CMSJ 2 y CMSJ 3	Todos los países	Cuotas máximas diarias establecidas en dólares de los Estados Unidos de América
		468
	Países donde el euro es la moneda de curso legal	Cuotas máximas diarias establecidas en euros
		468

Para el resto de las Claves, las cuotas máximas diarias serán de 450 dólares o euros según corresponda.

Anexo 13
"Aviso de Comisión"

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
VIÁTICOS Y PASAJES

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

AVISO DE COMISIÓN NACIONAL / INTERNACIONAL

Nº DE SOLICITUD: FECHA:

NOMBRE DEL COMISIONADO:

PUESTO:

OBJETO DE LA COMISIÓN:	ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE HA SIDO COMISIONADO POR ESTE TRIBUNAL PARA REALIZAR LA SIGUIENTE FUNCIÓN:

ORIGEN	FECHA INICIO	DÍAS AUTORIZADOS
DESTINO	FECHA TÉRMINO	IMPORTE

DETALLE DEL BOLETO ELECTRÓNICO DE AVIÓN

AGENCIA:
AEROLÍNEA:
CÓDIGO DE RESERVACIÓN:
Nº BOLETO:
CLASE:
COSTO:

DETALLE DE VIÁTICOS

ANTICIPADOS ☐ DEVENGADOS ☐ SIN VIÁTICOS ☐

TRANSFERENCIA ☐ EFECTIVO ☐ CHEQUE ☐

OBSERVACIONES

VIÁTICOS	PASAJES	PEAJES
$0.00	$0.00	$0.00

TOTAL
$0.00

(IMPORTE EN LETRA)

VIÁTICOS SOLICITADOS POR: (NOMBRE)

EL CUMPLIMIENTO DE LA COMISIÓN ES RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO ASIGADO A LA MISMA.

AUTORIZÓ:

(NOMBRE)

RECIBIÓ:
EL COMISIONADO

(NOMBRE)

Función	Actividad
b) Manejo del fondo rotatorio	El Delegado Administrativo al recibir el fondo rotatorio asignado por la SOA a través de la DGPP será responsable de: 1. La administración del mismo, con base en los principios de honradez, austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia. 2. Destinar los recursos del fondo rotatorio sólo a los conceptos y partidas de los capítulos 2000 y 3000 del Clasificador, como lo indica el siguiente numeral. 3. Los gastos emergentes que se autorizan cubrir con recursos del fondo rotatorio son las se detallan en los Lineamientos Internos para el Ejercicio Racional de Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 4. Reintegrar el importe del fondo rotatorio asignado, en las fechas que en su momento notificará la DGPP; 5. Verificar que los recursos del fondo rotatorio se utilicen exclusivamente en aquellas compras urgentes, respecto de las cuales no sea posible emitir una CPP u orden de pago; 6. Abstenerse de efectuar gastos con cargo al fondo rotatorio en los Capítulos 1000, 4000 y 6000 del Clasificador, así como en remuneraciones salariales al personal, préstamos personales y artículos de uso personal. 7. El control y asignación del fondo rotatorio será responsabilidad de la SOA, de conformidad con las necesidades del servicio de la Delegación Administrativa. La SOA podrá, en casos debidamente justificados, autorizar partidas no contempladas en el Numeral 3.

	8. La supervisión de la debida aplicación de los Lineamientos Internos para el Ejercicio Racional de Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, corresponde al Delegado Administrativo. 9. Enviar a la Jefatura de Departamento de Control Presupuestal de las Salas Regionales "A" o "B" que le corresponda, el formato establecido en los Lineamientos Internos para el Ejercicio Racional de Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Función	Actividad
c) Arqueo de fondo rotatorio	Es responsabilidad del Delegado Administrativo cumplir con lo establecido en los Lineamientos Internos para el Ejercicio Racional de Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para ello deberá realizar un arqueo semanal del fondo rotatorio para un mayor control y administración del mismo. **Anexo 15**. Para ello, deberá ingresar la siguiente información: 1. Nombre de la UR 2. Fecha de elaboración 3. Clasificación del dinero (billetes y/o moneda) 4. Subtotal de billetes y/o moneda 5. Total de efectivo 6. Detalle de los comprobantes fiscales vigentes y/o recibos 7. Total de comprobantes fiscales vigentes y/o recibos 8. Saldo en bancos 9. Total de fondo rotatorio 10. Firma de quien elabora y autoriza

Anexo 14
"Arqueo de fondo rotatorio"

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

ARQUEO FONDO ROTATORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)
FECHA DE LEABORACION : (2)

(3) BILLETES			(3) MONEDAS		
CANTIDAD	ENOMINACIOI	MONTO	CANTIDAD	ENOMINACION	MONTO

(4) SUB TOTAL DE BILLETES 0 — SUB TOTAL EN MONEDAS 0

(5) TOTAL EN EFECTIVO 0

(6) Detalle de facturas y/o recibos :

NO PROVEEDOR	FACT/RECIB	CONCEPTO	IMPORTE
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			

(7) TOTAL RECIBOS Y/O FACT

(8) SALDO EN BANCOS

(9) TOTAL FONDO ROTATO (5)+(7)+(8)

(10) ELABORA — AUTORIZA

Función	Actividad
d) Asignación de pasajes urbanos	Es responsabilidad del Delegado Administrativo cumplir con lo establecido en los Lineamientos Internos para el Ejercicio Racional de Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa conforme a lo siguiente: 1. La asignación de cuota mensual para el pago de pasajes urbanos, son aplicables a los servidores públicos de la Sala Regional, que realizan funciones de notificación actuarial, gestoría y mensajería, entre otros, en representación del Tribunal, conforme a las disponibilidad presupuestal de la Sala. 2. Elaborar mensualmente la relación del Padrón de pasajes urbanos de acuerdo a las necesidades de esa Sala, misma que deberá ser autorizada por el Mag. Presidente o Coordinador de la Sala. Ver **Anexo 15**. 3. El Mag. Presidente o Coordinador de la Sala, está facultado para autorizar el pago de pasajes urbanos a servidores públicos del Tribunal, siempre y cuando se cuente con recursos suficientes, previo análisis de la disponibilidad presupuestal por parte de la DGPP. 4. El pago de pasajes urbanos no forma parte del sueldo ordinario, ni constituye un ingreso fijo regular o permanente; su otorgamiento se encuentra sujeto al cumplimiento y naturaleza de sus funciones. 5. La asignación de pasajes al personal para llevar a cabo notificaciones, practicar diligencias, servicios de gestoría y mensajería, entre otros, será de acuerdo a las necesidades y tipo de funciones que realicen en la Sala. 6. La asignación de pasajes urbanos será responsabilidad del Mag. Presidente o Coordinador de la Sala para su personal de apoyo, y el monto asignado a los servidores públicos dependerá de las funciones que se realicen dentro de un rango de mil a cuatro mil pesos.

	7. Los gastos de pasajes que rebasen el límite máximo autorizado en estos lineamientos serán por cuenta del servidor público. 8. Las erogaciones que se realicen por concepto de pasajes urbanos se efectuarán únicamente con cargo a las partidas de gastos 37201 (pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión) y 37204 (pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales), del Clasificador, de acuerdo a los recursos presupuestales disponibles. 9. El pago mensual se realizará mediante cheque dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, y para ello, los servidores públicos que reciban este apoyo deberán firmar, previa identificación, el recibo que ampare los recursos recibidos. Ver **Anexo 16.** 10. Sólo en casos debidamente justificados el Mag. Presidente o Coordinador de la Sala está facultado para autorizar y modificar el monto por concepto de pasajes urbanos a personal no considerado y cuando realice alguna de las funciones señaladas en el numeral 1 de este apartado, de manera excepcional o esporádica.

Anexo 15
"Padrón de pasajes urbanos"

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

SALA REGIONAL _____

PADRÓN DE PASAJES URBANOS _____ 20__

No.	RFC	NOMBRE	ADSCRIPCION	PUESTO	IMPORTE

TOTAL PARTIDA 37201 :
TOTAL PARTIDA 37204 :

TOTAL *$0.00*

ELABORA	AUTORIZA
DELEGADO ADMINISTRATIVO	COORDINADOR Y/O MAG. PRESIDENTE DE LA SALA

Anexo 16
"Recibo de pasajes urbanos"

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

Sala Regional _____
Delegación Administrativa

México D.F., a ___de _____ de 20__.

RECIBO DE PASAJES URBANOS

Recibí:

De la Delegación Administrativa, la cantidad de $ _____ (_____00/100 M.N.), por concepto de pasajes urbanos para llevar a cabo notificaciones, gestorías y/o mensajería correspondiente al mes de _____de 20__.

_____
Nombre
Puesto
Area
RFC

Función	Actividad
e) Aviso de reintegro	Es un documento mediante el cual, el Delegado Administrativo informa vía oficio a la DGPP la devolución del recurso no erogado solicitado en su momento a través de una CPP, por lo anterior, el Delegado Administrativo deberá enviar lo siguiente **(Anexo 17)**: 1. Oficio dirigido a la Subdirección de Tesorería con asunto aviso de reintegro. 2. El oficio debe contener el nombre de la Sala Regional que expide el Aviso de Reintegro. 3. Monto total de los recursos con número y letra especificando el concepto por el que se realiza el reintegro. 4. Una tabla con cinco columnas. a. En la primera, especificar clave correspondiente a la UR b. En la segunda, el número de la CPP a la que corresponde c. En la tercera, la partida presupuestal correspondiente d. En la cuarta, numero consecutivo e. En la quinta, es el importe original f. En la sexta, el importe a reintegrar. g. En la séptima, mes y año del reintegro. 5. Se agregarán las filas que se requieran, considerando una fila por concepto. 6. **Por ningún motivo deberán considerarse varios reintegros en un solo depósito**. 7. Justificación y explicación clara de las razones del reintegro, señalando el ejercicio fiscal correspondiente. 8. Se anotará el mes al que corresponda el reintegro de los recursos, conforme al calendario de gastos registrado en la CPP que le dio origen. 9. La forma del entero deberá ser mediante depósito referenciado a la cuenta bancaria de la Tesorería del Tribunal, cuyo comprobante (s) se adjuntará (n) al aviso de reintegro, importe que deberá ser separado por cada concepto, con la finalidad de facilitar su identificación. 10. Nombre y firma del Delegado Administrativo.

Anexo 17
"Aviso de reintegro"

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
SALA REGIONAL _____
Oficio No_____

_____, ____ a __ de _____ 20__

Asunto: Aviso de Reintegro

LIC. _____
SUBDIRECTOR DE TESORERÍA DEL
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA
FISCAL Y ADMINISTRATIVA
PRESENTE

Por medio del presente, envío las fichas originales de los reintegros por concepto de _____ y de_____ a la cuenta del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, por la cantidad de $_____ (_____ 00/100 MN).

Unidad Responsable	Cuenta por pagar	Partida	Secuencia	Importe Original	Importe Reintegro	Mes y año

Sin otro particular le envío un cordial saludo.

Atentamente

Lic._____
Delegado Administrativo de la Sala _____

Función	Actividad
f) Registro de beneficiarios	Es una solicitud que hace el Delegado Administrativo para realizar una alta, baja y/o modificación al padrón de beneficiarios del Tribunal, mediante oficio y/o correo electrónico a la Subdirección de Tesorería, con la siguiente información **(Anexo 18)**: 1. Nombre de la UR. 2. Marcar con una "x" si se trata del alta de un beneficiario. 3. Marcar con una "x" si se trata de la baja de un beneficiario. 4. Marcar con una "x" cuando a un beneficiario ya inscrito en el padrón se le requiere modificar algún dato o complementar con una nueva cuenta bancaria. 5. Si se trata de persona física marcar con una "x". 6. Marcar con una "x" en caso de que el beneficiario sea persona moral. 7. Si el beneficiario es un prestador de bienes deberá de anotar una "x". 8. Si el prestador otorga servicios deberá de marcar con una "x". 9. Anotar la Clave del RFC a 13 posiciones. 10. Ingresar la Clave Única de Registro de Población en caso de ser persona física a 18 dígitos. 11. Nombre de la persona física o en su caso denominación social en el caso de personas morales. 12. Para las personas físicas anotar el apellido paterno. 13. Para las personas físicas anotar el apellido materno. 14. Nombre de la calle del domicilio del beneficiario. 15. Número exterior del domicilio del beneficiario. 16. Número interior del domicilio del beneficiario. 17. Nombre de la colonia del domicilio del beneficiario. 18. Código postal a seis dígitos de acuerdo al domicilio del beneficiario. 19. Cuando el domicilio del beneficiario sea en algún Estado, deberá de anotar el Municipio, para el caso de domicilios en el Distrito Federal, deberá de anotarse la Delegación Política. 20. Nombre del asentamiento urbano del domicilio del beneficiario.

	21. Nombre de la Entidad Federativa. 22. Teléfono del beneficiario. 23. Correo electrónico del beneficiario. 24. Nombre de la persona que forma parte de la organización del beneficiario con la que se puede solicitar información. 25. Puesto que desempeña el contacto dentro de la organización beneficiaria. 26. Nombre de la institución bancaria donde radica la cuenta del beneficiario. 27. Registro de la cuenta "CLABE" con 18 dígitos a la que se realizaran los depósitos del proveedor. 28. Anotar los datos actuales registrados en el padrón, en caso de que requerir alguna modificación. 29. Anotar los datos que serán modificados. 30. Cargo, nombre y firma de la persona que elabora la solicitud de modificación. 31. Cargo, nombre y firma de la persona que autoriza la modificación al padrón.

Anexo 18
"Registro de beneficiarios"

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL PADRÓN DE BENEFICIARIOS

ALTA: (2) MODIFICACIÓN: (4)

BAJA: (3)

EXCLUSIVO SUBDIRECCIÓN DE TESORERIA	
FOLIO SIAFF	
FOLIO WINSIAF	

INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO

TIPO DE BENEFICIARIO PERSONA FISICA (5) PERSONA MORAL (6)

TIPO DE PROVEEDOR (7) BIENES (8) SERVICIOS

RFC (9) CURP (10)

NOMBRE O DENOMINACIÓN SOCIAL (11)

APELLIDO PATERNO (12)

APELLIDO MATERNO (13)

DOMICILIO FISCAL

CALLE (14) NUMERO EXT. (15)

NUMERO INTERIOR (16) COLONIA (17)

CÓDIGO POSTAL (18) MUNICIPIO O DELEGACION (19)

CIUDAD (20) ENTIDAD FEDERATIVA (21)

TELEFONO (22) CORREO ELECTRONICO (23)

CONTACTO (24) PUESTO (25)

NOMBRE DEL BANCO (26) CUENTA CLABE (27)

ACTUALIZACIÓN DE DATOS

DATOS REGISTRADOS (28)	DEBE DECIR (29)

ELABORA	AUTORIZA
(30)	(31)

Función	Actividad
g)Conciliaciones bancarias	Debe elaborar el formato de conciliación bancaria, con la finalidad de controlar los movimientos financieros del mes corriente de la Sala Regional requisitando la siguiente información **(Anexo 19):** 1. Nombre de la UR. 2. Nombre del banco donde se encuentra la cuenta de cheques. 3. Número de la cuenta de cheques. 4. Mes y año al que corresponda la conciliación bancaria. 5. Día al que se presenta la conciliación. 6. Mes y año al que se presenta la conciliación. 7. Saldo que tiene el auxiliar de bancos a la fecha de corte de la conciliación. 8. Relación de registros en el auxiliar de bancos, de depósitos hechos por el Tribunal que no fueron considerados dentro del estado de cuenta del banco. 9. Relación de cargos considerados dentro del estado cuenta del banco que no fueron registrados en el auxiliar de bancos. 10. Relación de abonos considerados dentro del estado de cuenta del banco que no fueron registrados en el auxiliar de bancos (comisiones, entre otros). 11. Relación de abonos registrados en el auxiliar de bancos, que el banco no ha registrado (cheques en tránsito). 12. Saldo conciliado después de considerar las partidas en conciliación (8, 9, 10, 11). 13. Día final del estado de cuenta. 14. Mes y año correspondiente al estado de cuenta de banco a la fecha de conciliación. 15. Saldo de conformidad al estado de cuenta a la fecha de conciliación. 16. Cargo, nombre y firma de la persona que elabora la conciliación bancaria. 17. Cargo, nombre y firma de la persona que autoriza la conciliación bancaria.

NOTA: El Delegado Administrativo, deberá entregar mediante oficio y/o correo electrónico una copia de la conciliación bancaria a la DGPP, dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.

Anexo 19
"Conciliaciones bancarias"

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

UNIDAD RESPONSABLE:

CONCILIACIÓN BANCARIA

INSTITUCIÓN BANCARIA: _____ **CUENTA DE CHEQUES:** _____

PERIODO DE CONCILIACIÓN CORRESPONDIENTE AL MES DE: _____**20__**

SALDO EN BANCOS AL DIA		DEL MES DE_____	DE 20__		$0.00
MAS:	**DEPOSITOS AL TRIBUNAL NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO**				
FECHA	**POLIZA**	**CONCEPTO**		**REFERENCIA**	**IMPORTE**
MAS:	**RETIROS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS POR EL TRIBUNAL**			**TOTAL**	**$0.00**
FECHA		**BENEFICIARIO**		**N° CHEQUE**	**IMPORTE**
MENOS:	**DEPOSITOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS POR EL TRIBUNAL**			**TOTAL**	**$0.00**
FECHA		**BENEFICIARIO**		**REFERENCIA**	**IMPORTE**
MENOS:	**RETIROS DEL TRIBUNAL NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO**			**TOTAL**	**$0.00**
FECHA	**POLIZA**	**BENEFICIARIO**		**REFERENCIA**	**IMPORTE**
				TOTAL	**$0.00**
		SALDO DE ACUERDO A CONCILIACIÓN		$	$0.00
SALDO EN LIBROS AL DIA		DEL MES DE_____	DE 20__	$	$0.00

ELABORA	AUTORIZA

Función	Actividad
h) Gastos de alimentación para servidores públicos	Los servidores públicos de mando que de acuerdo a su cargo, tengan asignados los gastos de alimentación, así como aquellos que por autorización expresa, gocen de este beneficio deberán sujetarse a lo siguiente: 1. Contarán con la prestación de gastos de alimentación los servidores públicos con la Clave CMSJ 4 por un importe mensual autorizado de $2,750.00. 2. Esta prestación estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria establecida en la partida 38501 del Clasificador, relativa a gastos de alimentación de servidores públicos de mando y deberán ser comprobados al 100%, siendo indispensable en todos los casos, presentar los comprobantes fiscales y/o notas de consumo con los requisitos fiscales vigentes acompañados del formato. **Anexo 20.** 3. La SOA podrá autorizar la prestación de gastos de alimentación a aquellos servidores públicos que por necesidades de servicio así lo requieran. En todos los casos, el monto por concepto de gastos de alimentación que rebase el límite máximo autorizado en estos Lineamientos será cubierto por el servidor público. 4. La SOA, por conducto del Delegado Administrativo, reembolsará hasta el importe máximo autorizado con cheque a favor del servidor público, previa comprobación y fiscalización del gasto. 5. El importe mensual asignado a cada servidor público, no será acumulable para el mes próximo siguiente y su reembolso se efectuará a mes vencido. 6. La supervisión de la debida aplicación de las Normas relativas a la asignación de cuotas de gastos de alimentación corresponde al Delegado Administrativo.

Anexo 20
"Gastos de alimentación"

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL
Y ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

MES Y AÑO:

ADSCRIPCION

FECHA	FACTURA	RAZON SOCIAL	MONTO
		TOTAL	$ -

JUSTIFICACION
GASTOS DE ALIMENTOS

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

NOTA:

* EL IMPORTE MENSUAL NO ES ACUMULABLE

* DEBERÁ ENVIAR EL FORMATO DEBIDAMENTE REGISTRADO ANEXANDO LAS FACTURAS ORIGINALES A MÁS TARDAR LOS CINCO PRIMEROS DÍAS DEL MES SIGUIENTE.

* SI REBASA EL MONTO MENSUAL AUTORIZADO NO SE PAGARÁN DIFERENCIAS

* NO SE PAGÁRAN PROPINAS, NI EL CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

<table>
<tr><th>Función</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>i) Gastos de telefonía celular</td><td>Los servidores públicos de mando que de acuerdo a su cargo, tengan asignadas las cuotas de telefonía celular, así como aquellos que por autorización expresa, gocen de este beneficio deberán sujetarse a lo siguiente:

1. Esta prestación estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria establecida en la partida 31501 del Clasificador, relativa al servicio de telefonía celular.
2. La SOA, por conducto del Delegado Administrativo, reembolsará hasta el importe máximo autorizado con cheque a favor del servidor público, previa comprobación y fiscalización del gasto, en el caso de plan tarifario.
3. Los gastos de telefonía celular que rebasen el límite máximo autorizado en las Normas, serán cubiertos por el servidor público.
4. El comprobante fiscal vigente deberá ser en original a nombre del servidor público.
5. El monto mensual asignado estará sujeto a la siguiente tabla:

<table>
<tr><th>CLAVE</th><th>IMPORTE MENSUAL AUTORIZADO</th><th>NUMERO DE EQUIPOS</th></tr>
<tr><td>CMSJ 4</td><td>$1,800.00</td><td>1</td></tr>
</table>

6. En casos excepcionales y debidamente justificados, la SOA, podrá de manera expresa, autorizar durante el ejercicio fiscal una cuota mensual máxima de $1,200.00 (Un mil doscientos pesos 00/100 M.N.) con IVA incluido por concepto de telefonía celular a los servidores públicos que por sus funciones requieran de este servicio.
7. La supervisión de la debida aplicación de las Normas relativas a la asignación de cuotas de telefonía celular corresponde a la SOA a través de la DGPP.</td></tr>
</table>

Función	Actividad
j) Depósito Referenciado	Es un servicio que permite al Tribunal administrar los depósitos en la cuenta bancaria de la Tesorería de este Órgano Jurisdiccional, de manera confiable y transparente. Por lo anterior, el Delegado Administrativo deberá seguir los siguientes pasos para **generar la ficha de depósito:** 1. Entrar al Sitio web Institucional del Tribunal www.tfjfa.gob.mx y acceder a la aplicación "Depósitos Referenciados". 2. Iniciar el llenado del formato para la obtención de la ficha referenciada, seleccionar el tipo de persona: "Física o Moral". 3. Capturar los datos generales como usuario: — Nombre, Denominación o Razón Social (de quién está depositando) — RFC con Homoclave — Correo electrónico (Este campo no es obligatorio) 4. Seleccionar los datos referentes al depósito: a. Entidad Federativa b. Unidad Responsable c. Año del ejercicio en el que se aplicará el depósito d. Concepto a pagar, que puede ser: — Remanente de viáticos — Reposición de tarjetas de acceso — Reposición de tarjetas de estacionamiento — Reintegros presupuestales — Reintegros fondo rotatorio — Intereses — Penas Convencionales e. Importe a Pagar 5. Con la información anterior el sistema genera un código de validación 6. Una vez capturados y validados los campos se obtendrá la ficha de depósito en un

	formato PDF que deberá imprimirse para posteriormente realizar el depósito referenciado en ventanilla. Para realizar el **depósito referenciado** en ventanilla deberá realizar lo siguiente: 1. Con la ficha de depósito obtenida previamente mediante el portal del Tribunal, el usuario deberá presentarse en cualquier sucursal de la Institución Bancaria asignada para efectuar el depósito. 2. El original de la ficha de depósito deberá enviarse a la Subdirección de Tesorería del Tribunal mediante oficio con la documentación que justifique el motivo del depósito para continuar con el trámite correspondiente. 3. Se sugiere conservar una copia de la ficha de depósito para cualquier duda y/o aclaración.

3. Dirección de Contabilidad y Estados Financieros

Función	Actividad
a) Productos y aprovechamientos	El Servicio de Administración Tributaria, en su carácter de autoridad fiscal responsable de la recaudación de los ingresos federales, y la Secretaría de la Función Pública, encargada de coordinar el establecimiento de políticas y programas en materia de gobierno digital, han combinado esfuerzos para que las dependencias, entidades, órganos y organismos puedan ofrecer trámites y servicios por medios electrónicos. En este sentido, se diseñó un esquema electrónico denominado e5cinco, para los trámites y servicios que requieren del pago de derechos, productos y aprovechamientos (DPA´s), el cual se realiza de manera electrónica en las instituciones de crédito autorizadas, a través de sus portales de internet o de sus ventanillas bancarias. Por lo anterior, el Delegado Administrativo deberá conocer los dos procesos para el trámite de pago. I. A través del sistema e5cinco en el Sitio web Institucional, deberá realizar lo siguiente: a) Ingresar al portal del Tribunal para complementar el formato de manera electrónica. b) Ingresar al portal de la institución de crédito autorizada del que es cliente y que le provee el servicio de banca electrónica para pagar y proporcione los siguientes datos: — Personas físicas: nombres y apellidos, R.F.C. y Clave Única de Registro de Población (CURP). — Personas morales: denominación o razón social y R.F.C. — Dependencia, entidad, órgano u organismo al que corresponde el pago.

	— Periodo de pago, en su caso. — Clave de referencia (nueve caracteres numéricos). — Cadena de la dependencia (catorce caracteres alfanuméricos). — Cantidad a pagar por derechos, productos o aprovechamientos. — En su caso cantidad a pagar por recargos, actualizaciones, multas e IVA que correspondan. c) Imprimir el recibo bancario con sello digital que aparecerá después de confirmar la operación bancaria, el cual servirá como comprobante de pago. d) El interesado deberá presentar el recibo bancario con sello digital en la Sala o área en el que se esté haciendo el trámite o servicio. (El interesado deberá conservar copia del recibo bancario. II. El Delegado Administrativo deberá conocer el trámite de pago a través del sistema e5cinco vía ventanilla bancaria, realizando lo siguiente **(Anexo 21)**: — El interesado deberá ingresar al portal de internet del Tribunal para obtener la hoja de ayuda pre llenada que contendrá los siguientes datos: nombre de la dependencia, clave de referencia, cadena de la dependencia y el monto a pagar que corresponda al trámite o servicio. — Una vez obtenida la hoja de ayuda, el interesado deberá pagar en la institución de crédito autorizada, en donde le entregarán un comprobante del pago realizado con sello digital. (Verificar que contenga la misma información que la hoja de ayuda, para que en su caso, solicite al cajero la corrección). — El interesado deberá presentar el recibo bancario con sello digital en la Sala o área en la que se esté haciendo el trámite o servicio. (El interesado deberá conservar copia del recibo bancario).

Anexo 21
"Derechos, productos y aprovechamientos"

HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA BANCARIA
DERECHOS PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS

DPA

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

CLAVE DEPENDENCIA

MARQUE CON X

NO APLICA PERIODO

MENSUAL BIMESTRAL TRIMESTRAL CUATRIMESTRAL SEMESTRAL DEL EJERCICIO

PERIODO: EJERCICIO: AAAA

EJEMPLO TRIMESTRAL 1 ENERO-MARZO

Agregar a Favoritos...

CLAVE DE REFERENCIA

CADENA DE LA DEPENDENCIA

CONCEPTO	DPA	IVA ACTOS ACCIDENTALES
IMPORTE	$	$
PARTE ACTUALIZADA	$	$
RECARGOS	$	$
MULTA POR CORRECCIÓN FISCAL	$	$
CANTIDAD A PAGAR	$	$

CARGOS ADICIONALES

TOTAL A PAGAR $

ESTA HOJA NO ES UN COMPROBANTE OFICIAL DE PAGO, POR LO CUAL NO SERÁ SELLADA POR EL CAJERO

Función	Actividad
b) Reporte de entradas y salidas de almacén	El Delegado Administrativo deberá reportar el registro de las entradas y salidas de almacén de bienes de consumo de la Sala, con una periodicidad mensual, dentro de los cinco días hábiles siguientes al mes de cierre a la Dirección de Contabilidad y Estados Financieros. En el reporte se debe considerar lo siguiente **(Anexo 22)**: — El registro del CABMS en cada uno de los artículos. — Respetar el formato (no borrar fórmulas). — Verificar el rango de las sumas. — Respetar los saldos iniciales y finales de cada periodo. — Realizar un inventario físico una vez al año.

Anexo 22
"Reporte de entradas y salidas de almacén"

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS
REPORTE DE ENTRADAS Y SALIDAS
PERIODO DEL _____ AL_____

SALA : [ ]

"El contenido de este formato. tiene valor aprobatorio mediate su envío y confirmación de recepción, vía correo electronico institucional, del _____ *Director de Contabilidad y Estados Financieros:* _____**@tfjfa.gob.mx** *y del* _____ *Director General de Programación y Presupuecto:* _____**@tfjfa.gob.mx**

				ENTRADAS-SALIDAS PIEZAS				ENTRADAS-SALIDAS COSTEADO			
PARTIDA	CLAVE ART. CAMBS	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	EXISTENCIA INICIAL	ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIA NUEVO	SALDO INICIAL	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO FINAL
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Instructivo de llenado:

1. Registrar la partida presupuestal de acuerdo con la cuenta (CPP) expedida para el pago del al artículo correspondiente.
2. Registrar la clave correspondiente al tipo de artículo de acuerdo al catálogo de bienes muebles (CAMBS)
3. En esta columna se registra el tipo de unidad que se considera para el Artículo (Ejemplo; Pieza, Caja, Metro, litro, entre otros).
4. Escribir la descripción del artículo.
5. Registrar el número de las existencias físicas del almacén al inicio del periodo correspondiente.
6. Registrar el número de las entradas físicas del almacén del periodo correspondiente.
7. Registrar el número de las salidas físicas del almacén del periodo correspondiente.
8. Registrar el saldo final de las existencias físicas del almacén del periodo correspondiente (columna 5+6-7= 8).
9. Registrar el importe del valor de los artículos al inicio del periodo correspondiente.
10. Registrar las entradas de almacén al costo de adquisición (deberá coincidir con el importe de las facturas antes del IVA).
11. Se determina, considerando el saldo inicial del mes (columna 9), mas las entradas (columna 10) y el resultado se dividirá entre el total de la suma de las existencias iniciales físicas (columna 5) y las entradas físicas (columna 6), con lo que se obtendrá el costo promedio, dicho costo se multiplica por el número de artículos entregados en el periodo (salida física) que se reporta y su resultado es el registro de esta columna. Salidas=((9+10)/(5+6))*7=11
12. Registrar el resultado de; sumar el saldo inicial mas entrada menos salidas del mes(columna 9+10-11=12).

IV. Gestiones ante la Dirección General de Recursos Humanos

1. Dirección de Administración de Personal

a) Ingresos de personal 70
b) Contratación de personal 72
c) Promociones, cambios de puesto, adscripción y/o nivel 73
d) Bajas 73
e) Nombramientos, Continuidad, Aviso de Baja y Hoja Única de Servicios 75
f) Validación de la plantilla de personal 75

2. Dirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal

a) Integración de prestaciones para el personal 77
b) Conocer las prestaciones otorgadas a todo el personal sin distinción del nivel de la plaza que ocupe 78
c) Distinguir las prestaciones que corresponden al personal de nuevo ingreso con nivel operativo 78
d) Distinguir las prestaciones que corresponden al personal de nuevo ingreso con nivel de enlace, mandos medios y superiores 78
e) Diferenciar las prestaciones que corresponden al personal con nivel operativo que cambia a enlace, mandos medios y/o superiores 79
f) Diferenciar las prestaciones que corresponden al personal con nivel de enlace a nivel operativo 79
g) Difundir cada una de las prestaciones otorgadas al personal adscrito al Tribunal, así como los formatos que se requieren para su trámite, a fin de apoyarles en el llenado correcto para su integración 79
h) Difundir los tipos de créditos personales otorgados por el ISSSTE 90
i) Conocer el proceso de trámite de probable riesgo de trabajo para su calificación por el ISSSTE 90
j) Gastos inherentes al mantenimiento, combustible, lubricante, seguros y depreciación del vehículo 94
k) Uniformes administrativos para el personal operativo de base y en su caso, a operativos de confianza 96

y enlaces
l) Gastos funerarios 98
m) Multiseguros (autos) 98
n) Empleado del mes 103
o) Servicio social y prácticas profesionales 105
p) Capacitación 110
q) Prima quinquenal 112

3. Dirección de Nóminas

a) Pago de nómina a cuentas bancarias 114
b) Aclaraciones por concepto de pago de nómina 115
c) Pagos adicionales 115
d) Impuesto Sobre Nómina 116
e) Entrega de comprobantes de pago de nómina 116
f) Listados de nómina 117
g) Informes e incidencias del personal 118
h) Constancia de Percepciones y Deducciones 119
i) Pago de nómina por cheque de caja y de chequera 119

1. Dirección de Administración de Personal

Función	Actividad
a) Ingresos de personal	El Delegado Administrativo deberá: 1. Enviar debidamente requisitado a la DGRH y conforme a las "Normas para el Ingreso, Promoción y Permanencia de los Servidores Públicos del Tribunal y sus Reformas" y/o a los "Lineamientos que Regulan la Contratación de Servicios Profesionales bajo el Régimen de Honorarios", el oficio de propuesta de personal de nuevo ingreso o nueva contratación **(15 días antes como mínimo a la fecha de ingreso del candidato)**. El oficio de propuesta deberá contener las principales funciones que desempeñará el personal a contratar, así como el curriculum vitae actualizado. En el caso de las propuestas de nombramientos por **reingreso**, por instrucciones de la Junta, se deberá de señalar las causas por las que el candidato se separó del puesto, así como las razones que justifiquen su reingreso. 2. Recibir al candidato en la fecha que realice su cita y aplicar la evaluación psicométrica de acuerdo al puesto solicitado en el Software Psicoreporteador, previa coordinación con la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal; considerando si se trata de una promoción, democión, cambio de adscripción o es nuevo ingreso. 3. Solicitar, recibir y enviar la siguiente documentación del candidato:

Documentación original:

- Acta de nacimiento.
- Currículum Vitae, el cual deberá contener *fotografía, firma autógrafa y fecha de elaboración (actual).*
- Original de la CURP (impresa del portal de la Secretaría de Gobernación).
- Certificado médico de buena salud, expedido por médico de institución oficial del sector salud, Cruz Roja (Instituto Mexicano del Seguro Social-IMSS, ISSSTE o consultorio a cargo de Secretaría de Salud), *éste debe contar con el sello oficial de la institución.*
- Dos cartas de recomendación en original con fecha reciente, *deberán contener datos de contacto, es decir, nombre completo y teléfono* (no considerar las expedidas por familiares).
- Tres fotografías tamaño infantil, de frente a color (anotar al reverso el nombre completo).
- Nombre, dirección y teléfono de dos familiares y dos amigos.
- En caso de honorarios, escrito libre debidamente firmado, a través del cual señale que es de su interés personal y voluntario contratarse bajo el régimen de honorarios y apegarse estrictamente a las cláusulas establecidas en el respectivo instrumento jurídico.

Copia de documentación debidamente certificada:

- Constancia del RFC (impresión del SAT).
- Cartilla y liberación del Servicio Militar Nacional (varones).
- Comprobante de estudios (certificado, constancia de estudios, carta pasante o "título y cédula profesional"), se recomienda verificar perfiles de puesto.
- Constancias laborales (aplica únicamente para Actuarios y Secretarios de

	Acuerdo de Sala Regional). — Credencial para votar *vigente.* — Comprobante de domicilio reciente (recibo de teléfono, luz o predial con una antigüedad no mayor a tres meses). — Acta de Nacimiento de cónyuge o concubina(o) y/o hijo(s). — Acta de Matrimonio o Acta de Concubinato. — Formato firmado de autorización para depósito en cuenta del interesado, el cual incluye copia del Estado de cuenta de nómina o cheques para pago de nómina que refleje la CLABE, éste no deberá ser con una antigüedad mayor a tres meses. 4. Integrar el expediente del candidato con toda la documentación y enviar archivo vía correo electrónico con la evaluación correspondiente.

Función	Actividad
b) Contratación de Personal	El Delegado Administrativo deberá requisitar los siguientes formatos: — La carta compromiso en materia de principios rectores, valores y virtudes del Código de Ética, la cual deberá ser firmada por el servidor público. — La constancia de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, misma que deberá ser firmada por el servidor público en tres tantos, los cuales serán devueltos en su totalidad a la Dirección de Administración de Personal, para que ésta a su vez realice las gestiones necesarias para su completa formalización. Posteriormente, se enviarán a la Delegación respectiva, dos tantos, uno es para el empleado y el otro fungirá como acuse, el cual debe contener la leyenda "Recibí original", nombre, firma y fecha, es indispensable sea devuelto el acuse a la Dirección de Administración de Personal. — Acuse de recibo de credencial de identificación de personal del Tribunal, firmado por el servidor público.

	Es importante mencionar que, las credenciales deberán ser solicitadas por el Delegado Administrativo, ya sea vía correo electrónico o mediante oficio, anexando archivos de firma y foto digital, nombrados conforme al número de empleado y en formato JPG. — Acuse de recibo de la credencial de identificación de mandos medios, firmado por el servidor público. — Informar a los servidores públicos sobre el artículo 37 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, que trata sobre los plazos de la presentación de la declaración patrimonial; esto aplica a los mandos medios y superiores y entregar una copia de dicho ordenamiento recabando su acuse de recibo firmado por el servidor público. — Informar al personal sobre el artículo 46, fracción IV de la Ley Orgánica del TFJFA y entregar una copia de dicho ordenamiento recabando su acuse de recibo firmado por el servidor público. — Entregar cinco trípticos informativos, en materia de declaración patrimonial y firma electrónica avanzada, recabando su acuse de recibo firmado por el servidor público.

Función	Actividad
c) Promociones, cambios de puesto, adscripción y/o nivel	Enviar debidamente requisitado a la DGRH y conforme a las "Normas para el Ingreso, Promoción y Permanencia de los Servidores Públicos del Tribunal y sus Reformas, el oficio de propuesta de personal (15 días antes como mínimo a la fecha del movimiento). El oficio de propuesta también deberá contener las principales funciones que desempeñará el personal, así como el curriculum vitae actualizado.

Función	Actividad
d) Bajas	El Delegado Administrativo deberá realizar lo siguiente:

	1. Enviar de manera inmediata por medio electrónico la renuncia del personal, con el objeto de evitar que se generen responsabilidades; en el entendido que se enviará a la brevedad el original a la DGRH. 2. En el caso del personal contratado bajo el régimen de honorarios informar oportunamente y por escrito la conclusión del contrato, así mismo y conforme a la Cláusula Segunda del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales bajo el Régimen de Honorarios, el prestador de servicios deberá entregar junto con el escrito, el informe de actividades correspondiente al periodo contratado, la fecha de elaboración deberá coincidir con la fecha de terminación de contrato. 3. Requisitos de la renuncia: **Personal de Estructura:** — Lugar y fecha de elaboración — Dirigida al Magistrado Presidente o Coordinador de la Sala. — Fecha a partir de la cual surtirá efectos la renuncia; se recomienda que contenga la leyenda: *…"la presente renuncia surte efectos **a partir de** …" (primer día de quincena, es decir 1 o 16)* — Adscripción y denominación del puesto al que renuncia **Personal Contratado bajo el Régimen de Honorarios (término anticipado):** — Lugar y fecha de elaboración — Dirigido al Magistrado Presidente de la Sala o Coordinador de la Sala. Fecha a partir de que surte efectos el término anticipado del contrato; se recomienda que contenga la leyenda: *"…he decido dar por concluido de manera anticipada el contrato de prestación de servicios celebrado con este Tribunal, **a partir de ...**" (primer día de quincena, es decir 1 o 16)* 4. El Delegado Administrativo deberá enviar a la DGRH la renuncia original con

	firma autógrafa. 5. El Delegado Administrativo solicitará por escrito a la DGRH los avisos de baja, así como las Hojas Únicas de Servicio. 6. El Delegado Administrativo enviará los acuses firmados de recibido por los exservidores públicos (nombre, firma y fecha) a la DGRH.

Función	Actividad
e) Nombramientos, Continuidad, Aviso de Baja y Hoja Única de Servicios	El Delegado Administrativo revisará que: 1. Los nombramientos con vigencia determinada deben vigilarse a efecto de reportar su continuidad o conclusión oportunamente. 2. En el caso de continuidad deberá enviarse siempre escrito firmado por el Magistrado Presidente de la Sala o Coordinador de la Sala correspondiente mediante el cual autoriza la misma. 3. El Delegado Administrativo solicitará por escrito a la DGRH los avisos de baja, así como las Hojas Únicas de Servicio. 4. El Delegado Administrativo deberá enviar los acuses firmados por los exservidores públicos (nombre, firma y fecha) a la DGRH de los avisos de baja y hojas únicas de servicio.

Función	Actividad
f) Validación de la plantilla de personal	El Delegado Administrativo deberá realizar lo siguiente: 1. Enviar de manera semestral la plantilla del personal adscrito a su Sala, conforme a las plazas autorizadas en el Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos de este Tribunal para cada ejercicio fiscal y registrado en el Sistema de Recursos Humanos, para su revisión y validación.

	2. Es importante mencionar que la plantilla registrada en la DGRH será la única considerada como oficial, por lo que no se podrán realizar cambios internos sin previa autorización.

2. Dirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal

Función	Actividad
a) Integración de prestaciones para el personal	El Delegado Administrativo deberá: 1. Enviar los formatos relativos a las prestaciones que le corresponde al personal de acuerdo al tipo de movimiento aprobado mediante acuerdo por la JGA, tratándose de movimientos con plaza presupuestal: — Nuevo Ingreso — Cambio de Nivel que impliquen modificación a las prestaciones a que tiene Derecho 2. Remitir debidamente requisitados en cuanto se notifique la aprobación del movimiento del personal para que sus prestaciones se integren a la nómina a la brevedad.

Función	Actividad
b) Conocer las prestaciones otorgadas a todo el personal sin distinción del nivel de la plaza que ocupe	El Delegado Administrativo deberá informar al personal de aquellas prestaciones que no dejaran de otorgárseles aun cuando cambien de nivel mientras se encuentren adscritos al Tribunal, consistentes en: — Seguro Institucional de Vida — Ahorro Solidario (Personal que eligió como régimen pensionario cuentas individuales)

Función	Actividad
c) Distinguir las prestaciones que corresponden al personal de nuevo ingreso con nivel operativo	El Delegado Administrativo deberá apoyar al personal en el llenado de formatos por las prestaciones a que tengan derecho, si la plaza a ocupar es de nivel operativo y que consisten en: — Seguro Institucional de Vida — Ahorro Solidario (Personal que eligió como régimen pensionario cuentas individuales) — FONAC

Función	Actividad
d) Distinguir las prestaciones que corresponden al personal de nuevo ingreso con nivel de enlace, mandos medios y superiores	El Delegado Administrativo deberá apoyar al personal en el llenado de formatos por las prestaciones a que tengan derecho, si la plaza a ocupar es de nivel de enlace, mandos medios y superiores, consistentes en: — Seguro Institucional de Vida — Ahorro Solidario (Personal que eligió como régimen pensionario cuentas individuales) — Seguro de Gastos Médicos Mayores — Seguro de Separación Individualizado

Función	Actividad
e) Diferenciar las prestaciones que corresponden al personal con nivel operativo que cambia a enlace, mandos medios y/o superiores	El Delegado Administrativo deberá apoyar al personal en el llenado de formatos por las prestaciones a que tengan derecho, al dejar de tener nivel operativo y adquirir nivel de enlace, mandos medios y superiores, consistentes en: — Seguro de Separación Individualizado. — Seguro de Gastos Médicos Mayores

Función	Actividad
f) Diferenciar las prestaciones que corresponden al personal con nivel de enlace a nivel operativo	El Delegado Administrativo deberá apoyar al personal en el llenado de formatos por las prestaciones a que tengan derecho, al dejar de tener nivel de enlace y adquirir nivel operativo, consistentes en: — FONAC

Función	Actividad
g) Difundir cada una de las prestaciones otorgadas al personal adscrito al Tribunal, así como los formatos que se requieren para su trámite, a fin de apoyarles en el llenado correcto para su integración	El Delegado Administrativo deberá considerar lo siguiente: En seguida se detallan las prestaciones otorgadas por el Tribunal, así como los formatos necesarios para tramitar cada una de ellas. 1. **Seguro Institucional de Vida**. La cobertura es de 40 meses de sueldo bruto sin costo para el servidor público. Debe informarse la opción de potenciar (incrementar) la suma asegurada a 34, 51 y 68 meses adicionales, así como el costo respectivo. La potenciación solo puede hacerse al momento de ingresar a laborar o en fechas de campaña, la cancelación de la potenciación puede hacerse en cualquier momento previa solicitud por escrito, dirigida a la Dirección

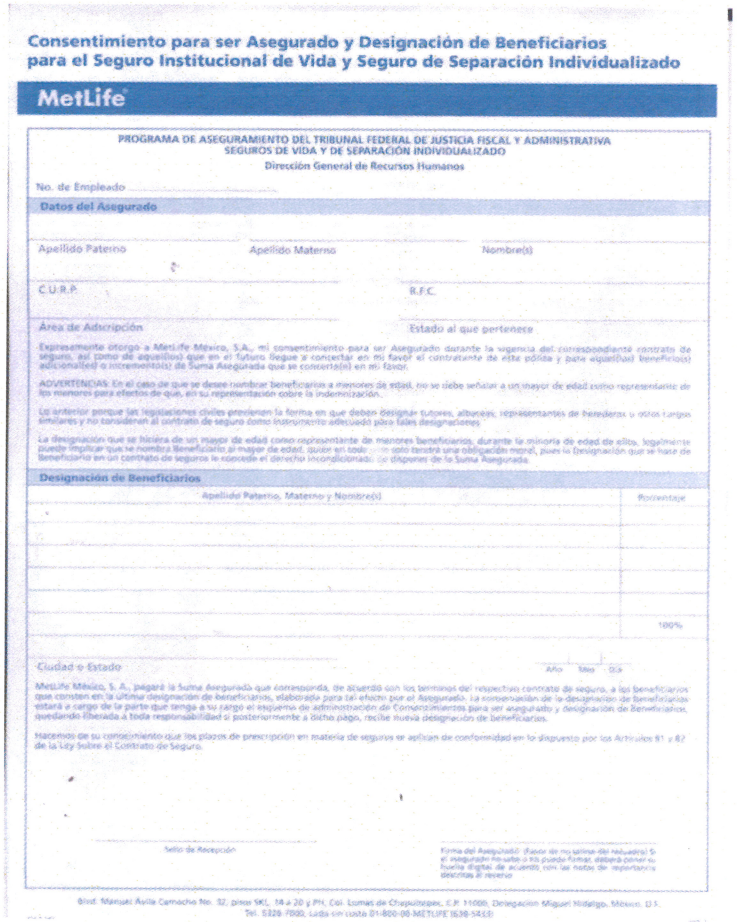
	de Prestaciones y Desarrollo de Personal. Para esta prestación debe requisitarse el formato denominado Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios, para el seguro institucional de vida y seguro de separación individualizado. (Si no les corresponde seguro de separación deben requisitarlo por el seguro de vida). **Anexos 23 y 24**. El formato debe llenarse de preferencia con bolígrafo tinta azul, a máquina o en letra de molde, sin tachaduras ni enmendaduras, y ambas hojas deben contener exactamente la misma información, o bien utilizar papel carbón siempre y cuando se haga con el cuidado necesario para que la lectura del formato sea legible. Se informará al servidor público que es preferible designar como beneficiarios solo a mayores de edad y en caso contrario, debe leerse cuidadosamente la advertencia al respecto. En el caso de cambio de beneficiarios automáticamente quedará anulado el formato anterior sin compromiso de la dependencia de conservarlo. Al servidor público se le entregará la copia en color azul con las notas de importancia que integran el formato para que él y/o sus beneficiarios conozcan el procedimiento en caso de que sea necesario hacer efectivo el seguro. 2. **Gastos Médicos Mayores**. Póliza colectiva con una cobertura básica de 750 salarios mínimos generales mensuales vigentes y $15,000 para tratamientos oftalmológicos sujetos a condiciones generales, con la opción de incluir a su cónyuge y/o, concubino, e hijos menores de 25 años sin costo para el servidor público. El servidor público podrá optar como potenciar (incrementar) la suma asegurada e incluir a sus padres (en edades de aceptación), cubriendo la prima básica, y en su caso, la prima por potenciación de él y sus dependientes incluidos en la póliza colectiva, deberá elaborarse la cotización respectiva al servidor público y éste aceptar el descuento vía nómina, el costo varía según el nivel del servidor público y solo puede realizarse al darse de alta en el seguro colectivo o en campaña, pudiendo cancelar la potenciación y/o excluir

	ascendientes en cualquier momento mediante solicitud por escrito. Para esta prestación debe llenarse el formato denominado Consentimiento para ser Asegurado y Autorización del Descuento del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, en el supuesto de haber contado con esta prestación en otra dependencia y/o tener contratado un seguro individual de gastos médicos mayores, deberá acompañarse último recibo de pago de prima y última carátula de la póliza a efecto de que se tramite el reconocimiento de antigüedad. **Anexo 25.** En caso de que al momento de darse de alta en la póliza colectiva el servidor público sea soltero y/o sin hijos, y posteriormente cambiara su situación, podrá solicitar por escrito la inclusión de sus dependientes dentro de los 30 días siguientes a la modificación de su estatus, acompañando el documento que acredite tal situación a efecto de que se respete como fecha de alta de su cónyuge la del acta de matrimonio y el acta de nacimiento en el caso de sus hijos. Tratándose de concubinato bastará un escrito bajo protesta de decir verdad. Es importante leer el formato de consentimiento, particularmente la nota inscrita en el anverso. 3. **Seguro de Separación Individualizado,** otorgado con el fin de que el servidor público de nivel mando superior, mando medio y enlace tenga un respaldo económico al causar baja del Tribunal o bien, cambiar a un nivel operativo, se integra con la aportación que elija el servidor público de un porcentaje de su sueldo bruto quincenal (0%, 2%, 4%, 5% o 10%) y con aportación del Tribunal equivalente al monto elegido por el servidor público, duplicándose así el importe de su ahorro; el servidor público podrá modificar en cualquier momento el porcentaje de sus aportaciones, e incluso renunciar a la prestación. En caso de desearlo el servidor público podrá realizar aportaciones voluntarias a través de descuento vía nómina o depósito bancario, de las cuales el Tribunal no hará aportación alguna.

	Para esta prestación debe llenarse el formato denominado "Solicitud de incorporación, renuncia o modificación del seguro de separación individualizado". Teniendo cuidado de completar los espacios necesarios de acuerdo al trámite a solicitar. Debe informarse al servidor público que los beneficiarios que designe en el seguro de vida también lo serán para el seguro de separación. **Anexo 26**. 4. **Ahorro solidario,** los servidores públicos incorporados al régimen de cuentas individuales del ISSSTE podrán optar al descuento de 1% o 2% de su sueldo básico, para ser acreditado en la subcuenta de ahorro solidario. Asimismo, el Tribunal depositará en la referida subcuenta tres pesos con veinticinco centavos por cada peso que ahorren los servidores públicos. Los servidores públicos de nuevo ingreso tendrán dos meses para definir el porcentaje que decidan ahorrar, en el Formato de "Elección de ahorro solidario". **Anexo 27.** Durante los meses de noviembre y diciembre de cada año, el servidor público que ya está ahorrando, podrá incrementar su ahorro solidario hasta el 2% del sueldo básico. Si decide reducirlo, podrá solicitar el cambio en cualquier momento. 5. **FONAC,** ahorro integrado por aportación quincenal de: servidor público, Gobierno Federal, Sindicato (sólo personal de base), y rendimientos por parte de la Tesorería de la Federación, el periodo ordinario inicia en la segunda quincena del mes de julio de cada año al que se inscriben los servidores públicos que en esa fecha laboran en el Tribunal, quienes ingresan con posterioridad solo podrán incorporarse en el periodo extraordinario el mes de enero siguiente, la SHCP establece la cantidad que debe aportar el servidor público, el ahorro se entrega a los mismos en el mes de agosto del año siguiente. Para esta prestación debe llenarse la "Cédula de inscripción individual al FONAC" **(Anexo 28).** Informándose al personal que en caso de baja y/o cambio de nivel, dejarán de tener derecho a esta prestación y podrán solicitar sus aportaciones

	por escrito, para que a su vez se solicite a la SHCP el pago correspondiente; quedando fuera del Fondo de Ahorro hasta el inicio del ciclo siguiente siempre y cuando vuelva a tener derecho a la misma, pues el personal que causa baja de un ciclo no puede reinscribirse al mismo.

Anexo 23
"Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios, para el seguro institucional de vida y seguro de separación individualizado"



Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios para el Seguro Institucional de Vida y Seguro de Separación Individualizado

MetLife

PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
SEGUROS DE VIDA Y DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO
Dirección General de Recursos Humanos

No. de Empleado

Datos del Asegurado

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

C.U.R.P. | R.F.C.

Área de Adscripción | Estado al que pertenece

Expresamente otorgo a MetLife México, S.A., mi consentimiento para ser Asegurado durante la vigencia del correspondiente contrato de seguro, así como de aquellos que en el futuro llegue a concertar en mi favor el contratante de esta póliza y para aquellas(os) beneficios adicional(es) o incremento(s) de Suma Asegurada que se contrate(n) en mi favor.

ADVERTENCIAS: En el caso de que se desee nombrar beneficiarios a menores de edad, no se debe señalar a un mayor de edad como representante de los menores para efectos de que, en su representación cobre la indemnización.

Lo anterior porque las legislaciones civiles previenen la forma en que deben designar tutores, albaceas, representantes de herederos u otros cargos similares y no consideran al contrato de seguro como instrumento adecuado para tales designaciones.

La designación que se hiciera de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la minoría de edad de ellos, legalmente puede implicar que se nombra Beneficiario al mayor de edad, quien en todo caso sólo tendrá una obligación moral, pues la designación que se hace de Beneficiario en un contrato de seguros le concede el derecho incondicional de disponer de la Suma Asegurada.

Designación de Beneficiarios

Apellido Paterno, Materno y Nombre(s)	Porcentaje
	100%

Ciudad o Estado | Año | Mes | Día

MetLife México, S. A., pagará la Suma Asegurada que corresponda, de acuerdo con los términos del respectivo contrato de seguro, a los beneficiarios que consten en la última designación de beneficiarios, elaborada para tal efecto por el Asegurado. La conservación de la designación de Beneficiarios estará a cargo de la parte que tenga a su cargo el esquema de administración de Consentimientos para ser asegurado y Designación de Beneficiarios, quedando liberada a toda responsabilidad si posteriormente a dicho pago, recibe nueva designación de beneficiarios.

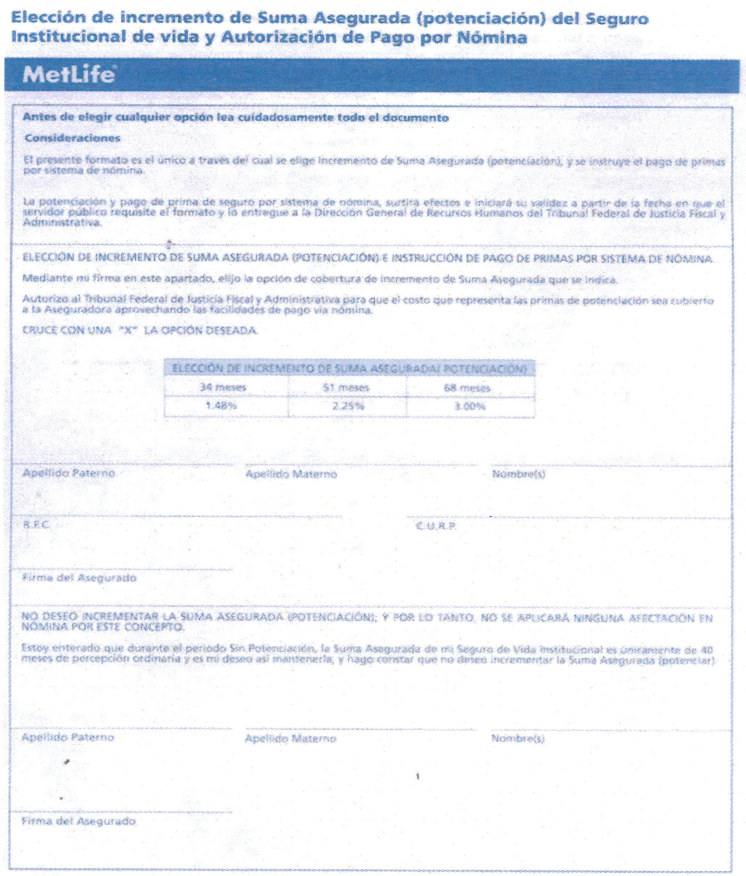
Hacemos de su conocimiento que los plazos de prescripción en materia de seguros se aplican de conformidad en lo dispuesto por los Artículos 81 y 82 de la Ley Sobre el Contrato de Seguro.

Sello de Recepción

Firma del Asegurado (hacer de no saber firmar el trabajador) Si el asegurado no sabe o no puede firmar, deberá poner su huella digital de acuerdo con las notas de importancia descritas al reverso

Blvd. Manuel Ávila Camacho No. 32, pisos 9Al, 18 a 20 y PH, Col. Lomas de Chapultepec, C.P. 11000, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F.
Tel. 5328 7800. Lada sin costo 01-800-00-METLIFE (638-5433)

Anexo 24
"Elección de incremento de suma asegurada (potenciación) del seguro institucional de vida y autorización de pago por nómina"



Elección de incremento de Suma Asegurada (potenciación) del Seguro Institucional de vida y Autorización de Pago por Nómina

MetLife

Antes de elegir cualquier opción lea cuidadosamente todo el documento

Consideraciones

El presente formato es el único a través del cual se elige incremento de Suma Asegurada (potenciación), y se instruye el pago de primas por sistema de nómina.

La potenciación y pago de prima de seguro por sistema de nómina, surtirá efectos e iniciará su validez a partir de la fecha en que el servidor público requisite el formato y lo entregue a la Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

ELECCIÓN DE INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA (POTENCIACIÓN) E INSTRUCCIÓN DE PAGO DE PRIMAS POR SISTEMA DE NÓMINA.

Mediante mi firma en este apartado, elijo la opción de cobertura de incremento de Suma Asegurada que se indica.

Autorizo al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa para que el costo que representa las primas de potenciación sea cubierto a la Aseguradora aprovechando las facilidades de pago vía nómina.

CRUCE CON UNA "X" LA OPCIÓN DESEADA

ELECCIÓN DE INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA(POTENCIACIÓN)		
34 meses	51 meses	68 meses
1.48%	2.25%	3.00%

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

R.F.C. | C.U.R.P.

Firma del Asegurado

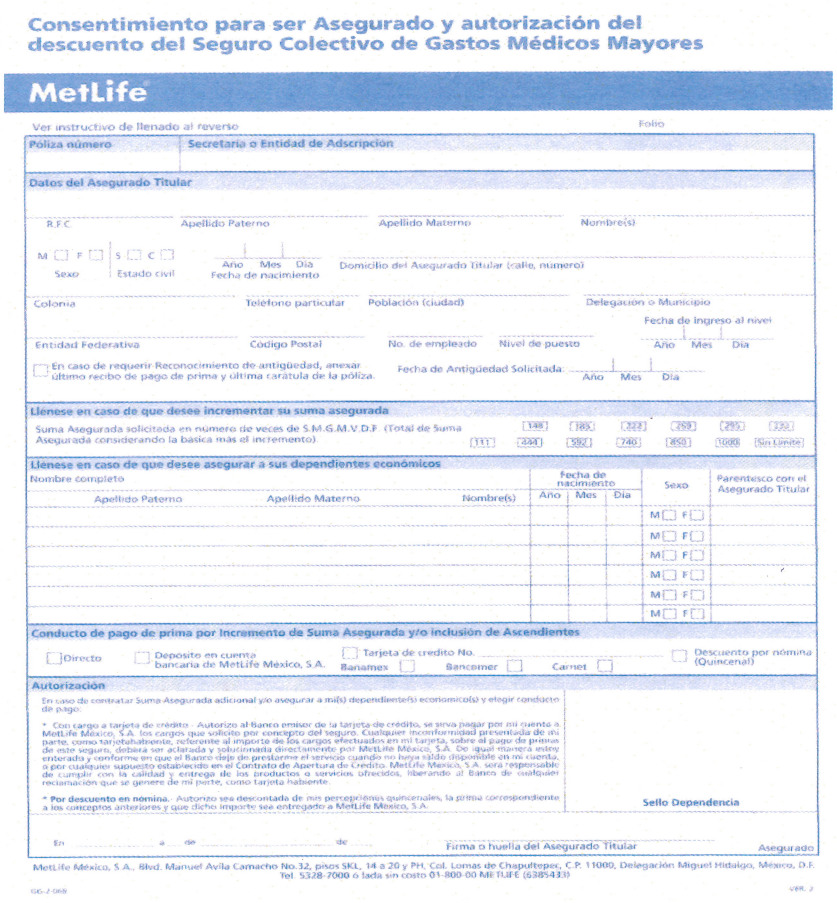
NO DESEO INCREMENTAR LA SUMA ASEGURADA (POTENCIACIÓN); Y POR LO TANTO, NO SE APLICARÁ NINGUNA AFECTACIÓN EN NÓMINA POR ESTE CONCEPTO.

Estoy enterado que durante el periodo Sin Potenciación, la Suma Asegurada de mi Seguro de Vida Institucional es únicamente de 40 meses de percepción ordinaria y es mi deseo así mantenerla, y hago constar que no deseo incrementar la Suma Asegurada (potenciar).

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Firma del Asegurado

Anexo 25
"Consentimiento para ser asegurado y autorización del descuento del seguro colectivo de gastos médicos mayores"



Consentimiento para ser Asegurado y autorización del descuento del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores

MetLife

Ver instructivo de llenado al reverso

Folio

Póliza número | **Secretaría o Entidad de Adscripción**

Datos del Asegurado Titular

R.F.C. | Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

M ☐ F ☐ Sexo | S ☐ C ☐ Estado civil | Año Mes Día Fecha de nacimiento | Domicilio del Asegurado Titular (calle, número)

Colonia | Teléfono particular | Población (ciudad) | Delegación o Municipio

Entidad Federativa | Código Postal | No. de empleado | Nivel de puesto | Fecha de ingreso al nivel: Año Mes Día

☐ En caso de requerir Reconocimiento de antigüedad, anexar último recibo de pago de prima y última carátula de la póliza. | Fecha de Antigüedad Solicitada: Año Mes Día

Llénese en caso de que desee incrementar su suma asegurada

Suma Asegurada solicitada en número de veces de S.M.G.M.V.D.F. (Total de Suma Asegurada considerando la básica más el incremento)

148	185	223	259	295	332
111	444	592	740	850	1000	Sin Límite

Llénese en caso de que desee asegurar a sus dependientes económicos

Nombre completo: Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Fecha de nacimiento: Año	Mes	Día	Sexo	Parentesco con el Asegurado Titular
						M ☐ F ☐	
						M ☐ F ☐	
						M ☐ F ☐	
						M ☐ F ☐	
						M ☐ F ☐	
						M ☐ F ☐	

Conducto de pago de prima por Incremento de Suma Asegurada y/o inclusión de Ascendientes

☐ Directo | ☐ Deposito en cuenta bancaria de MetLife México, S.A. | ☐ Tarjeta de crédito No. _____ Banamex ☐ Bancomer ☐ Carnet ☐ | ☐ Descuento por nómina (Quincenal)

Autorización

En caso de contratar Suma Asegurada adicional y/o asegurar a mi(s) dependiente(s) económico(s) y elegir conducto de pago:

* Con cargo a tarjeta de crédito. Autorizo al Banco emisor de la tarjeta de crédito, se sirva pagar por mi cuenta a MetLife México, S.A. los cargos que solicito por concepto del seguro. Cualquier inconformidad presentada de mi parte, como tarjetahabiente, referente al importe de los cargos efectuados en mi tarjeta, sobre el pago de primas de este seguro, deberá ser aclarada y solucionada directamente por MetLife México, S.A. De igual manera estoy enterado y conforme en que el Banco deje de prestarme el servicio cuando no haya saldo disponible en mi cuenta, o por cualquier supuesto establecido en el Contrato de Apertura de Crédito. MetLife México, S.A. será responsable de cumplir con la calidad y entrega de los productos o servicios ofrecidos, liberando al Banco de cualquier reclamación que se genere de mi parte, como tarjeta habiente.

* **Por descuento en nomina.** Autorizo sea descontada de mis percepciones quincenales, la prima correspondiente a los conceptos anteriores y que dicho importe sea entregado a MetLife México, S.A.

Sello Dependencia

En _____ a ____ de _____ de _____

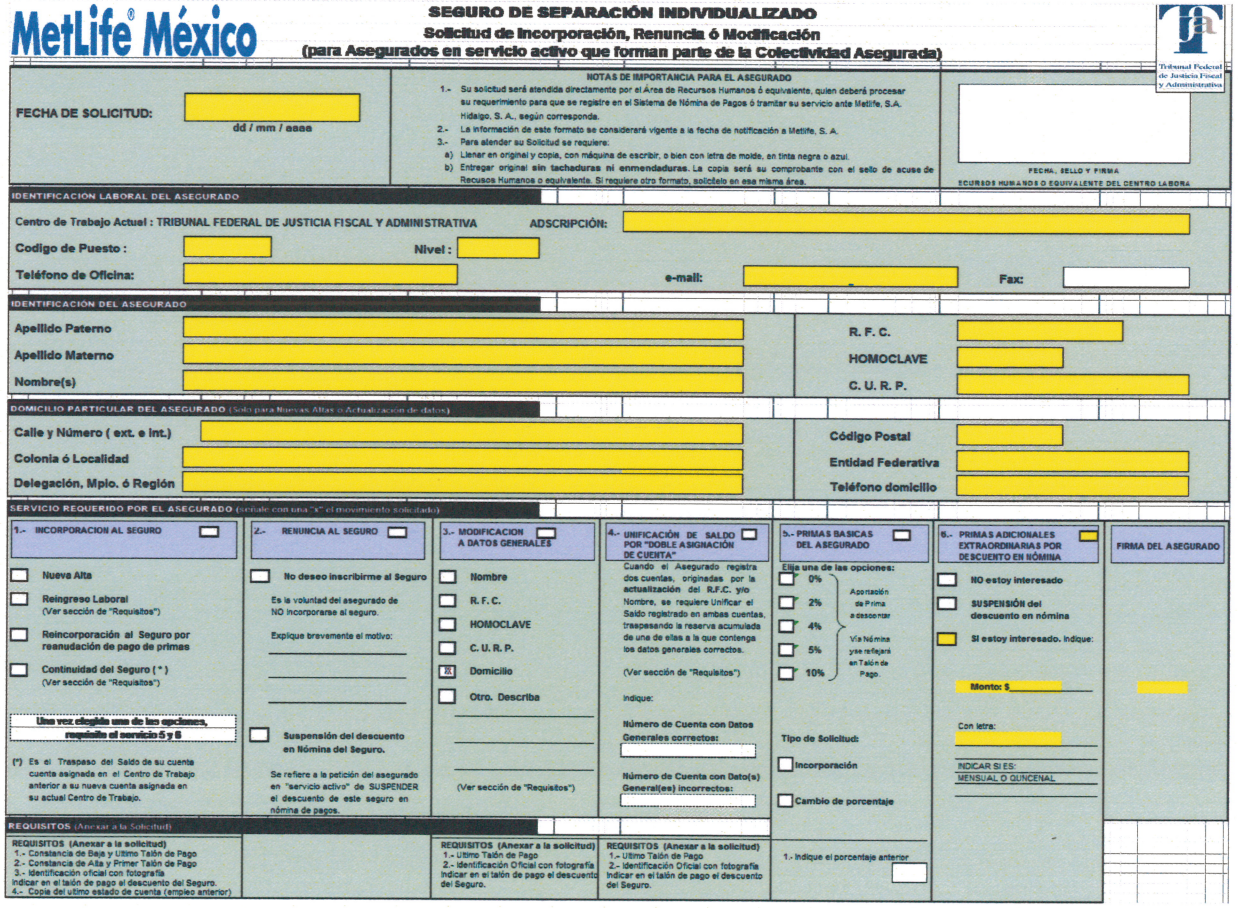
Firma o huella del Asegurado Titular

Asegurado

MetLife México, S.A., Blvd. Manuel Avila Camacho No.32, pisos SKL, 14 a 20 y PH, Col. Lomas de Chapultepec, C.P. 11000, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F. Tel. 5328-7000 o lada sin costo 01-800-00 METLIFE (6385433)

GG-2-069 VER. 2

Anexo 26
"Solicitud de incorporación, renuncia o modificación del seguro de separación individualizado"



MetLife México

SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO
Solicitud de Incorporación, Renuncia ó Modificación
(para Asegurados en servicio activo que forman parte de la Colectividad Asegurada)

Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

FECHA DE SOLICITUD: dd / mm / aaaa

NOTAS DE IMPORTANCIA PARA EL ASEGURADO
1.- Su solicitud será atendida directamente por el Área de Recursos Humanos ó equivalente, quien deberá procesar su requerimiento para que se registre en el Sistema de Nómina de Pagos ó tramitar su servicio ante Metlife, S.A. Hidalgo, S. A., según corresponda.
2.- La información de este formato se considerará vigente a la fecha de notificación a Metlife, S. A.
3.- Para atender su Solicitud se requiere:
a) Llenar en original y copia, con máquina de escribir, o bien con letra de molde, en tinta negra o azul.
b) Entregar original **sin tachaduras ni enmendaduras**. La copia será su comprobante con el sello de acuse de Recursos Humanos o equivalente. Si requiere otro formato, solicítelo en esa misma área.

FECHA, SELLO Y FIRMA
RECURSOS HUMANOS O EQUIVALENTE DEL CENTRO LABORA

IDENTIFICACIÓN LABORAL DEL ASEGURADO

Centro de Trabajo Actual : TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA — ADSCRIPCIÓN:
Codigo de Puesto : — Nivel :
Teléfono de Oficina: — e-mail: — Fax:

IDENTIFICACIÓN DEL ASEGURADO

Apellido Paterno
Apellido Materno
Nombre(s)
R. F. C.
HOMOCLAVE
C. U. R. P.

DOMICILIO PARTICULAR DEL ASEGURADO (Solo para Nuevas Altas o Actualización de datos)

Calle y Número (ext. e int.)
Colonia ó Localidad
Delegación, Mpio. ó Región
Código Postal
Entidad Federativa
Teléfono domicilio

SERVICIO REQUERIDO POR EL ASEGURADO (señale con una "X" el movimiento solicitado)

1.- INCORPORACION AL SEGURO ☐
- ☐ Nueva Alta
- ☐ Reingreso Laboral (Ver sección de "Requisitos")
- ☐ Reincorporación al Seguro por reanudación de pago de primas
- ☐ Continuidad del Seguro (*) (Ver sección de "Requisitos")

Una vez elegida una de las opciones, requisite el servicio 5 y 6

(*) Es el Traspaso del Saldo de su cuenta cuenta asignada en el Centro de Trabajo anterior a su nueva cuenta asignada en su actual Centro de Trabajo.

2.- RENUNCIA AL SEGURO ☐
- ☐ No deseo inscribirme al Seguro

Es la voluntad del asegurado de NO incorporarse al seguro.

Explique brevemente el motivo:

- ☐ Suspensión del descuento en Nómina del Seguro.

Se refiere a la petición del asegurado en "servicio activo" de SUSPENDER el descuento de este seguro en nómina de pagos.

3.- MODIFICACION A DATOS GENERALES ☐
- ☐ Nombre
- ☐ R. F. C.
- ☐ HOMOCLAVE
- ☐ C. U. R. P.
- ☒ Domicilio
- ☐ Otro. Describa

(Ver sección de "Requisitos")

4.- UNIFICACIÓN DE SALDO POR "DOBLE ASIGNACIÓN DE CUENTA" ☐

Cuando el Asegurado registra dos cuentas, originadas por la actualización del R.F.C. y/o Nombre, se requiere Unificar el Saldo registrado en ambas cuentas, traspasando la reserva acumulada de una de ellas a la que contenga los datos generales correctos.

(Ver sección de "Requisitos")

Indique:

Número de Cuenta con Datos Generales correctos:

Número de Cuenta con Dato(s) General(es) incorrectos:

5.- PRIMAS BASICAS DEL ASEGURADO ☐

Elija una de las opciones:
- ☐ 0%
- ☐ 2%
- ☐ 4%
- ☐ 5%
- ☐ 10%

Aportación de Prima a descontar

Vía Nómina y se refejará en Talón de Pago.

Tipo de Solicitud:
- ☐ Incorporación
- ☐ Cambio de porcentaje

1.- Indique el porcentaje anterior

6.- PRIMAS ADICIONALES EXTRAORDINARIAS POR DESCUENTO EN NÓMINA ☐
- ☐ NO estoy interesado
- ☐ SUSPENSIÓN del descuento en nómina
- ☐ SI estoy interesado. Indique:

Monto: $
Con letra:
INDICAR SI ES: MENSUAL O QUINCENAL

FIRMA DEL ASEGURADO

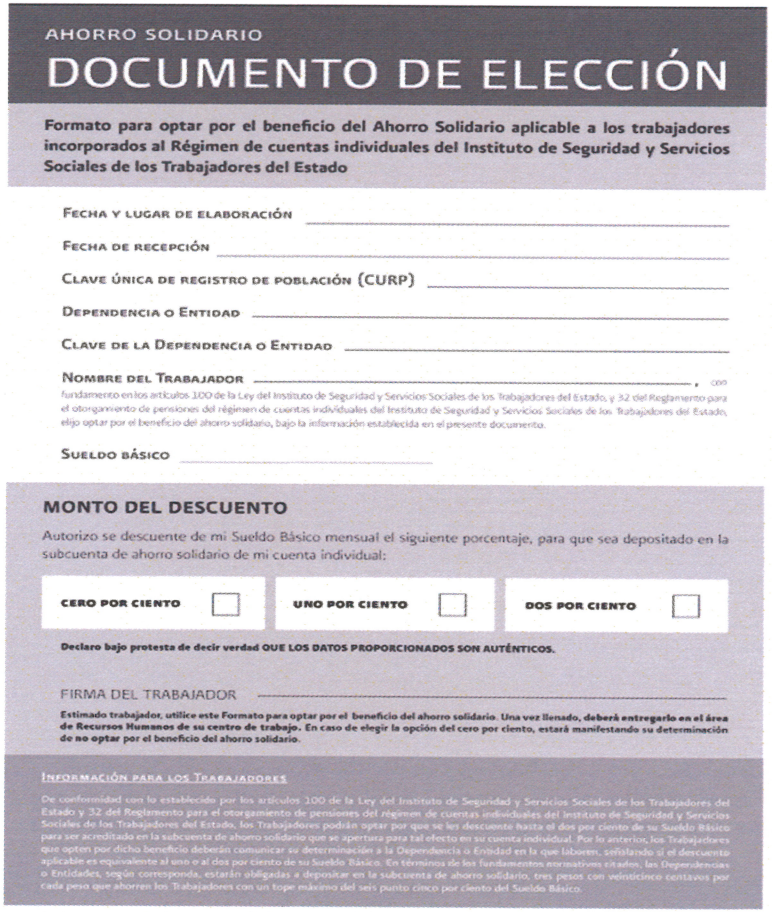
REQUISITOS (Anexar a la Solicitud)

REQUISITOS (Anexar a la solicitud)
1.- Constancia de Baja y Ultimo Talón de Pago
2.- Constancia de Alta y Primer Talón de Pago
3.- Identificación oficial con fotografía
Indicar en el talón de pago el descuento del Seguro.
4.- Copia del último estado de cuenta (empleo anterior)

REQUISITOS (Anexar a la solicitud)
1.- Ultimo Talón de Pago
2.- Identificación Oficial con fotografía
Indicar en el talón de pago el descuento del Seguro.

REQUISITOS (Anexar a la solicitud)
1.- Ultimo Talón de Pago
2.- Identificación Oficial con fotografía
Indicar en el talón de pago el descuento del Seguro.

Anexo 27
"Elección de ahorro solidario"



AHORRO SOLIDARIO

DOCUMENTO DE ELECCIÓN

Formato para optar por el beneficio del Ahorro Solidario aplicable a los trabajadores incorporados al Régimen de cuentas individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

FECHA Y LUGAR DE ELABORACIÓN _____

FECHA DE RECEPCIÓN _____

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) _____

DEPENDENCIA O ENTIDAD _____

CLAVE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD _____

NOMBRE DEL TRABAJADOR _____, con fundamento en los artículos 100 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y 32 del Reglamento para el otorgamiento de pensiones del régimen de cuentas individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, elijo optar por el beneficio del ahorro solidario, bajo la información establecida en el presente documento.

SUELDO BÁSICO _____

MONTO DEL DESCUENTO

Autorizo se descuente de mi Sueldo Básico mensual el siguiente porcentaje, para que sea depositado en la subcuenta de ahorro solidario de mi cuenta individual:

CERO POR CIENTO ☐	UNO POR CIENTO ☐	DOS POR CIENTO ☐

Declaro bajo protesta de decir verdad QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SON AUTÉNTICOS.

FIRMA DEL TRABAJADOR _____

Estimado trabajador, utilice este Formato para optar por el beneficio del ahorro solidario. Una vez llenado, deberá entregarlo en el área de Recursos Humanos de su centro de trabajo. En caso de elegir la opción del cero por ciento, estará manifestando su determinación de no optar por el beneficio del ahorro solidario.

INFORMACIÓN PARA LOS TRABAJADORES

De conformidad con lo establecido por los artículos 100 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y 32 del Reglamento para el otorgamiento de pensiones del régimen de cuentas individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, los Trabajadores podrán optar por que se les descuente hasta el dos por ciento de su Sueldo Básico para ser acreditado en la subcuenta de ahorro solidario que se apertura para tal efecto en su cuenta individual. Por lo anterior, los Trabajadores que opten por dicho beneficio deberán comunicar su determinación a la Dependencia o Entidad en la que laboren, señalando si el descuento aplicable es equivalente al uno o al dos por ciento de su Sueldo Básico. En términos de los fundamentos normativos citados, las Dependencias o Entidades, según corresponda, estarán obligadas a depositar en la subcuenta de ahorro solidario, tres pesos con veinticinco centavos por cada peso que ahorren los Trabajadores con un tope máximo del seis punto cinco por ciento del Sueldo Básico.

Anexo 28
"Cédula de inscripción individual al FONAC"

FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO (FONAC)

CEDULA DE INSCRIPCIÓN INDIVIDUAL

FOLIO

1.- DATOS DEL PERSONAL		
APELLIDOS Y NOMBRE (S) :		
FECHA DE NACIMIENTO :	ESTADO CIVIL :	
R. F. C.	C.U.R.P.	
DOMICILIO :		
C. P. :	CD. O ENTIDAD:	TELEFONO

2.- DATOS LABORALES		
DEPENDENCIA: TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMIISTRATIVA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCION:		
CLAVE PRESUPUESTAL :	NIVEL :	
DIRECCION :		C. P.
CIUDAD O ENTIDAD		TELEFONOS 5003-7000

3.- BENEFICIARIOS		
- SEÑALAR AL (LOS) BENEFICIARIO (S), PARA EL CASO DE FALLECIMIENTO. - SI DESIGNA A MENOR (ES) DE EDAD, INDICAR LA FECHA DE NACIMIENTO.		
APELLIDOS Y NOMBRE (S)	FECHA DE NAC.	PARENTESCO
DURANTE LA MINORIA DE EDAD, PAGUESE A :		
APELLIDOS Y NOMBRE (S)	PARENTESCO CON EL TRABAJADOR	
- EL BENEFICIO OTORGADO SE RESPETARA CON LAS ESPECIFICACIONES HECHAS POR EL ASEGURADO. - EL CAMBIO DE BENEFICIARIO (S) SE PODRA HACER EN CUALQUIER TIEMPO MEDIANTE ESCRITO.		

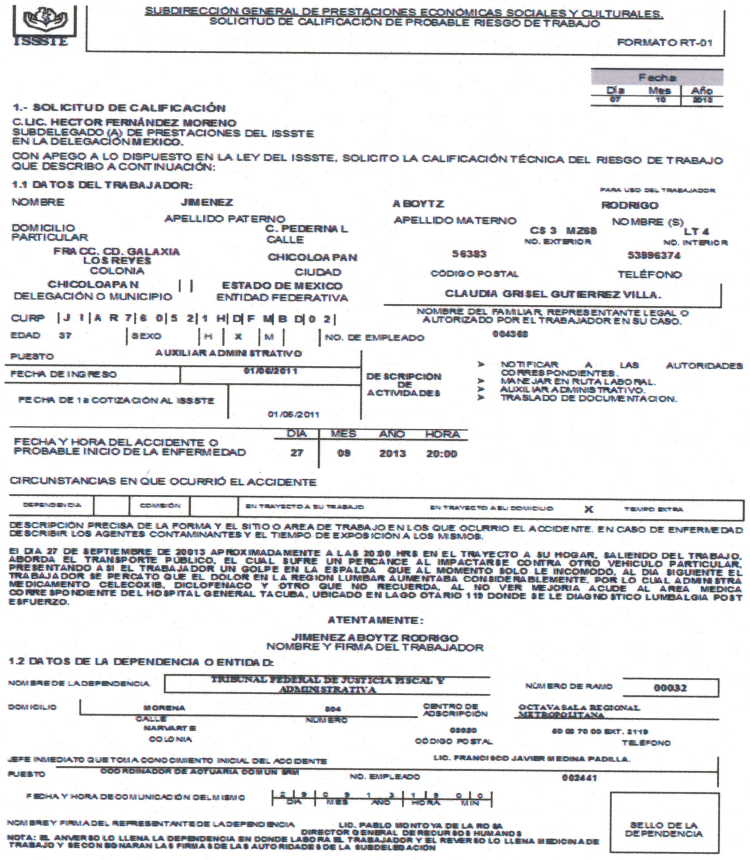
- OTORGO MI CONFORMIDAD PARA PARTICIPAR EN EL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR.	
FECHA DE ELABORACIÓN	FIRMA DEL TRABAJADOR

Función	Actividad
h) Difundir los tipos de créditos personales otorgados por el ISSSTE	El Delegado Administrativo deberá difundir la información siguiente: 1. Créditos Personales otorgados por el ISSSTE, consistentes en: — Préstamos Personales Ordinarios — Préstamos Personales Especiales — Préstamos personales para Automóvil — Préstamos para adquisición de bienes de uso duradero (Para la adquisición de muebles, línea blanca, electrodomésticos, despensa, etc., de las tiendas de autoservicio del ISSSTE) — Créditos Turísticos (Para aplicación en los diferentes destinos y paquetes brindados por TURISSSTE) 2. Acudir a principios de cada año, a la Delegación del ISSSTE de su Entidad por el presupuesto mensual correspondiente, así como recibir la capacitación para el trámite respectivo; el presupuesto asignado se distribuirá en los meses de febrero a noviembre.

Función	Actividad
i) Conocer el proceso de trámite de probable riesgo de trabajo para su calificación por el ISSSTE	El Delegado Administrativo deberá realizar lo siguiente: 1. Apoyar al servidor público durante el trámite de calificación de un siniestro como Riesgo de Trabajo, en base al artículo 60 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. El Delegado debe informar a Medicina del Trabajo, en un término de 3 días, la existencia del probable riesgo de trabajo, cuando el servidor público o algún familiar de éste previamente le haya comunicado que tuvo un accidente dentro del lugar de trabajo, o bien en el trayecto de su casa al trabajo o viceversa, susceptible de ser considerado como Riesgo, apoyándolo en reunir los requisitos que para el efecto se soliciten por

	Medicina del Trabajo del ISSSTE. 2. Deberá completar y sellar correctamente el formato RT-01 (solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo), entregándolo al servidor público o su familiar a efecto de que lo presenten en la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE correspondiente, la cual informará qué documentos se necesitan para continuar con el trámite, mismos que deberán requisitarse por el servidor público o la Dependencia según sea el caso. **Anexo 29.** 3. Los requisitos a entregar en la Delegación Regional del ISSSTE correspondiente son: — RT-01 solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo. — RT-02 Hoja de urgencias en original con sello y certificada. — Acta administrativa, redactada por el Jefe inmediato y dos testigos del suceso. — Constancia de sueldos y servicios. — Control y constancia de asistencia. — Oficio de funciones y actividades. — Talón de pago de la fecha del accidente. — Credencial para votar, Acta de Nacimiento y CURP. — Carnet del ISSSTE. — Croquis o esquema del lugar donde ocurrió el accidente. Es importante que el servidor público verifique en la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE la necesidad de presentar o no documentación adicional.

Anexo 29
"Solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo"
Ejemplo de llenado



ISSSTE

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS SOCIALES Y CULTURALES.
SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE PROBABLE RIESGO DE TRABAJO

FORMATO RT-01

Fecha		
Día	Mes	Año
07	10	2013

1.- SOLICITUD DE CALIFICACIÓN

C.LIC. HECTOR FERNÁNDEZ MORENO
SUBDELEGADO (A) DE PRESTACIONES DEL ISSSTE
EN LA DELEGACIÓN MEXICO.

CON APEGO A LO DISPUESTO EN LA LEY DEL ISSSTE, SOLICITO LA CALIFICACIÓN TÉCNICA DEL RIESGO DE TRABAJO QUE DESCRIBO A CONTINUACIÓN:

1.1 DATOS DEL TRABAJADOR:

PARA USO DEL TRABAJADOR

NOMBRE: JIMENEZ (APELLIDO PATERNO) | ABOYTZ (APELLIDO MATERNO) | RODRIGO (NOMBRE (S))

DOMICILIO PARTICULAR: FRA CC. CD. GALAXIA LOS REYES (COLONIA) | C. PEDERNAL (CALLE) | CS 3 MZ88 (NO. EXTERIOR) | LT 4 (NO. INTERIOR)

CHICOLOAPAN (CIUDAD) | 56383 (CÓDIGO POSTAL) | 53996374 (TELÉFONO)

CHICOLOAPAN (DELEGACIÓN O MUNICIPIO) | ESTADO DE MEXICO (ENTIDAD FEDERATIVA)

CLAUDIA GRISEL GUTIERREZ VILLA. (NOMBRE DEL FAMILIAR, REPRESENTANTE LEGAL O AUTORIZADO POR EL TRABAJADOR EN SU CASO.)

CURP: J I A R 7 6 0 5 2 1 H D F M B D 0 2

EDAD: 37 | SEXO: H [X] M [ ] | NO. DE EMPLEADO: 004368

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FECHA DE INGRESO: 01/05/2011

FECHA DE 1a COTIZACIÓN AL ISSSTE: 01/05/2011

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:
- NOTIFICAR A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
- MANEJAR EN RUTA LABORAL.
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
- TRASLADO DE DOCUMENTACION.

FECHA Y HORA DEL ACCIDENTE O PROBABLE INICIO DE LA ENFERMEDAD	DIA	MES	AÑO	HORA
	27	09	2013	20:00

CIRCUNSTANCIAS EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE

DEPENDENCIA		COMISIÓN		EN TRAYECTO A SU TRABAJO		EN TRAYECTO A SU DOMICILIO	X	TIEMPO EXTRA

DESCRIPCIÓN PRECISA DE LA FORMA Y EL SITIO O AREA DE TRABAJO EN LOS QUE OCURRIO EL ACCIDENTE. EN CASO DE ENFERMEDAD DESCRIBIR LOS AGENTES CONTAMINANTES Y EL TIEMPO DE EXPOSICIÓN A LOS MISMOS.

EL DIA 27 DE SEPTIEMBRE DE 20013 APROXIMADAMENTE A LAS 20:00 HRS EN EL TRAYECTO A SU HOGAR, SALIENDO DEL TRABAJO, ABORDA EL TRANSPORTE PUBLICO, EL CUAL SUFRE UN PERCANCE AL IMPACTARSE CONTRA OTRO VEHICULO PARTICULAR, PRESENTANDO A SI EL TRABAJADOR UN GOLPE EN LA ESPALDA QUE AL MOMENTO SOLO LE INCOMODO, AL DIA SIGUIENTE EL TRABAJADOR SE PERCATO QUE EL DOLOR EN LA REGION LUMBAR AUMENTABA CONSIDERABLEMENTE, POR LO CUAL ADMINISTRA MEDICAMENTO CELECOXIB, DICLOFENACO Y OTRO QUE NO RECUERDA, AL NO VER MEJORIA ACUDE AL AREA MEDICA CORRESPONDIENTE DEL HOSPITAL GENERAL TACUBA, UBICADO EN LAGO OTARIO 119 DONDE SE LE DIAGNOSTICO LUMBALGIA POST ESFUERZO.

ATENTAMENTE:

JIMENEZ ABOYTZ RODRIGO
NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

1.2 DATOS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA | NÚMERO DE RAMO: 00032

DOMICILIO: MORENA (CALLE) | 804 (NÚMERO) | CENTRO DE ADSCRIPCIÓN: OCTAVA SALA REGIONAL METROPOLITANA

NARVARTE (COLONIA) | 03030 (CÓDIGO POSTAL) | 55 05 70 00 EXT. 2119 (TELÉFONO)

JEFE INMEDIATO QUE TOMA CONOCIMIENTO INICIAL DEL ACCIDENTE: LIC. FRANCISCO JAVIER MEDINA PADILLA.

PUESTO: COORDINADOR DE ACTUARIA COMUN SRM | NO. EMPLEADO: 002441

FECHA Y HORA DE COMUNICACIÓN DEL MISMO: 29 (DIA) | 09 (MES) | 13 (AÑO) | 18 (HORA) | 00 (MIN)

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA: LIC. PABLO MONTOYA DE LA ROSA, DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

NOTA: EL ANVERSO LO LLENA LA DEPENDENCIA EN DONDE LABORA EL TRABAJADOR Y EL REVERSO LO LLENA MEDICINA DE TRABAJO Y SE CONSIGNARAN LAS FIRMAS DE LAS AUTORIDADES DE LA SUBDELEGACION

SELLO DE LA DEPENDENCIA

Anexo 29
"Solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo"

ISSSTE

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS SOCIALES Y CULTURALES.
SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE PROBABLE RIESGO DE TRABAJO

FORMATO RT-01

DICTAMEN DE CALIFICACIÓN:

NATURALEZA DEL RIESGO	FECHA DIA	MES	AÑO	HORA
ACCIDENTE CENTRO DE TRABAJO ACCIDENTE EN COMISION ACCIDENTE EN TRAYECTO				
ENFERMEDAD DE TRABAJO DEFUNCION				

FECHA EN QUE SE PRESENTÓ POR PRIMERA VEZ A LA ATENCIÓN MÉDICA — DIA MES AÑO HORA

PARA USO DEL MEDICO DE MEDICINA DEL TRABAJO

DIAGNÓSTICOS

CONCLUSIONES

CONFORME A LOS ELEMENTOS APORTADOS Y ANALISIS DEL MECANISMO REALIZADO ENTRE EL RIESGO OCURRIDO Y EL TRABAJO DESEMPEÑADO SE DETALLAN COMO CAUSAS QUE FUNDAN Y MOTIVAN LA CALIFICACIÓN DE PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE PROFESIONALIDAD, LAS SIGUIENTES:

.

POR CONSIGUIENTE, EL RIESGO DE TRABAJO SE CALIFICA COMO — "SI DE TRABAJO" [ ] "NO DE TRABAJO" [ ]

LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 110 DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO; 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 DE LA LEY DEL ISSSTE; 15 FRACCION I Y VI DEL REGLAMENTO DE LAS DELEGACIONES DEL ISSSTE; 63, 131, 126 FRACCION II, DEL REGLAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS DEL ISSSTE; 3, 4 Y 9 DEL REGLAMENTO PARA LA DICTAMINACION EN MATERIA DE RIESGOS DEL TRABAJO E INVALIDEZ, 13 DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. EN CASO DE IMPROCEDENCIA, EL TRABAJADOR TIENE 30 DIAS NATURALES PARA TRAMITAR SU DESACUERDO DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 58 DE LA LEY DEL ISSSTE; 75 Y DEMAS RELATIVOS DEL REGLAMENTO PARA LA DICTAMINACION EN MATERIA DE RIESGOS DEL TRABAJO E INVALIDEZ.

LUGAR Y FECHA EN QUE SE ELABORÓ

NOMBRE, CLAVE Y FIRMA DEL MÉDICO RESPONSABLE DE MEDICINA DEL TRABAJO QUE CALIFICA.

Vo. Bo. DEL DELEGADO EN CASO DE IMPROCEDENCIA

VO. Bo.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

FIRMA DEL SUBDELEGADO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

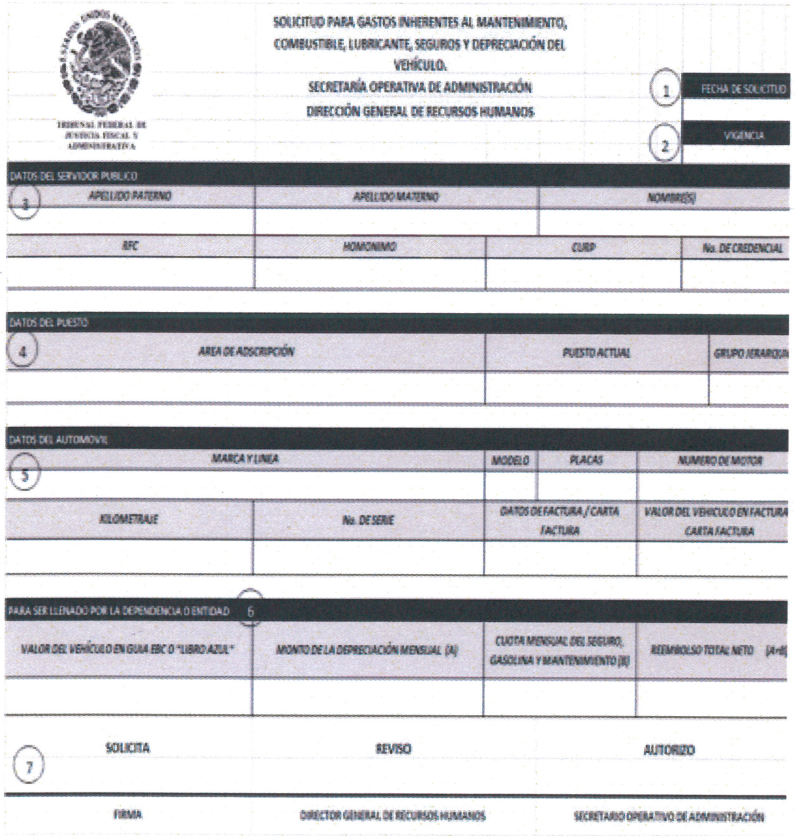
C.c.p. TRABAJADOR
DEPENDENCIA. PRESENTE
UNIDADES MÉDICAS. PRESENTE
SUBDELEGACIÓN MÉDICA. PRESENTE
SUBDELEGADO DE PRESTACIONES. PRESENTE

SELLO DE LA DELEGACION

NOTA IMPORTANTE: EN CASO DE IMPROCEDENCIA ESTE FORMATO DEBERÁ TENER LA FIRMA DEL DELEGADO
ESTE DOCUMENTO CARECE DE VALIDEZ SI PRESENTA TACHADURAS O ENMENDADURAS

Función	Actividad
j) Gastos inherentes al mantenimiento, combustible, lubricante, seguros y depreciación del vehículo	El Delegado Administrativo deberá considerar lo siguiente para tramitar la prestación para los Magistrados: 1. Esta prestación se otorga a los Magistrados que lo soliciten, atendiendo a lo establecido en el artículo 25 del Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, vigente. El apoyo económico que se otorga es para cubrir los gastos de mantenimiento, combustible, lubricantes, seguros y depreciación del vehículo que sea de su propiedad y utilice en el desempeño de sus funciones durante 36 meses. Al término de los 36 meses base para el cálculo de la depreciación mensual, podrán solicitar el apoyo para otro vehículo que acrediten que sea de su propiedad y que pretendan utilizarlo en el desempeño de sus funciones. 2. Para autos del año, la cuota por concepto de depreciación se calculará conforme a la siguiente formula: Depreciación mensual del vehículo = (A x 0.75) / 36. Donde A = Valor del vehículo en la factura o carta factura, antes de impuesto. 3. Para vehículos de modelos anteriores se tomará el valor comercial antes de impuestos establecido en la Guía EBC o Libro Azul del mes en que se autorice la solicitud correspondiente. 4. Deberá enviar la solicitud correspondiente en original con firma autógrafa acompañada de copia fotostática de la factura o carta factura a la Dirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal **(Anexo 30).**

Anexo 30
"Solicitud para gastos inherentes al mantenimiento, combustible, lubricante, seguros y depreciación del vehículo"



SOLICITUD PARA GASTOS INHERENTES AL MANTENIMIENTO, COMBUSTIBLE, LUBRICANTE, SEGUROS Y DEPRECIACIÓN DEL VEHÍCULO.

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

1 FECHA DE SOLICITUD

2 VIGENCIA

DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO

3 | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE(S)

RFC	HOMONIMO	CURP	No. DE CREDENCIAL

DATOS DEL PUESTO

4 | AREA DE ADSCRIPCIÓN | PUESTO ACTUAL | GRUPO JERARQUIA

DATOS DEL AUTOMOVIL

5 | MARCA Y LINEA | MODELO | PLACAS | NUMERO DE MOTOR

KILOMETRAJE	No. DE SERIE	DATOS DE FACTURA / CARTA FACTURA	VALOR DEL VEHICULO EN FACTURA CARTA FACTURA

PARA SER LLENADO POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD 6

VALOR DEL VEHÍCULO EN GUIA EBC O "LIBRO AZUL"	MONTO DE LA DEPRECIACIÓN MENSUAL (A)	CUOTA MENSUAL DEL SEGURO, GASOLINA Y MANTENIMIENTO (B)	REEMBOLSO TOTAL NETO (A+B)

7 | SOLICITA | REVISO | AUTORIZO

FIRMA	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIO OPERATIVO DE ADMINISTRACIÓN

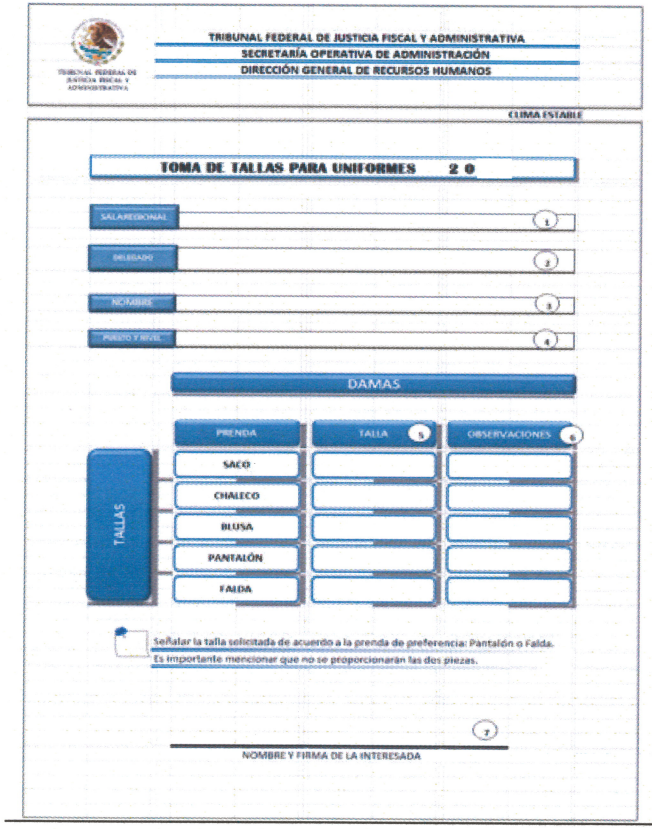
Nombre del formato: SOLICITUD PARA GASTOS INHERENTES AL MANTENIMIENTO, COMBUSTIBLE, LUBRICANTE, SEGUROS Y DEPRECIACIÓN DEL VEHÍCULO.

Anexo Número: 1

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	FECHA DE SOLICITUD	Fecha en la que el servidor público realiza la solicitud para pago por concepto de depreciación de automovil.
2	VIGENCIA	Periodo en el que se cubrirá la totalidad de las 36 cuotas correspondientes a depreciación de automovil.
3	DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO	Nombre completo, empezando por apellido paterno, materno y nombre (s); RFC; Homonimo; CURP y No. de credencial del Tribunal .
4	DATOS DEL PUESTO	Área de adscripción; Puesto actual y Grupo jerárquico del servidor público.
5	DATOS DEL AUTOMOVIL	Marca y línea; modelo; placas; número de motor; kilometraje; no. de serie; datos de factura/carta factura; valor del vehículo en la factura/carta factura.
6	PARA SER LLENADO POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	Valor del vehículo en Guía EBC o "Libro Azul"; Monto de la depreciación mensual (A); Cuota mensual del seguro, gasolina y mantenimiento (B); y Reembolso total neto (A+B).
7	NOMBRE Y FIRMA	Nombre y firma: del servidor público solicitante; del Director General de Recursos Humanos y del Secretario Operativo de Administración.

Función	Actividad
k) Uniformes administrativos para el personal operativo de base y en su caso, a operativos de confianza y enlaces	El Delegado Administrativo deberá: Es una prestación aplicable al personal operativo de base conforme al artículo 19 fracción X de las Condiciones Generales de Trabajo del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Al personal operativo de confianza y de enlace se les otorgará únicamente por acuerdo de la JGA. Los uniformes administrativos se clasifican en "Clima Estable" o de "Zona de Calor". 1. Recabar anualmente en el periodo en que la DGRH lo solicite, las tallas del personal operativo de base y de confianza, y de enlace, reportándolo mediante el **Anexo 31.** 2. La entrega de los uniformes administrativos al personal beneficiario a esta prestación, recabando nombre y firma del servidor público usuario y enviando posteriormente la relación a la Dirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.

Anexo 31
"Toma de tallas para los uniformes"



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLIMA ESTABLE

TOMA DE TALLAS PARA UNIFORMES 2 0

SALA REGIONAL (1)
DELEGADO (2)
NOMBRE (3)
PUESTO Y NIVEL (4)

DAMAS

	PRENDA	TALLA (5)	OBSERVACIONES (6)
TALLAS	SACO		
	CHALECO		
	BLUSA		
	PANTALÓN		
	FALDA		

Señalar la talla solicitada de acuerdo a la prenda de preferencia: Pantalón o Falda.
Es importante mencionar que no se proporcionarán las dos piezas.

(7)
NOMBRE Y FIRMA DE LA INTERESADA

Nombre del formato: TOMA DE TALLAS PARA UNIFORMES 2014 _ AMAS

Anexo Número: 1

No. de Identificación	Dice	Debe anotarse
1	SALA REGIONAL	Sala Regional en la que está adscrita la servidora pública.
2	DELEGADO	Nombre del Delegado Administrativo responsable de la Sala Regional.
3	NOMBRE	Nombre de la servidora pública
4	PUESTO Y NIVEL	Puesto y nivel que desempeña la servidora pública.
5	TALLA	Las tallas que solicita de acuerdo a la prenda mencionada.
6	OBSERVACIONES	En caso de solicitar una modificación especial a las prendas del uniforme.
7	NOMBRE Y FIRMA DE LA INTERESADA	Nombre y firma de la servidora pública que está requiriendo uniformes

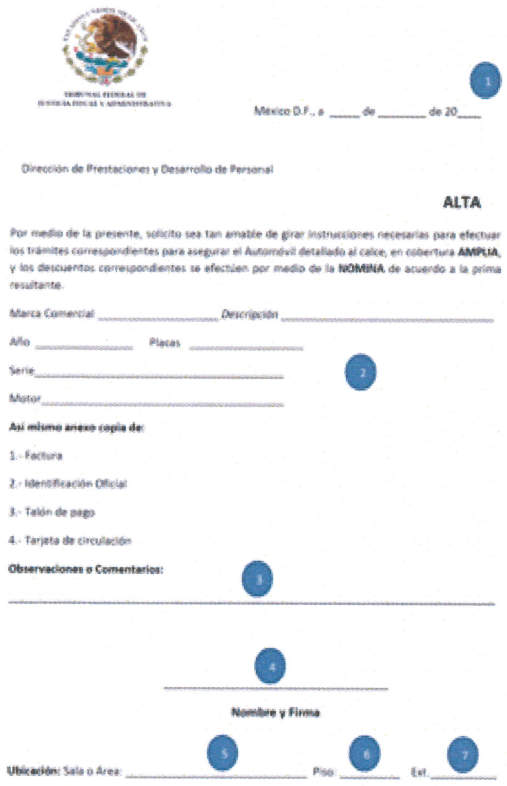
Función	Actividad
l) Gastos funerarios	El Delegado Administrativo deberá: 1. Se otorgan al personal operativo de base conforme al artículo 20 fracción XX de las Condiciones Generales de Trabajo del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, a efecto de apoyar económicamente al servidor público por los gastos funerarios en caso de fallecimiento de padres, cónyuge o concubino (a), o hijos que dependan económicamente de él. 2. Esta prestación podrá hacerse extensiva al personal operativo de confianza y nivel de enlace, siempre y cuando exista autorización al respecto por acuerdo de la JGA. 3. Tendrá que elaborar oficio de solicitud de pago de la prestación dirigido a la Dirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal, anexando copia certificada del acta de defunción del familiar.

Función	Actividad
m) Multiseguros (autos)	El Delegado Administrativo para tramitar el alta de póliza de un vehículo, deberá: 1. Solicitar a la Dirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal la cotización del costo anual de la póliza, anexando para ello copia de la carta factura, factura y/o comprobante fiscal vigente del vehículo, la cual le será remitida vía correo electrónico. **Anexo 32**. 2. Entregar la cotización al empleado. En caso de estar de acuerdo con la misma, solicitarle que requisite el formato de alta de vehículo, asimismo exhiba la tarjeta de circulación del vehículo a asegurar, copia de una identificación oficial y copia del último talón de pago de nómina. 3. Enviar el formato con la documentación señalada vía correo electrónico a la Dirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal antes de las 15:00 horas, ya

	que posterior a esta hora la compañía de seguros cierra su sistema. 4. Una vez recibida la documentación en un lapso de dos horas quedará asegurado el vehículo, para lo cual se les proporcionará un número de folio, mismo que ampara al contratante en caso de cualquier siniestro. 5. Una vez que reciba la póliza por parte de la Aseguradora, se le hará llegar al Delegado Administrativo vía paquetería para su entrega al empleado, regresando a la Dirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal acuse de recibo de la misma. Para tramitar la cancelación de la póliza, el Delegado Administrativo tendrá que: 1. Proporcionar al interesado el formato de cancelación para su requisición. **Anexo 33.** 2. Enviar por correo electrónico y/o mensajería el formato de cancelación, anexando al mismo copia de la póliza y de una identificación oficial del servidor público. 3. Para que la cancelación se realice el mismo día la Dirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal deberá de contar con la documentación respectiva antes de las 15:00 horas, de lo contrario aplicará para el día hábil siguiente. Una vez realizado el trámite se le proporcionará un número de folio para cualquier tipo de aclaración. 4. La carta cancelación se les hará llegar por paquetería a más tardar en diez días hábiles, misma que tendrán que devolver a la brevedad con el nombre, la fecha y firma del interesado. Para solicitar un reembolso por descuentos improcedentes y/o por primas no

	devengadas, tendrá que enviar la siguiente documentación: 1. Carta dirigida a la Aseguradora firmada por el solicitante, requiriendo el reembolso respectivo. 2. Anexar copia de los talones de pago donde se reflejen los descuentos que no apliquen y copia de una identificación oficial. 3. Carta finiquito (en caso de pérdida total del vehículo). 4. En caso de proceder la solicitud y una vez reciba la orden de pago, ésta se enviará al Delegado Administrativo vía correo electrónico para su entrega al empleado. Para renovación de pólizas: 1. Las pólizas tienen vigencia de un año y se renuevan cada 16 de agosto. las renovaciones se les enviarán vía correo electrónico diez días antes de que pierdan su vigencia. La Dirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal enviará las mismas al Delegado Administrativo para su entrega a los interesados. 2. El Delegado Administrativo al momento de entregar la póliza deberá solicitar al empleado que escribirán en la caratula de la misma la siguiente leyenda: "acepto renovación de póliza", anotando nombre, fecha y firma. En caso de que el empleado ya no acepte la renovación, deberá colocar la leyenda de "no acepto renovación de póliza". 3. Las carátulas de las pólizas con la leyenda que corresponda, tendrán que ser enviadas a la Dirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal vía correo electrónico y/o paquetería, así como acuse de las mismas.

Anexo 32
"Alta"



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

México D.F., a _____ de _____ de 20____ (1)

Dirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal

ALTA

Por medio de la presente, solicito sea tan amable de girar instrucciones necesarias para efectuar los trámites correspondientes para asegurar el Automóvil detallado al calce, en cobertura **AMPLIA**, y los descuentos correspondientes se efectúen por medio de la **NOMINA** de acuerdo a la prima resultante.

Marca Comercial _____ *Descripción* _____

Año _____ Placas _____

Serie_____ (2)

Motor_____

Así mismo anexo copia de:

1.- Factura

2.- Identificación Oficial

3.- Talón de pago

4.- Tarjeta de circulación

Observaciones o Comentarios: (3)

_____

(4)

_____

Nombre y Firma

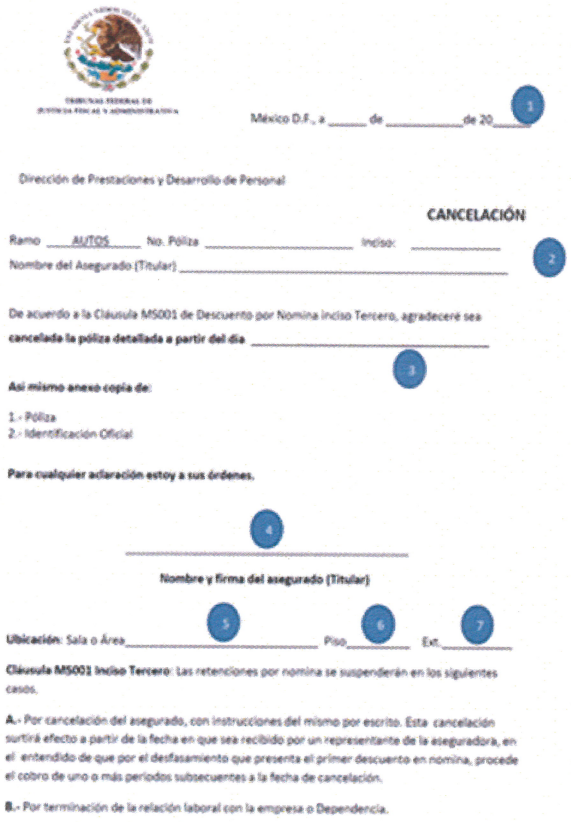
Ubicación: Sala o Area: _____ (5) Piso: _____ (6) Ext. _____ (7)

Nombre del formato : Alta

Anexo Número:

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	México ...	Fecha en la que se requisita el formato.
2	Marca,año,placas...	Datos Generales del vehículo que se desea asegurar.
3	Observaciones/cometarios	Información adicional sobre el vehículo que se dará de alta.
4	Nombre y firma	Nombre completo del interesado y firma correspondiente.
5	Ubicación	Área en donde se localiza adscrito el interesado.
6	Piso	Número de piso en donde se localiza el interesado.
7	Ext.	Extensión telefónica en donde se localice al interesado.

Anexo 33
"Cancelación"



México D.F., a _____ de _____de 20_____ (1)

Dirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal

CANCELACIÓN

Ramo AUTOS No. Póliza _____ Inciso: _____ (2)

Nombre del Asegurado (Titular) _____

De acuerdo a la Cláusula M5001 de Descuento por Nomina inciso Tercero, agradeceré sea **cancelada la póliza detallada a partir del día** _____ (3)

Así mismo anexo copia de:

1.- Póliza
2.- Identificación Oficial

Para cualquier aclaración estoy a sus órdenes.

(4)

_____

Nombre y firma del asegurado (Titular)

Ubicación: Sala o Área_____ (5) Piso_____ (6) Ext._____ (7)

Cláusula M5001 Inciso Tercero: Las retenciones por nomina se suspenderán en los siguientes casos.

A.- Por cancelación del asegurado, con instrucciones del mismo por escrito. Esta cancelación surtirá efecto a partir de la fecha en que sea recibido por un representante de la aseguradora, en el entendido de que por el desfasamiento que presenta el primer descuento en nomina, procede el cobro de uno o más periodos subsecuentes a la fecha de cancelación.

B.- Por terminación de la relación laboral con la empresa o Dependencia.

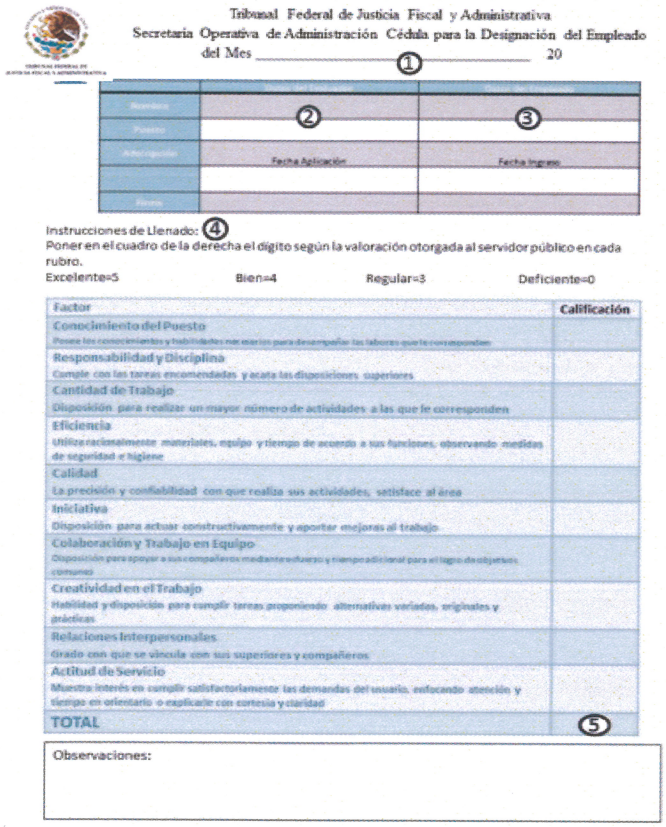
Nombre del formato : Cancelación

Anexo Número:

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1.	México...	Fecha en la que se requisita el formato.
2.	No. póliza, inciso...	Datos generales de la póliza que se desea cancelar.
3.	A partir del día	Fecha de cancelación de la póliza.
4.	Nombre y firma del asegurado	Nombre del interesado y firma correspondiente.
5.	Ubicación	Área en donde se localiza adscrito el interesado.
6.	Piso	Número de piso en donde se localiza el interesado.
7.	Ext.	Extensión telefónica del interesado.

Función	Actividad
n) Empleado del mes	Es una prestación aplicable al personal con plaza presupuestaria de base y confianza entre los niveles 36 y 37 con códigos CO11, BO11, CO06 y BO06 del tabulador de sueldos y salarios regulado dentro del Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, la cual se lleva a cabo de manera mensual. Para tal efecto se utilizará el formato "Cédula para la designación del empleado del mes". **Anexo 34**. El Delegado Administrativo deberá: 1. Solicitar al Presidente de la Sala Regional correspondiente la Cédula debidamente requisitada del empleado que designa para tal efecto, dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes. 2. Verificar que las cédulas cuenten con la firma tanto del evaluado como del evaluador. 3. Enviar a la Dirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal de acuerdo al calendario establecido previamente, la cédula del empleado del mes. 4. La Dirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal enviará vía paquetería al Delegado Administrativo la Tarjeta Electrónica y acuse de recibo respectivo para su entrega al empleado designado para tal efecto. 5. El Delegado Administrativo deberá regresar a la Dirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal el acuse de recibido verificando que venga firmado por el empleado.

Anexo 34
"Cédula para la designación del empleado del mes"



Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
Secretaría Operativa de Administración Cédula para la Designación del Empleado del Mes _____ ① _____ 20

Nombre	②	③
Puesto		
Adscripción	Fecha Aplicación	Fecha Ingreso
Firma		

Instrucciones de Llenado: ④
Poner en el cuadro de la derecha el dígito según la valoración otorgada al servidor público en cada rubro.
Excelente=5 Bien=4 Regular=3 Deficiente=0

Factor	Calificación
Conocimiento del Puesto Posee los conocimientos y habilidades necesarios para desempeñar las labores que le corresponden	
Responsabilidad y Disciplina Cumple con las tareas encomendadas y acata las disposiciones superiores	
Cantidad de Trabajo Disposición para realizar un mayor número de actividades a las que le corresponden	
Eficiencia Utiliza racionalmente materiales, equipo y tiempo de acuerdo a sus funciones, observando medidas de seguridad e higiene	
Calidad La precisión y confiabilidad con que realiza sus actividades, satisface al área	
Iniciativa Disposición para actuar constructivamente y aportar mejoras al trabajo	
Colaboración y Trabajo en Equipo Disposición para apoyar a sus compañeros mediante esfuerzo y tiempo adicional para el logro de objetivos comunes	
Creatividad en el Trabajo Habilidad y disposición para cumplir tareas proponiendo alternativas variadas, originales y prácticas	
Relaciones Interpersonales Grado con que se vincula con sus superiores y compañeros	
Actitud de Servicio Muestra interés en cumplir satisfactoriamente las demandas del usuario, enfocando atención y tiempo en orientarlo o explicarle con cortesía y claridad	
TOTAL	⑤

Observaciones:

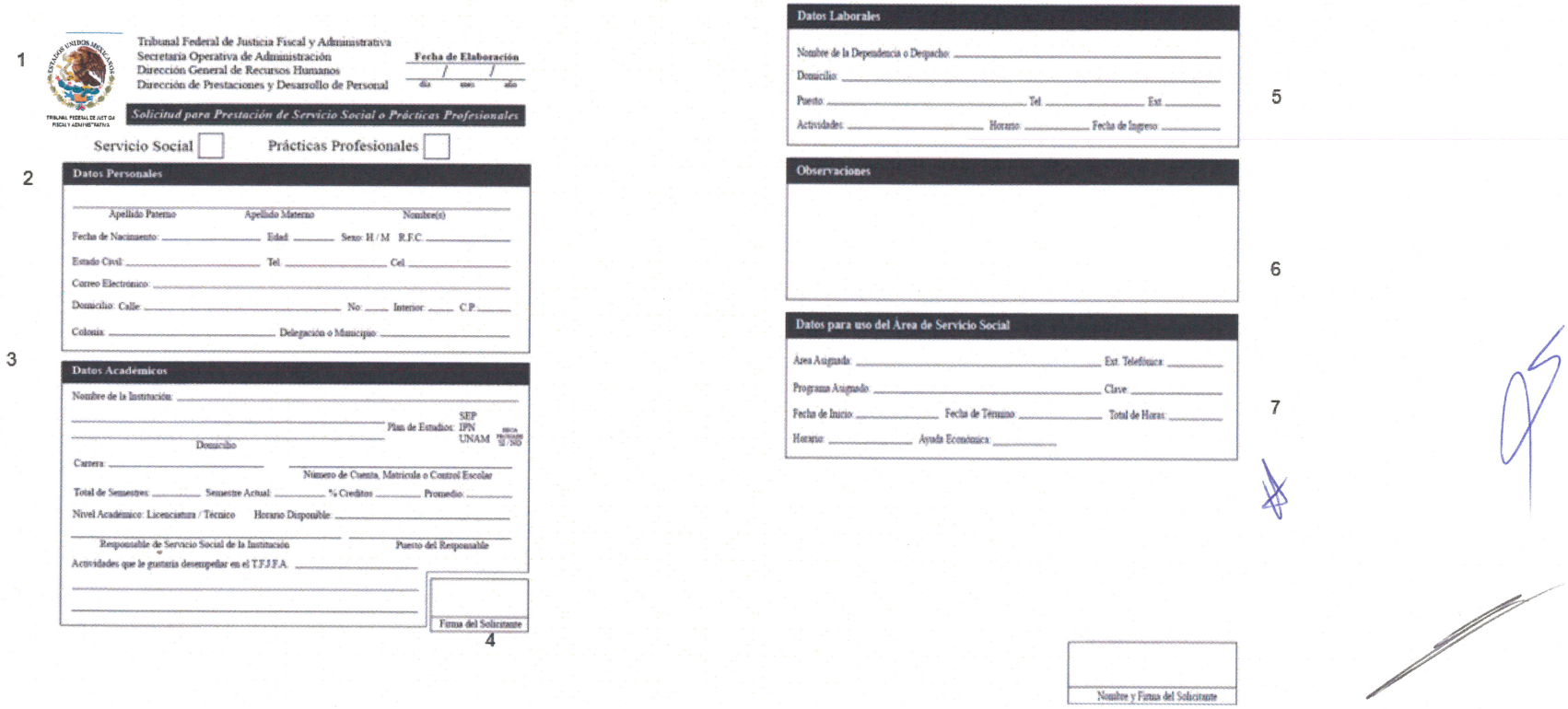
Nombre del formato: Cédula para la Designación de Empleado de mes

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Mes de	Anotar el nombre del mes al que corresponde la evaluación.
2	Datos del evaluador	Anotar el nombre completo del titular del área que evalúa al personal, el puesto, el área de Adscripción, la fecha de evaluación y la firma.
3	Datos del Evaluado	Anotar el nombre completo del servidor público de nivel operativo que es evalu puesto que desempeña, el área de adscripción, la fecha de ingreso y la firma.
4	Instrucciones de llenado	Anotar en cada factor la valoración otorgada al servidor público con base siguientes opciones: Excelente = 5 Bien = 4 Regular = 3 Deficiente = 0
5	Total	Anotar el número total de la suma de los factores evaluados.

Función	Actividad
o) Servicio social y prácticas profesionales	El Delegado Administrativo deberá: 1. Atender los requerimientos de los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales de la Sala Regional. 2. Realizar los trámites necesarios para el registro, ratificación y difusión de los programas de servicio social y prácticas profesionales en las instituciones de educación media superior y superior, pública y privada, con las que se tenga convenio y cuenten con reconocimiento oficial. 3. Mantener actualizado el catálogo de programas registrados. 4. Reclutar a los posibles prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales mediante el formato "Solicitud para la prestación de servicio social y prácticas profesionales". **Anexo 35.** 5. Verificar que los estudiantes cumplan con los requisitos establecidos para el registro de servicio social y prácticas profesionales de acuerdo a los "Lineamientos para la Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa" acuerdo E/JGA/18/2012. 6. Registrar en las plantillas de prestadores de servicio social y prácticas profesionales de la (s) Sala (s) Regional (es) con sede distinta al Distrito Federal, respetando el número de pasantes autorizado. 7. Integrar los expedientes de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.

	8. Expedir las cartas de aceptación a prestadores de servicio social y prácticas profesionales, dirigiéndolas a la institución educativa de procedencia. 9. Expedir las credenciales de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales. 10. Controlar la asistencia de los prestadores mediante el formato "Hoja de control de asistencia". **Anexo 36**. 11. Tramitar mensualmente el apoyo económico de los prestadores de servicio social mediante listado de los mismos, el cual deberá ser enviado a la Dirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal de acuerdo al calendario establecido. 12. Expedir las cartas de término a prestadores de servicio social y prácticas profesionales, dirigiéndolas a la institución educativa de procedencia, una vez concluido el trámite.

Anexo 35
"Solicitud para la prestación de servicio social y prácticas profesionales"



1

Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
Secretaría Operativa de Administración
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal

Fecha de Elaboración
/ / (día / mes / año)

Solicitud para Prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales

Servicio Social ☐ Prácticas Profesionales ☐

2

Datos Personales

Apellido Paterno — Apellido Materno — Nombre(s)

Fecha de Nacimiento: _____ Edad: _____ Sexo: H / M R.F.C. _____

Estado Civil: _____ Tel. _____ Cel. _____

Correo Electrónico: _____

Domicilio: Calle: _____ No: ____ Interior: ____ C.P. ____

Colonia: _____ Delegación o Municipio: _____

3

Datos Académicos

Nombre de la Institución: _____

Domicilio _____ Plan de Estudios: SEP IPN UNAM (marcar SI / NO)

Carrera: _____ Número de Cuenta, Matrícula o Control Escolar _____

Total de Semestres: _____ Semestre Actual: _____ % Créditos _____ Promedio: _____

Nivel Académico: Licenciatura / Técnico Horario Disponible: _____

Responsable de Servicio Social de la Institución _____ Puesto del Responsable _____

Actividades que le gustaría desempeñar en el T.F.J.F.A. _____

Firma del Solicitante

4

Datos Laborales

Nombre de la Dependencia o Despacho: _____

Domicilio: _____

Puesto: _____ Tel. _____ Ext. _____

Actividades: _____ Horario: _____ Fecha de Ingreso: _____

5

Observaciones

6

Datos para uso del Área de Servicio Social

Área Asignada: _____ Ext. Telefónica: _____

Programa Asignado: _____ Clave: _____

Fecha de Inicio: _____ Fecha de Término: _____ Total de Horas: _____

Horario: _____ Ayuda Económica: _____

7

Nombre y Firma del Solicitante

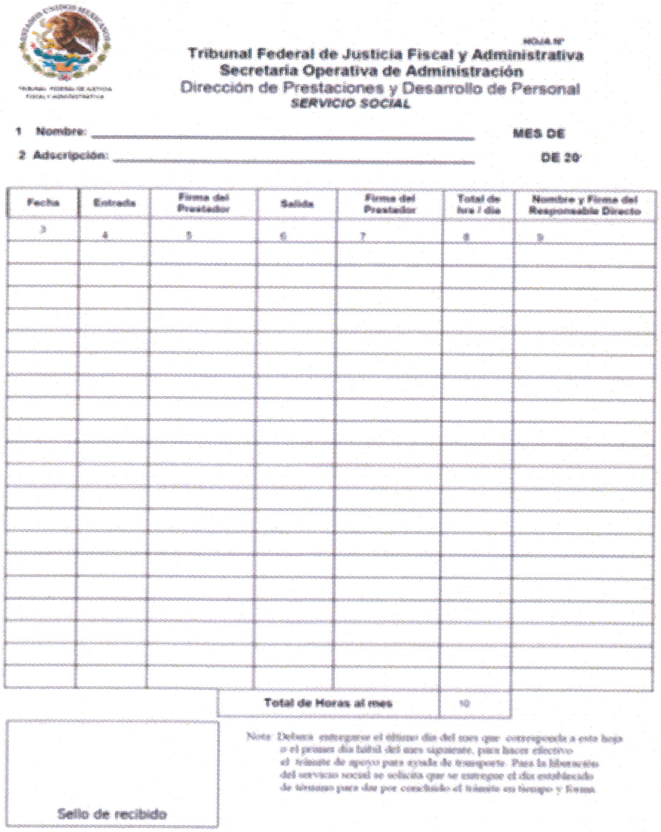
Anexo 35
"Solicitud para la prestación de servicio social y prácticas profesionales"

Instructivo del formato

Nombre del Formato: Solicitud para la prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Fecha de elaboración	Anotar la fecha en que se elabora la solicitud. Seleccionar el trámite de interés.
2	Datos personales	Información General de Estudiante.
3	Datos Académicos	Describir las actividades que le gustaría desempeñar. Datos Generales de la Institución Educativa
4	Firma del Solicitante	Firma del Solicitante.
5	Datos Laborales	Último trabajo donde laboró.
6	Observaciones	Se redacta alguna aclaración adicional en caso de ser necesaria.
7	Datos exclusivos del área de Servicio Social	Datos Generales del Programa.

Anexo 36
"Hoja de control de asistencia"



HOJA N°

Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
Secretaría Operativa de Administración
Dirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal
SERVICIO SOCIAL

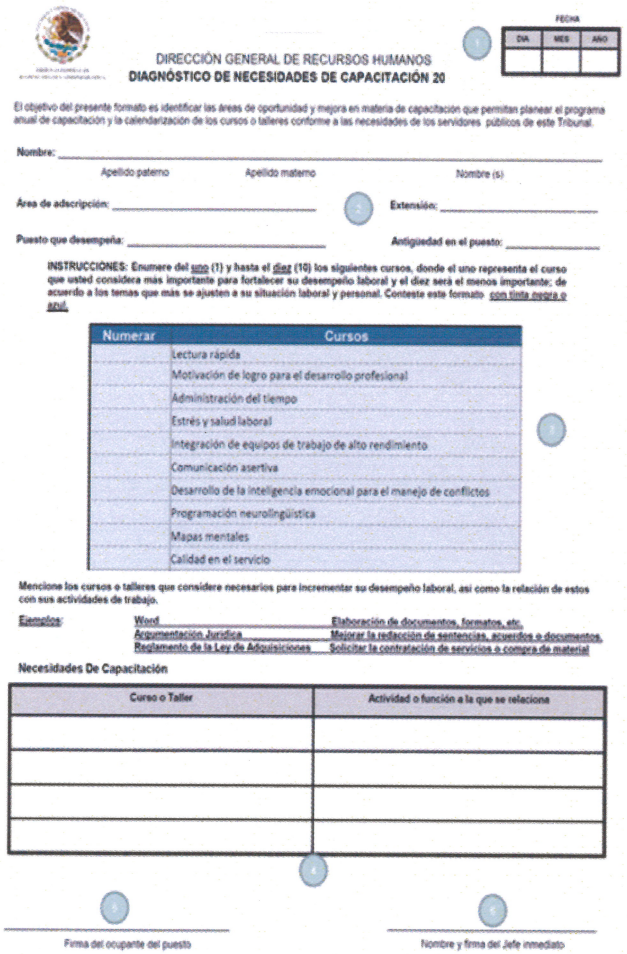
1 Nombre: _____ MES DE

2 Adscripción: _____ DE 20

Fecha	Entrada	Firma del Prestador	Salida	Firma del Prestador	Total de hrs / día	Nombre y Firma del Responsable Directo
3	4	5	6	7	8	9

Función	Actividad
p) Capacitación	El Delegado Administrativo deberá: 1. Aplicar el DNC a cada uno de los servidores públicos que integran la (s) Sala (s) Regional (es) con sede distinta al Distrito Federal mediante el formato de DNC, durante los dos primeros meses del año. **Anexo 37.** 2. Elaborar el informe de resultados obtenidos en el DNC para la integración de su programa de capacitación anual, enviando por oficio el mismo a la Dirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal. 3. Llevar a cabo las acciones de capacitación programadas para el personal de la Sala Regional. 4. Reportar a la Dirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal los eventos de capacitación realizados en la (s) Sala (s) Regional (es) con sede distinta al Distrito Federal de su adscripción, informando que personal asistió a los mismos.

Anexo 37
"DNC"



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 20

FECHA: DIA | MES | AÑO

El objetivo del presente formato es identificar las áreas de oportunidad y mejora en materia de capacitación que permitan planear el programa anual de capacitación y la calendarización de los cursos o talleres conforme a las necesidades de los servidores públicos de este Tribunal.

Nombre: _____
Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

Área de adscripción: _____ **Extensión:** _____

Puesto que desempeña: _____ **Antigüedad en el puesto:** _____

INSTRUCCIONES: Enumere del uno (1) y hasta el diez (10) los siguientes cursos, donde el uno representa el curso que usted considera más importante para fortalecer su desempeño laboral y el diez será el menos importante; de acuerdo a los temas que más se ajusten a su situación laboral y personal. Conteste este formato con tinta negra o azul.

Numerar	Cursos
	Lectura rápida
	Motivación de logro para el desarrollo profesional
	Administración del tiempo
	Estrés y salud laboral
	Integración de equipos de trabajo de alto rendimiento
	Comunicación asertiva
	Desarrollo de la inteligencia emocional para el manejo de conflictos
	Programación neurolingüística
	Mapas mentales
	Calidad en el servicio

Mencione los cursos o talleres que considere necesarios para incrementar su desempeño laboral, así como la relación de estos con sus actividades de trabajo.

Ejemplos:

Word	Elaboración de documentos, formatos, etc.
Argumentación Jurídica	Mejorar la redacción de sentencias, acuerdos o documentos
Reglamento de la Ley de Adquisiciones	Solicitar la contratación de servicios o compra de material

Necesidades De Capacitación

Curso o Taller	Actividad o función a la que se relaciona

Firma del ocupante del puesto

Nombre y firma del Jefe inmediato

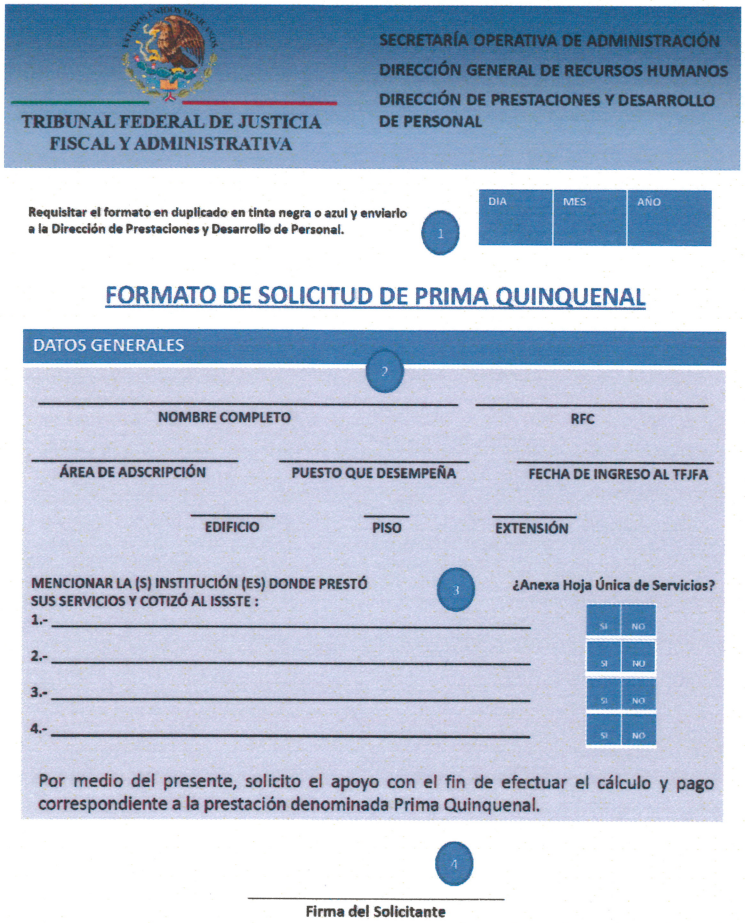
Nombre del formato : DNC

Anexo Número:

No. de Identificación	Dice	Debe anotarse
1.	Fecha	Fecha de elaboración del formato.
2.	Nombre,área,puesto...	Registro de Datos Generales del interesado.
3.	Cursos	Acciones de capacitación de interés.
4.	Curso o taller	Acciones de capacitación sugeridas por el interesado.
5.	Firma del ocupante del puesto	Firma del interesado.
6.	Nombre y firma del jefe inmediato	Firma del Jefe Superior jerárquico

Función	Actividad
q) Prima quinquenal	El Delegado Administrativo deberá: Enviar a la Dirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal vía correo electrónico el "formato de solicitud de prima quinquenal" (**Anexo 38**), del personal interesado en tramitar o actualizar el pago correspondiente a esta prestación como complemento al salario, la cual se otorga en razón de la antigüedad por cada cinco años de servicios efectivamente prestados en la Administración Pública Federal hasta llegar a veinticinco. La prestación se entrega sobre base mensual, en forma quincenal, conforme a lo establecido en el Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa vigente. El importe mensual en moneda nacional considerando la antigüedad es el siguiente: $100.00 de 5 a menos de 10 años $125.00 de 10 a menos de 15 años $175.00 de 15 a menos de 20 años $200.00 de 20 a menos de 25 años $225.00 de 25 años en adelante

Anexo 38
"Formato de Solicitud de Prima Quinquenal"



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y DESARROLLO DE PERSONAL

Requisitar el formato en duplicado en tinta negra o azul y enviarlo a la Dirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.

1

DIA | MES | AÑO

FORMATO DE SOLICITUD DE PRIMA QUINQUENAL

DATOS GENERALES

2

NOMBRE COMPLETO | RFC

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | PUESTO QUE DESEMPEÑA | FECHA DE INGRESO AL TFJFA

EDIFICIO | PISO | EXTENSIÓN

MENCIONAR LA (S) INSTITUCIÓN (ES) DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS Y COTIZÓ AL ISSSTE :

3

¿Anexa Hoja Única de Servicios?

1.- _____ SI NO
2.- _____ SI NO
3.- _____ SI NO
4.- _____ SI NO

Por medio del presente, solicito el apoyo con el fin de efectuar el cálculo y pago correspondiente a la prestación denominada Prima Quinquenal.

4

Firma del Solicitante

Dudas o comentarios: Departamento de Prestaciones Económicas Ext. 3164

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1.	Día, mes y año	Fecha en la que se requisita el formato.
2.	Datos Generales	Información General del solicitante
3.	Mencionar las Instituciones Donde prestó sus servicios Y cotizó al ISSSTE	Instituciones donde laboró anteriormente.
4.	Firma del solicitante	Firma correspondiente del interesado.

3. Dirección de Nóminas

Función	Actividad
a) Pago de nómina a cuentas bancarias	El Delegado Administrativo deberá: 1. Tramitar e informar el número de cuenta bancaria de los servidores públicos de nuevo ingreso o de aquellos que soliciten algún cambio en el depósito bancario en alguna otra institución bancaria, a través de un comunicado dirigido a la Dirección de Nóminas donde se autorice el depósito de cualquier concepto relacionado con su nómina. Dicho comunicado deberá contener por lo menos los siguientes datos: — Autorización expresa de los depósitos derivados por pago de nómina a su cuenta bancaria. — CLABE a 18 dígitos. — Nombre del banco y número de cuenta bancaria. — Lugar de adscripción y número de extensión donde se pueda localizar al servidor público. 2. Se deberá adjuntar a dicho documento copia simple legible de la carátula del estado de cuenta bancaria donde se aprecie la CLABE y nombre del beneficiario; bajo el entendido que no se dará trámite de depósito a cuenta bancaria si dichos datos no corresponden al servidor público solicitante. 3. Cualquier solicitud de transferencia electrónica que no sea entregada o enviada a la Dirección de Nóminas directamente, quedará bajo la estricta responsabilidad del Delegado Administrativo.

Función	Actividad
b) Aclaraciones por concepto de pago de nómina	El Delegado Administrativo deberá: 1. Enviar al correo electrónico del Director de Nóminas e informar vía telefónica, las solicitudes de aclaración de descuentos y pagos de nómina. 2. Coadyuvar en las solicitudes de los servidores públicos o exservidores públicos por pagos efectuados en exceso para la regularización procedente. 3. Remitir a la DGRH, para su cancelación, todos los cheques por concepto de nómina que no hayan sido cobrados por los beneficiarios, indicando las causas de su improcedencia y el motivo de su cancelación. Estos a su vez no deberán de exceder los tres meses a partir de la impresión del mismo. 4. Las solicitudes que se realicen, deberán contener por lo menos los siguientes requisitos para el trámite de aclaración correspondiente: — Nombre del servidor público — RFC — Puesto — Lugar y Área de Adscripción — Descripción de la solicitud del servidor público — Quincena(s) para aclaración — Fecha de ingreso del servidor público

Función	Actividad
c) Pagos adicionales	El Delegado Administrativo deberá considerar lo siguiente: 1. Para los servidores públicos en activo: establecer comunicación con la Dirección de Nóminas e informar por escrito el motivo por el cual solicita el pago, proporcionando los datos necesarios para su trámite. 2. Para los exservidores públicos: recibir comunicado por escrito del interesado y turnarlo a la Dirección de Nóminas quien informará al Delegado Administrativo la fecha programada para entregar el cheque correspondiente.

Función	Actividad
d) Impuesto Sobre Nómina	El Delegado Administrativo deberá: 1. Revisar la legislación local e informar oportunamente a la Dirección de Nóminas la incorporación de los conceptos a considerar para el cálculo del o los impuestos que le sean aplicables, así como especificar las modificaciones hacendarías aplicables en la entidad federativa de que se trate, en materia de Impuestos Sobre Nóminas. 2. Enviar vía correo electrónico o en papel la legislación en materia del Impuesto Sobre Nómina o según se denomine en cada entidad federativa, que derive en el cálculo y tramite de solicitud de pago del impuesto, así como sus modificaciones en cada ejercicio fiscal vigente. En el caso de que la normatividad no haya sufrido algún cambio, deberá de igual forma, enviar un escrito a la Dirección de Nóminas que dicho impuesto, al ejercicio fiscal vigente, permanece sin cambios. 3. Realizar el registro y pago oportuno en la tesorería de la entidad federativa correspondiente y remitir copia de los comprobantes de pago a la Dirección de Contabilidad y Estados Financieros.

Función	Actividad
e) Entrega de comprobantes de pago de nómina	El Delegado Administrativo deberá: 1. Recabar la firma de recibido en las listas de pago de la nómina, al concluir con esta actividad dichas listas deberán de ser firmadas y devueltas de inmediato a la Dirección de Nóminas. 2. Notificar vía oficio en caso de que el titular del comprobante de pago ya no se encuentra activo o adscrito a la Sala Regional con sede distinta al Distrito Federal, y que no se encuentra en posibilidades de ser localizado para su entrega, y enviar en original el mismo comprobante de pago a la Dirección de Nominas, para su resguardo o reenvió a su ubicación correcta, con la finalidad

	de agilizar la depuración de los listados de nómina. 3. La firma de recepción de comprobantes solo podrá ser realizada por el titular del mismo, y en caso de no poder ser realizado por él, sólo podrá ser recibido a través de un carta poder que deberá contener los siguientes datos como mínimo y se deberá de tener en cuenta que la validez de la misma es por evento: — Nombre completo del servidor público — Motivo — Alcance de la carta poder — Copia de la credencial para votar del titular y testigos

Función	Actividad
f) Listados de Nómina	El Delegado Administrativo deberá: 1. Enviar listados de nómina ordinaria y adicional; del personal mandos superiores, mandos medios, enlace y operativo. 2. Enviar listados de nóminas ordinarias, adicionales y de pensión alimenticia. 3. Enviar listado de nóminas de servicio social mensualmente. 4. Enviar constancias de Percepciones y Deducciones anuales del personal vigente y bajas. 5. Recabar listados con las firmas correspondientes y completos. 6. En caso de presentar errores en las constancias de Percepciones y Deducciones, presentar la documentación necesaria para su corrección en los tiempos que se estipulen. 7. Recabar acuse de cheque de los beneficiarios por pensiones alimenticias. 8. Servicio social y prácticas profesionales que causen baja o soliciten corrección, se requiere que se envié cheque original para su cancelación y oficio en donde se especifique el motivo de su cancelación, y la acción a realizar. 9. La documentación enviada referente a cheques, listados, constancias de percepciones y deducciones y recibos de nómina, deberá ser revisada por el Delegado Administrativo al momento de su recepción e informar de manera

	inmediata las irregularidades que presenten para su corrección.

Función	Actividad
g) Informes e incidencias del personal	El Delegado Administrativo deberá: 1. Revisar y enviar el primer día hábil de cada mes vía electrónica al Departamento de Control de Asistencia los reportes correspondientes al mes inmediato anterior de: puntualidad mensual, tiempo extra mensual, inasistencias y días económicos del personal operativo conforme a los formatos establecidos; lo correspondiente a licencias médicas las cuales deberán enviarse de forma inmediata junto con la documentación que acredite dicha situación. 2. Deberá enviar dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al cierre de cada mes, todos los documentos, y reportes originales debidamente requisitados con la firma del Mag. Presidente de la Sala y del Delegado Administrativo, a la Dirección de Nóminas, para llevar a cabo el proceso de registro y trámite de pago correspondiente de cada uno de ellos. 3. La documentación deberá de ser enviada de forma electrónica y física, en caso de no ser enviada en tiempo y forma, no será procesada, quedando bajo responsabilidad del Delegado Administrativo la falta de pago de los procesos mencionados. 4. Será responsabilidad del Delegado Administrativo, la integración y envío de la información para el proceso de puntualidad, tiempo extra, inasistencias, licencias médicas y días económicos del personal operativo, enviar los formatos ya requisitados a la Dirección de Nóminas para llevar a cabo el proceso de pago correspondiente de cada uno de ellos. Cabe hacer mención que si la misma no es enviada en tiempo y forma, no será procesada quedando bajo la responsabilidad del Delegado la falta de pago de los procesos mencionados. 5. El reporte anual de días económicos, debe contener la relación total del personal de nivel operativo, señalando la cantidad de estos días que han sido utilizados

	mes con mes, y al final especificar el número total de días que corresponden a pago.

Función	Actividad
h) Constancia de Percepciones y Deducciones	El Delegado Administrativo deberá: 1. Informar a todo el personal que deberá presentar su declaración anual y del personal que solicite el no cálculo, en los tiempos que así se estipule. 2. Una vez recibidas las constancias de Percepciones y Deducciones del personal, solicitará al interesado revisar la información impresa. 3. En caso de encontrar irregularidades de forma, como por ejemplo errores en los importes o datos personales informar de manera inmediata, para ser corregidas en los tiempos que establezca la normatividad vigente. 4. Una vez presentada la declaración anual por parte del Tribunal ante las autoridades pertinentes no se realizará ninguna corrección, quedando bajo la estricta responsabilidad del Delegado Administrativo de vigilar que la información presentada por los servidores públicos sea la correcta.

Función	Actividad
i) Pago de nómina por cheque de caja y de chequera	El Delegado Administrativo deberá considerar lo siguiente: 1. Verificar que el beneficiario que reciba el pago de nómina por cheque de caja o chequera, se encuentre adscrito a su Sala Regional. 2. Supervisar que al momento de entregar al beneficiario el cheque requisite en la copia sin valor; fecha de recibido, nombre, firma y la leyenda “recibí cheque original”.

	3. Remitir a la DGRH, para su cancelación, todos los cheques por concepto de nómina que no hayan sido cobrados por los beneficiarios, indicando las causas de su improcedencia y el motivo de su cancelación. 4. Enviar el cheque en original indicando la causa y la acción a realizar en caso de existir algún error o motivo por el cual el beneficiario no puede recibir. 5. Para resguardo de los cheques tomará en cuenta, no exceder a lo señalado en el artículo 181 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. 6. Enviar todas las copias sin valor a la Dirección de Nóminas inmediatamente una vez concluido o cancelado la entrega de los cheques originales para su validación.

V. Gestiones ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

1. Dirección de Adquisiciones

a) Informar el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" 123
b) Informar modificaciones al PAAAS 124
c) Comunicar sobre las Adquisiciones de bienes y contratación de servicios 125
d) Comunicar sobre los procesos de Licitación Pública 126
e) Comunicar sobre los procesos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas 126
f) Comunicar sobre los procesos de Adjudicación Directa 134
g) Comunicar sobre la formalización del contrato 134
h) Comunicar sobre la formalización del pedido 134
i) Informar el "Programa Anual de Inversión" 135
j) Control documental de actos que signifiquen erogación de recursos federales 135
k) Reportes al CAAS 136

2. Dirección de Proyectos, Obras, Mantenimiento y Administración de Inmuebles

a) Elaboración del "Programa Anual de Mantenimientos" 136
b) Mantenimiento tipo "A" (mantenimientos correctivos, pago por evento) 137
c) Nueva justipreciación de renta 138
d) Actualización de justipreciación de renta 139
e) Obras públicas 144

3. Dirección de Almacén e Inventarios

a) Actualizar el inventario en el Sistema de Activo Fijo 145
b) Envío y/o recepción de muebles por parte de las Salas Metropolitanas, Áreas Administrativas y/o Salas Regionales 148

c) Recepción de bienes transferidos o donados por dependencias, personas físicas o morales 151
d) Alta de los bienes muebles recibidos en los dos puntos anteriores 151
e) Administración y baja de bienes muebles 152

4. Dirección de Seguridad y Servicios Generales

a) Recepción y asignación de vehículos 155
b) Infracciones 159
c) Verificación vehicular 159
d) Programa de mantenimiento vehicular 160
e) Dotación de vales de gasolina 162

1. Dirección de Adquisiciones

Función	Actividad
a) Informar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	El Delegado Administrativo enviará a la DGRMSG a más tardar la primera semana de septiembre, los requerimientos globales que para el ejercicio siguiente presenten las Delegaciones Administrativas en materia de adquisiciones, para lo cual el Delegado Administrativo verificará las existencias en cada Sala y validará las necesidades provenientes de la misma. Esta información servirá de base para que la DGRMSG, concentre a más tardar el último día hábil del mes de septiembre de cada año el PAAAS, por lo que será necesario que antes de la fecha señalada, el Delegado Administrativo envíe a la DGRMSG la relación de estadísticas de sus requerimientos con el respaldo documental que valide las necesidades de bienes o servicios plasmadas y en estricto apego a los Lineamientos que señala COMPRANET. Asimismo, dicha información será corroborada a más tardar el 1 de diciembre de cada año, para que se integre el PAAAS correspondiente a cada ejercicio fiscal. El Delegado Administrativo en el ejercicio de sus funciones, aplicará y se sujetará a lo dispuesto en los POBALINES.

Función	Actividad
b) Informar modificaciones al PAAAS	A efecto de que se puedan aprovechar los beneficios que se derivan de una adecuada programación de las adquisiciones, las modificaciones serán aceptadas únicamente en casos de excepción y con la debida justificación firmada por el Magistrado Presidente de su respectiva Sala, para lo cual el Delegado Administrativo solicitante deberá justificar a plenitud la causa que impide o impidió su inclusión en el PAAAS, para que la gestión de las solicitudes se efectúen conforme a los plazos establecidos por la LAASSP y demás disposiciones normativas aplicables. Para el trámite ante la DGRMSG, el Delegado Administrativo requiere la siguiente documentación: — Que la solicitud este suscrita por el Delegado Administrativo y el Mag. Presidente o Coordinador de la Sala al que este adscrito. — Contar con suficiencia presupuestal avalada por la DGPP, para llevar a cabo la adquisición del bien o contratación del servicio. — Contener las especificaciones detalladas de los bienes que se solicitan incluyendo aspectos técnicos, concepto, clave CUCOP, valor estimado, cantidad, unidad de medida, carácter del procedimiento, el periodo a realizar, de tal forma que no exista riesgo o confusión con otros similares. En caso de solicitarse una marca en particular, solo procederá la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y/o servicios previa autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del TFJFA, asimismo se requerirá la justificación correspondiente, en términos de los artículos 40 y 41 de la citada Ley, signada por el Delegado Administrativo y el Mag. Presidente o Coordinador de la Sala. Las solicitudes de modificación deberán ser remitidas a más tardar dentro de los primeros 10 días de cada mes, de no ser así se entenderá que no hubo modificación alguna. De no cumplirse los requisitos anteriores las solicitudes serán rechazadas.

Función	Actividad
c) Comunicar sobre las Adquisiciones de bienes y contratación de servicios	Conforme al presupuesto aprobado y disponible en la Delegación Administrativa se podrán efectuar las adquisiciones de bienes de consumo y contratación de servicios necesarios para la correcta operación, conforme a los montos autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para el ejercicio presupuestal correspondiente. Previamente a la adquisición o contratación deberán contar con el formato de requisición de compra debidamente elaborado y autorizado por el Secretario Operativo de Administración, la investigación de mercado correspondiente y verificar que la Sala cuente con los recursos presupuestales suficientes en la (s) partida (s) correspondiente (s) y autorizados por la DGPP, así mismo cuando se trate del ejercicio de recursos del capítulo 5000 deberá contar con la autorización correspondiente. El Delegado Administrativo, seleccionará conforme a la investigación de mercado correspondiente y en base al monto a ejercer, el procedimiento de contratación de conformidad con el artículo 26 de la LAASSP: **a)** Licitación Pública **b)** Invitación a Cuando Menos Tres Personas **c)** Adjudicación Directa Notas: En todos los casos se procurará realizar compras consolidadas por la DGRMSG y deberá observar que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la Licitación Pública, conforme a la normatividad vigente. En los casos de contrataciones de un monto igual o superior al equivalente a 300 veces el SMGVDF, deberá formalizar el contrato o pedido correspondiente.

Función	Actividad
d) Comunicar sobre los procesos de Licitación Pública	La Licitación Pública inicia con la publicación de la convocatoria y concluye con la emisión del fallo o, en su caso, con la cancelación del procedimiento respectivo. **Anexos 39, 40 y 41**. Sin embargo deberá dar estricto seguimiento a la administración del contrato o pedido con el fin de que se cumpla con las condiciones del bien o servicio contratado. El Delegado Administrativo una vez que cuente con el requerimiento, suficiencia presupuestal y estudio de mercado, deberá considerar lo siguiente: 1. Determinar el carácter Nacional o Internacional de la licitación conforme a la LAASSP. 2. Elaborar y firmar la convocatoria con los requisitos establecidos en la LAASSP, su Reglamento y las POBALINES vigentes. 3. Publicar la convocatoria en COMPRANET y el resumen en el Diario Oficial de la Federación solicitar a la Unidad de Enlace la publicación en el Sitio web Institucional. 4. Realizar el procedimiento conforme a lo establecido en la LAASSP, su Reglamento y las POBALINES vigentes. 5. Solicitar la validación del contrato o pedido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Tribunal.

Función	Actividad
e) Comunicar sobre los procesos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas	La Invitación a Cuando Menos Tres Personas, inicia con la entrega de la primera invitación y concluye con la emisión del fallo o, en su caso, con la cancelación del procedimiento respectivo. **Anexos 39, 40 y 41**. El Delegado Administrativo deberá durante el periodo de la prestación del bien o servicio revisar que se entregue conforme a lo solicitado.

	El Delegado Administrativo deberá una vez que cuente con el requerimiento, estudio de mercado y suficiencia presupuestal, considerar lo siguiente: 1. Determinar el carácter Nacional o Internacional de la invitación conforme a la LAASSP. 2. Elaborar y firmar la convocatoria en estricto apego a los requerimientos establecidos en la normatividad vigente. 3. Entregar oficios de invitación a los proveedores. 4. Entregar invitación a la CI, para la celebración del acto de presentación de apertura de proposiciones. 5. Realizar el procedimiento conforme a lo establecido en la LAASSP, su Reglamento y POBALINES vigentes. 6. Publicar en la página de COMPRANET. 7. Publicar en el Sitio web Institucional.

Anexo 39
"ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES"

Instructivos de llenado

No. de Identificación	Debe anotarse
1	Tipo de licitación y número
2	Bien o servicio materia de la licitación o invitación a cuando menos tres personas
3	Lugar, hora y fecha del levantamiento del acta
4	Ley y artículo aplicable
5	Nombre y cargo del Servidor Público que preside la junta
6	Hora de inicio del acta
7	Nombre del personal del área solicitante del TFJFA
8	Numeral correspondiente de la convocatoria
9	Preguntas y Respuestas relacionadas con la licitación
10	Fecha de acta de apertura de propuestas técnicas y económicas.
11	Lugar donde se encuentran los estrados
12	Fundamento legal aplicable
13	Hora de conclusión del acta
14	Personas que intervienen en el acta

Anexo 39

"ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES"

ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACION DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACION PUBLICA _____ No. (1) _____, RELATIVA A LA CONTRATACIÓN DE "_____" del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, de la Sala Regional (2) _____

En la ciudad de _____, siendo las (3) horas del ____ de _____ de dos mil ____ en la sala de juntas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, sita en _____, Colonia _____, en _____, con fundamento en lo establecido en el artículo _____, se celebra la Ju(4)de Aclaración de la convocatoria la licitación, al rubro citada. El C_____, quien preside (5) acto dio la bienvenida a los Servidores Públicos y licitantes presentes, procediendo al desarrollo del mismo, conforme al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

I.-REGISTRO DE ASISTENCIA

II.-RESPUESTA A LAS ACLARACIONES PRESENTADAS POR LOS LICITANTES, DE ACUERDO AL PUNTO ___ DE LA CONVOCATORIA DE LA PRESENTE LICITACIÓN

I.- Este acto dio inició a (6) ____ horas, con el registro de asistencia de los Servidores Públicos del Tribunal y los licitantes partic[illegible]ntes.

Se encuentra presente (7) _____; para dar respuesta a las aclaraciones formuladas por los licitantes presentes.

II- Respuesta a las aclaraciones presentadas por los licitantes, de acuerdo al punto (8) de la convocatoria de la presente Licitación.

III.Preguntas formuladas por el representante de la empresa.

1.- (9) _____

Respuesta: _____.

A pregunta expresa, los licitantes manifestan que han quedado debidamente aclaradas sus preguntas.

No habiendo preguntas por formular, se reitera que el acto de entrega y apertura de las propuestas técnicas y económicas, será el __ de _____ (10) de ____ a las _____ horas, en este mismo lugar. En este acto se entrega copia de la presente [illegible] a los Servidores Públicos y licitantes presentes. Se hace del conocimiento de los interesados que pueden obtener copia de la misma en CompraNet el día de la fecha ya que se difundirá un ejemplar a través de este medio, dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

El acta estará 5 días hábiles en los estrados que se encuentran en (11) _____ ubicada en el piso __, del domicilio de la convocante, de conformidad a lo establecido en el artículo (12) _____.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la Junta de Aclaración de Convocatoria de la Licitación citada al rubro a las (13) horas del día de su inicio, levantándose la presente acta como constancia, firmando por los asistentes presentes.

SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

NOMBRE	FIRMA (14)	RÚBRICA

Anexo 40
"ACTA DE LA JUNTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS"

Instructivos de llenado

No. de Identificación	Debe anotarse
1	Tipo y número de licitación o invitación a cuando menos tres personas
2	Tipo de adquisición o servicio
3	Domicilio, hora y fecha de inicio del acta
4	Fundamento legal aplicable
5	Persona facultada para presidir el acto del TFJFA
6	Fundamento legal aplicable y numeral de la convocatoria
7	Hora de inicio del acta
8	Fundamento legal aplicable
9	Hora de recepción de sobres
10	Nombre de los licitantes, en caso de existir
11	Nombre de los licitantes e importe de las propuestas económicas presentadas
12	Fundamento legal
13	Personas que firman las propuestas
14	Fundamento legal vigente
15	Fecha y hora en que se realizará la junta pública para dar a conocer el fallo
16	Hora de terminación del acto
17	Fundamento legal vigente
18	Nombre y firma de las personas que intervienen en el acta

Anexo 40
"ACTA DE LA JUNTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS"

Acta de la reunión de Presentación y Apertura de Proposiciones de la Licitación Pública (1) Número _____, relativa a "_____ de la Sala Regional d(2)_____ del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa".

En la Ciudad de _____, siendo las _____ horas del (3) de _____ de dos mil _____, en la Sala de Juntas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, sita en _____ en esta ciudad, con fundamento en lo establecido en el artículo _____ (4) y el numeral _____ de la convocatoria, se celebra el **Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones de la Licitación al rubro citada.** El C. _____ (5) _____, quien preside este acto, dio la bienvenida a los licitantes y a los Servidores Públicos presentes, procediendo al desarrollo del mismo, conforme al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

I. **LISTA DE ASISTENCIA**
II. **RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL, ADMINISTRATIVA Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO (6) _____ Y EL NUMERAL _____ DE LAS BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN.**

I. Este acto dio inicio a las (7) horas, con el registro de asistencia de los Servidores Públicos del Tribunal, así como de los representantes de los licitantes que asisten a este acto.

II. Recepción de la documentación legal, administrativa y apertura de las propuestas técnicas y económicas, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo (8) _____.

Siendo las (9) horas, quien preside este acto procedió a recibir los sobres que se presume contienen las proposiciones, así como la documentación legal y administrativa de los siguientes licitantes (10).

Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado se procedió a su apertura, haciéndose constar en relación anexa la documentación recibida, sin que ello implique la evaluación de su contenido.
Se hace constar las propuestas económicas presentadas por los licitantes, cuyas proposiciones fueron revisadas cuantitativamente y se tienen por insertadas a letra a la presente acta.

EMPRESA	TOTAL SIN I.V.A.
	(11)

A efecto de dar cumplimiento a lo establecido por el artículo _____ (12) _____, quien preside este acto solicitó a los licitantes designen a un representante para rubricar las propuestas, siendo designado _____ (13) _____ quien de manera conjunta con el _____, rubrican las propuestas técnicas y económicas de los licitantes.
Conforme a lo establecido en el artículo _____ (14) _____, se ratifica que el resultado de la evaluación que se realice tanto a las proposiciones técnicas y económicas, como a la documentación legal y administrativa recibida, se dará a conocer en acto mediante el cual se dé a conocer el fallo de la presente licitación, que se llevará a cabo el día _____ (15) _____, a las ___ horas, en este mismo lugar.
No habiendo otro asunto que tratar, ni observación alguna por parte de los asistentes, siendo las _____ (16) _____ horas del mismo día en que se actúa, se da por terminado el Acto de presentación de apertura de proposiciones de la Licitación al rubro citada, firmando el acta los que en ella intervinieron y recibiendo copia de la misma, quedando a partir de esta fecha a disposición de los licitantes que se encuentran presentes y de los que no asistieron a este evento, para efectos de su notificación, siendo su responsabilidad obtener copia de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo _____ (17) _____, así mismo, el acta estará 5 días hábiles para el conocimiento de los licitantes en los estrados que se encuentran enfrente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en el piso 8 del domicilio de la convocante. Asimismo, se publicará en Compranet.

SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

NOMBRE	FIRMA	RÚBRICA

POR LOS LICITANTES (18)

NOMBRE	FIRMA	RUBRICA

----------FIN DEL ACTA.

Anexo 41
"ACTA DE LA JUNTA PÚBLICA EN QUE SE DA A CONOCER EL FALLO"

Instructivos de llenado

No. de Identificación	Debe anotarse
1	Tipo y número de licitación o invitación a cuando menos tres personas
2	Tipo de bien o servicio
3	Domicilio, hora y fecha del acta
4	Fundamento legal aplicable
5	Persona facultada para presidir el acto del TFJFA
6	Número de licitación
7	Fundamento legal aplicable
8	Hora de inicio del acto
9	Número de licitación
10	Fundamento legal aplicable
11	Fundamento legal aplicable
12	Lugar donde se localizan los estrados
13	Fundamento legal aplicable
14	Hora de cierre del acta
15	Persona que intervienen en el acta

Anexo 41
"ACTA DE LA JUNTA PÚBLICA EN QUE SE DA A CONOCER EL FALLO"

ACTA DE LA JUNTA PÚBLICA EN LA QUE SE DA A CONOCER EL FALLO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA _____ (1) -032000001-N___201_ REFERENTE AL "_____ (2) _____"

En la Ciudad de _____l, siendo las _____ horas del _____ (3) e _____ de dos mil _____, en la sala de juntas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa sita en _____, en esta ciudad; con fundamento en lo estable (4) en el artículo _____ (5), se celebra la junta pública en la que se da a conocer el fallo d a licitación al r indicada. El _____ quien preside el acto, dio la bienvenida a los Servidores Públicos presentes, procediendo al desarrollo del mismo, conforme al siguiente:

Orden del Día

I.- Registro de asistencia

II.- Fallo de la Licitación Pública Nacional No. LA-032000001-N__ (6) __ con fundamento en el artículo _ (7)

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

I.-Este acto dio inicio a las __ (8) oras con el registro de asistencia de los Servidores Públicos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, así como de los licitantes que asisten a este acto.

II.- Fallo de la Licitación Pública Nacional Número **LA-0320 (9) 1-N____-20__** de conformidad (10) ulo _____.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo _ (11) e da lectura, a conocer y se entrega copia del fallo a los asistentes.

El acta (12) á 5 días hábiles para conocimiento de los licitantes en los estrados ubicados en _____ del domicilio de la convocante, de conformidad con lo establecido en el artículo _____ (13) contenido del fallo se difundirá en CompraNet y estará a disposición de los licitantes que no an presentado a la junta pública en la que se da a conocer el fallo.

Siendo las _____ horas del día de su inicio y no habiendo otro asunto que tratar, ni observación alguna por par (14) s asistentes, se da por terminada el acta al rubro citada, firmando el acta para constancia los que en ella intervinieron y recibiendo copia de la misma.

SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

NOMBRE	FIRMA	RÚBRICA

POR LOS LICITANTES

NOMBRE	FIRMA	RÚBRICA (15)

Función	Actividad
f) Comunicar sobre los procesos de Adjudicación Directa	El Delegado Administrativo deberá obtener al menos tres cotizaciones de los bienes a adquirir o de los servicios a contratar y adjudicar a la empresa que les presente la oferta solvente más baja, esto es que satisfaga las características de los bienes o servicios solicitados y presente el precio más bajo y deberá formalizar el contrato o pedido correspondiente de conformidad con la normatividad vigente.

Función	Actividad
g) Comunicar sobre la formalización del contrato	El Delegado Administrativo, deberá: 1. Requerir la documentación legal al proveedor adjudicado. 2. Elaborar proyecto de contrato. 3. Enviar documentación legal y proyecto del contrato para obtener la opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos dentro del plazo de diez días naturales, previo a la firma del contrato como lo establecen los POBALINES. 4. Una vez autorizado deberá recabar firmas de las partes (Delegación Administrativa - Proveedor) en 4 tantos originales. 5. Solicitar al proveedor la garantía del cumplimiento y en su caso la póliza de responsabilidad civil. 6. Remitir un tanto en original del contrato a la DGRMSG y un tanto en original para la DGPP. 7. Verificar que la adquisición de los bienes y/o la prestación de los servicios se lleven a cabo conforme a lo pactado, en tiempo y forma.

Función	Actividad
h) Comunicar sobre la formalización del pedido	El Delegado Administrativo, deberá: 1. Requerir la documentación legal al proveedor adjudicado. 2. Elaborar pedido conforme al formato establecido.

	3. Recabar firmas de las partes (Delegación Administrativa - Proveedor) en 4 tantos originales. 4. Solicitar al proveedor la garantía de cumplimiento. 5. Remitir un tanto en original a la DGPP y tratándose de bienes de capítulo 5000, deberán remitir un tanto a la DGRMSG. 6. Verificar que los bienes se reciban conforme a lo pactado, en tiempo y forma. 7. Es pertinente tener presente que en términos generales el presupuesto para servicios centralizados por ejemplo: servicio de telefonía, servicio de la red privada virtual o servicio de telefonía IP y/o servicio de fotocopiado, sólo podrá ser ejercido por las DGRMSG y/o la SOTIC, por lo que en caso de que la Delegación Administrativa requiera hacer uso de estos recursos deberán estar sujetos a la autorización previa y por escrito, acompañándola con el dictamen de justificación correspondiente. 8. Para el caso de la adquisición de bienes informáticos, es necesario contar con la opinión técnica de la SOTIC.

Función	Actividad
i) Informar el Programa Anual de Inversión	El Delegado Administrativo, deberá considerar sus necesidades del capítulo 5000, en el anteproyecto de presupuesto del ejercicio de que se trate. Remitir el programa anual a la DGRMSG para su integración, para posteriormente enviarlo a la JGA para su autorización.

Función	Actividad
j) Control documental de actos que signifiquen erogación de recursos federales	El Delegado Administrativo se sujetará a lo dispuesto en el artículo 56 de la LAASSP, el cual deberá conservar en forma ordenada y sistemática la documentación e información comprobatoria de los actos y contratos de dicho ordenamiento cuando menos por tres años contados a partir de la fecha de su recepción; excepto la documentación contable en cuyo caso se estará a lo

	previsto en las disposiciones aplicables.

Función	Actividad
k) Reportes al CAAS	El Delegado Administrativo deberá dentro de los primeros 5 días naturales del trimestre remitir a la DGRMSG los informes relativos a: — Conclusión de asuntos dictaminados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios — Penalizaciones aplicadas a contratos y/o pedidos — Reporte de inconformidades — Contratos que se encuentran con atraso en la entrega de bienes o en la prestación de servicios, así como prórrogas otorgadas — Relación de contrataciones por procedimientos de licitación pública e invitaciones restringidas — Estado que guardan las acciones para ejecución de garantía por la rescisión de los contratos — Operaciones realizadas al amparo del artículo 42 de la LAASSP.

2. Dirección de Proyectos, Obras, Mantenimiento y Administración de Inmuebles

FUNCIÓN	ACTIVIDAD
a) Elaboración del Programa Anual de Mantenimientos	El Delegado Administrativo deberá considerar los diferentes mantenimientos preventivos y/o correctivos realizables en su Sala, que pueden ser: — Instalaciones eléctricas — Instalaciones sanitarias — Instalaciones hidráulicas

	— Instalaciones aire acondicionado — Elevadores y montacargas — Sistema de alarma, detección de incendio, sistema HVAC y sistema de circuito cerrado de T.V. — Equipos de audio y video en auditorio, aulas magnas y el pleno. — Equipos receptores de la señal de alerta sísmica. — Sistemas de acceso — Puertas de cristal Reenviar a la DMAI para revisión los anexos técnicos y listas de materiales que requiere para dichos mantenimientos, con la finalidad de continuar con su proceso de contratación.

FUNCIÓN	ACTIVIDAD
b) Mantenimiento tipo "A" (mantenimientos correctivos, pago por evento)	El Delegado Administrativo deberá: 1. Realizar un estudio de mercado **(Anexo 42)**, solicitando cuando menos tres cotizaciones locales, las cotizaciones deberán ser actualizadas, con una vigencia no mayor a 15 días hábiles desde su expedición. 2. Elaborar cuadro comparativo **(Anexo 43)**, observando costos, calidad, y tiempos de ejecución del (os) servicio (s). 3. Enviar a la DMAI, para su evaluación, la información obtenida del estudio de mercado **(Anexo 44)**, con los comentarios relevantes de dicha información, asimismo enviar la propuesta de cuando menos tres empresas que estén interesadas en la participación para concursar para la realización del servicio. La propuesta de las empresas deberán incluir la siguiente información: — Nombre de la empresa

	— Nombre del representante legal — Dirección de la empresa — Teléfono de la empresa — Correo electrónico de contacto 4. Elaborar contrato de servicios, apoyándose en la Dirección de Adquisiciones. 5. La DMAI, apoyará a la Sala para la supervisión de los servicios de mantenimiento, observando que los mismos se hayan realizado de conformidad con lo solicitado por el Tribunal. El contratista deberá entregar al finalizar el servicio un reporte de los trabajos realizados, el cual deberá ser validado por el supervisor del servicio (Delegado Administrativo). 6. Para soportar el pago de los servicios realizados, se deberá adjuntar a los comprobantes fiscales vigentes, debidamente validados, los reportes de servicios realizados que se hayan generado durante la ejecución de los servicios. 7. El Delegado Administrativo resguardará la carpeta del proceso de contratación, ejecución y finiquito de los servicios, para la conformación del expediente correspondiente.

FUNCIÓN	ACTIVIDAD
c) Nueva justipreciación de renta	El Delegado Administrativo que requiera arrendar un nuevo inmueble o local de acuerdo a las necesidades de la Sala, deberá considerar lo siguiente: 1. Realizar investigación preliminar de posibles inmuebles a arrendar. 2. Realizar cuadro comparativo **(Anexo 43)** de las propuestas de los inmuebles en los que se haya realizado el levantamiento físico. 3. Esperar la evaluación técnica y económica realizada por la Dirección de Proyectos, Obras, Mantenimiento y Administración de Inmuebles en conjunto con la DMAI. 4. Corroborar la disposición de los recursos presupuestales ante la DGPP y contar con la autorización de la JGA. 5. Enviar a la DMAI la siguiente documentación escaneada y en papel para la captura de la solicitud de servicio para justipreciación de renta ante el INDAABIN:

	— Plano topográfico con superficie, medidas y colindancias de la poligonal envolvente. — Planos arquitectónicos actualizados y aprobados, con relación de construcciones. — Escrituras (títulos) de propiedad — Planos de ubicación del bien a valuar — Constancia de uso de suelo — Dictamen de seguridad estructural — Calculo de la superficie máxima a ocupar **(Anexo 44)** 6. Recibir de la DMAI el pago correspondiente al INDAABIN, por concepto de dictamen de justipreciación de renta (formato e5cinco). 7. Recibir de la DMAI, copia u original del dictamen emitido por INDAABIN. 8. Elaborar apoyándose en la Dirección de Adquisiciones, el contrato de arrendamiento del inmueble. 9. Enviar a la DMAI, copia del contrato debidamente firmado, para la integración del expediente.

FUNCIÓN	ACTIVIDAD
d) Actualización de justipreciación de renta	El Delegado Administrativo deberá considerar lo siguiente para un inmueble que actualmente se esté arrendando: 1. Corroborar la disposición de los recursos presupuestales ante la DGPP, para el incremento de la renta del inmueble. 2. Realizar en conjunto con la DMAI la solicitud de servicios para la actualización de justipreciación de renta ante el INDAABIN, anexando la siguiente documentación: — Cálculo de la superficie máxima a ocupar **(Anexo 44)**. — Ultimo contrato realizado.

	— Dictamen anterior emitido por INDAABIN. 3. Realizar el pago correspondiente al INDAABIN, por concepto de dictamen de justipreciación de renta (formato e5cinco) 4. Recibir copia u original del dictamen emitido por el INDAABIN. 5. Elaborar el contrato de arrendamiento del inmueble, el cual deberá remitir para opinión a la Unidad de Asuntos Jurídicos en 10 días naturales previos a su suscripción. 6. Enviar a la DMAI, copia del contrato debidamente firmado, para la integración del expediente.

Anexo 42
"Catálogo de conceptos (CDC)"

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA					CATALOGO DE CONCEPTOS	
CONCEPTO:			FECHA:		CUIDAD:	
OBJETO:						
UBICACIÓN:						
CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD	CANT.	P.U.	P.U. CON LETRA	IMPORTE
1.00						
1.01						$ -
1.02						$ -
1.03						$ -
1.04						$ -
1.05						$ -
1.06						$ -
1.07						$ -
1.08						$ -
1.09						$ -
1.10						$ -
					SUBTOTAL	$ -
					I.V.A. 16%	$ -
					TOTAL	$ -

ESTE CATALOGO DE SERVICIOS ES ENUNCIATIVO, NO LIMITATIVO, POR LO QUE CADA UNO DE LOS CONCEPTOS ES POR UNIDAD DE SERVICIO TERMINADO, CUALQUIER DUDA DEBERÁ SER MANIFESTADA EN LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES PARA SU INTEGRACIÓN EN EL ACTA CORRESPONDIENTE., TODAS LAS ACTIVIDADES DEBERÁN APEGARSE A LAS NORMAS MEXICANAS VIGENTES Y A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, LA MARCA DE LOS MATERIALES ES ÚNICAMENTE REFERENCIA COMERCIAL, POR LO QUE EL PARTICIPANTE PODRÁ PROPONER OTROS DISTINTOS DE IGUAL O SUPERIOR CALIDAD.

Anexo 43
"Cuadro comparativo (CC)"

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

"TITULO "

CUADRO COMPARATIVO

FECHA

PARTIDA	CONCEPTO	EMPRESA 1	EMPRESA 2	EMPRESA 3
		IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
1				
	SUBTOTAL	$0.00	$0.00	$0.00
	IVA	$ -	$0.00	$0.00
	TOTAL	$ -	**$0.00**	**$0.00**

ELABORÓ

_____

Vo. Bo.

_____

Anexo 44
"TABLA DE SUPERFICIES MÁXIMAS A OCUPAR (TSMO)"

TABLA DE SUPERFICIES MÁXIMAS A OCUPAR

UBICACIÓN DEL INMUEBLE: _____

INDICADOR DE GRUPO JERÁRQUICO	NIVEL DE PUESTO	SUPERFICIE UNITARIA MÁXIMA POR SERVIDOR (m²) A	NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS B	SUPERFICIE MÁXIMA DE OCUPACIÓN POR NIVEL (m²) C (A X B)
G	SECRETARÍA DE ESTADO O TITULAR DE ENTIDAD	196		
H	SUBSECRETARÍA DE ESTADO, TITULAR DE ENTIDAD O EQUIVALENTE	140		
I	OFICIALÍA MAYOR, TITULAR DE ENTIDAD O EQUIVALENTE	140		
J	JEFATURA DE UNIDAD, TITULAR DE ENTIDAD O EQUIVALENTE	97		
K	DIRECCIÓN GENERAL, COORDINACIÓN GENERAL, TITULAR DE ENTIDAD O EQUIVALENTE.	77		
L	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA, TITULAR DE ENTIDAD O EQUIVALENTE	52		
M	DIRECCIÓN DE ÁREA O EQUIVALENTE	18		
N	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA O EQUIVALENTE	11		
O	JEFATURA DE DEPARTAMENTO O EQUIVALENTE	7		
P	PERSONAL TÉCNICO, OPERATIVO, ADMINISTRATIVO. Y SECRETARIAS O EQUIVALENTE	4		
	SUPERFICIE MÁXIMA A OCUPAR POR TODOS LOS NIVELES (m²)		**X**	
	ÁREAS DE USO COMÚN Y ÁREAS DE CIRCULACIÓN: X por 0.44 (m²)		**Y***	
	ÁREAS COMPLEMENTARIAS (m²)		**Z**	
	SUPERFICIE MÁXIMA A OCUPAR POR LA INSTITUCIÓN (m²)		**SMOI**	

OPERACIONES:

La superficie unitaria máxima por servidor (**A**) incluye para los grupos jerárquicos del "**G**" al "**M**" los espacios de privados, sala de juntas, baños privados, zonas de espera general y privada.
El producto de la columna **C** es el resultado de multiplicar las columnas **A** y **B**.
Y* incluye:
I. Áreas de uso común: vestíbulos, corredores, baños comunes, cuartos de máquinas, cuartos de aseo, bodegas, etc.
II. Áreas de circulación interiores: a las áreas requeridas para la comunicación entre las superficies ocupadas por cada servidor público.
Las áreas complementarias (**Z**) son: Aulas para capacitación, comedor para servidores públicos, auditorio, áreas para archivo muerto y salones de usos múltiples.
La superficie máxima a ocupar por la Institución, es la sumatoria de la columna **C** (**X**) más **Y*** y **Z**, en su caso.

DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____.

FUNCIÓN	ACTIVIDAD
e) Obras públicas	Las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas se diferencian de los trabajos de mantenimiento, cuando por necesidad de la Sala, se requiera realizar modificaciones físicas a los espacios de trabajo, de tal forma que sea necesaria la elaboración de un proyecto arquitectónico o de ingenierías (simple o ejecutivo) para estar en posibilidad de realizarlas. Para la ejecución de obras públicas, las Delegaciones Administrativas deberán solicitar mediante oficio dirigido a la Dirección de Proyectos y Obras, a más tardar el último día hábil del mes de junio del ejercicio anterior al que se pretenda realizar la obra pública, la inclusión de la misma en el Programa Anual de Obras Públicas que se presenta por la SOA a la JGA para su análisis y en su caso, aprobación. Las obras públicas que las Delegaciones Administrativas podrán solicitar para ser incluidas en el Programa Anual de Obras Públicas, se catalogarán de la siguiente forma: 1. **Obras públicas de adecuaciones menores**: serán las obras públicas que por su complejidad y alcance no requieran de un proyecto arquitectónico ejecutivo, bastando únicamente con la realización de un plano simple en el que se indique el tipo de trabajos a ejecutarse, una memoria descriptiva y un catálogo de conceptos con especificaciones básicas. 2. **Obras públicas de adecuaciones mayores:** serán las obras públicas que por su complejidad y alcance requieran de forma indispensable de la realización de un proyecto arquitectónico ejecutivo y de ingenierías, un anexo técnico, así como de un catálogo de conceptos amplio con especificaciones técnicas precisas para su contratación. Cuando las Delegaciones Administrativas soliciten la programación y ejecución de una

	obra pública de forma extemporánea, su autorización estará sujeta (en caso de existir economías), a la disponibilidad presupuestal y a la autorización extraordinaria de la JGA, para lo cual, la obra pública deberá ser solicitada por el Mag. Presidente o Coordinador de la Sala que se trate.

3. Dirección de Almacén e Inventarios

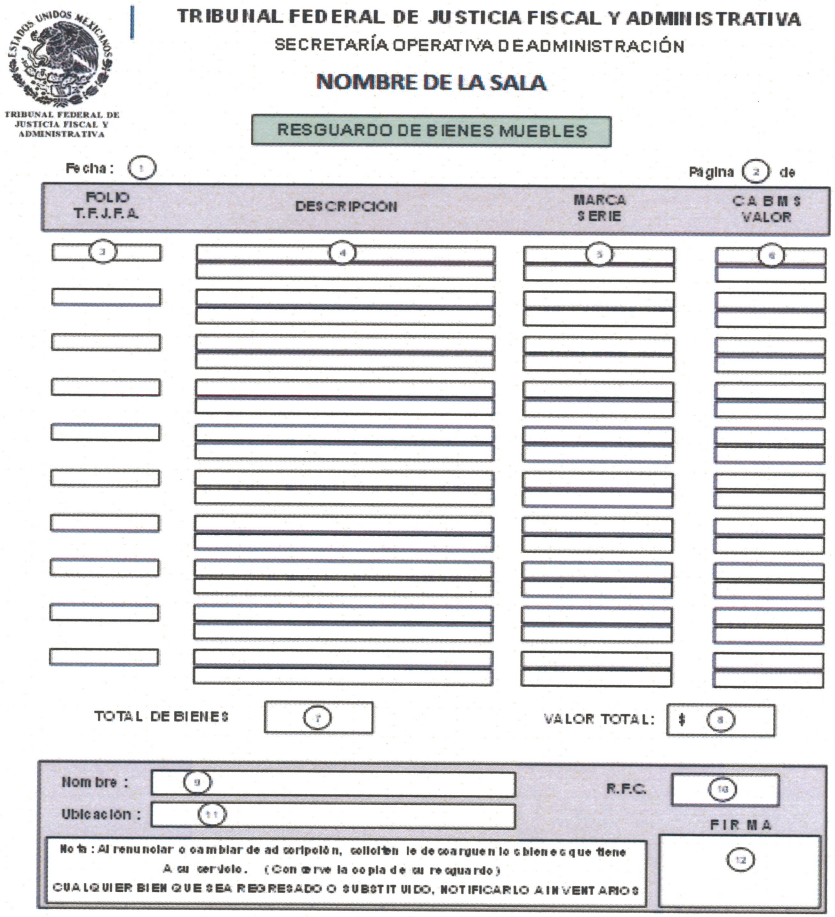
FUNCIÓN	ACTIVIDAD
a) Actualizar el inventario en el Sistema de Activo Fijo	El Delegado Administrativo deberá: 1. Realizar el levantamiento de inventario físico del activo fijo de la Sala. 2. Identificar los bienes muebles sobrantes y faltantes y realizar las investigaciones correspondientes para reportarlo a la Subdirección de Inventarios. 3. Realizar el Acta de Hechos, como evidencia del resultado del levantamiento de inventario físico del activo fijo de la Sala. 4. Elaborar los resguardos personificados mismos que deben estar debidamente firmados por cada uno de los usuarios de la Sala. **Anexo 45**. Nota: La actualización de los resguardos de los bienes muebles se realiza cada vez que se lleve a cabo el levantamiento de inventario físico del activo fijo, siendo ésta cada año. El Delegado Administrativo deberá aplicar lo dispuesto en las bases generales para la administración, disposición y baja de bienes muebles del Tribunal.

Anexo 45
"RESGUARDO DE BIENES MUEBLES"

Instructivo de llenado

No. de identificación	Dice	Debe Anotarse
1	FECHA	Fecha de elaboración del formato.
2	PÁGINA DE	El número de página, así como el total de las mismas.
3	FOLIO T.F.J.F.A.	El número de inventario que le corresponda a cada bien.
4	DESCRIPCIÓN	La descripción específica de cada bien.
5	MARCA SERIE	La marca y el número de serie de cada bien.
6	C.A.B.M.S. VALOR	El número que le corresponda de acuerdo al catálogo de adquisiciones de bienes muebles y servicios y el importe unitario de cada bien.
7	TOTAL DE BIENES:	El número total de los bienes de cómputo.
8	VALOR TOTAL:	El importe total de la suma de la columna 9.
9	NOMBRE:	El nombre completo del servidor público que resguarda los bienes de cómputo recibidos.
10	R.F.C.	El registro federal de contribuyentes del servidor público que resguarda los bienes muebles o cómputo recibidos.
11	UBICACIÓN:	El nombre completo de la unidad administrativa de adscripción del servidor público que resguarda los bienes recibidos.
12	FIRMA	La firma autógrafa de recepción del servidor público que resguarda los bienes recibidos.

Anexo 45
"RESGUARDO DE BIENES MUEBLES"



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DE LA SALA

RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

Fecha: (1) Página (2) de

FOLIO T.F.J.F.A.	DESCRIPCIÓN	MARCA SERIE	CABMS VALOR
(3)	(4)	(5)	(6)

TOTAL DE BIENES (7) VALOR TOTAL: $ (8)

Nombre: (9) R.F.C. (10)

Ubicación: (11)

FIRMA (12)

Nota: Al renunciar o cambiar de adscripción, colicitan le descarguen lo o bien e que tiene A su cerdicio. (Conserve la copia de su resguardo)

CUALQUIER BIEN QUE SEA REGRESADO O SUBSTITUIDO, NOTIFICARLO A INVENTARIOS

FUNCIÓN	ACTIVIDAD
b) Envío y/o recepción de muebles por parte de las Salas Metropolitanas, Áreas Administrativas y/o Salas Regionales	El Delegado Administrativo deberá considerar en caso de recibir bienes muebles lo siguiente **(Anexo 46)** : 1. Recibir los bienes relacionados en la noticia de movimiento firmándola de conformidad. 2. Enviar un original de la noticia de movimiento debidamente firmada a la Dirección de Almacén e Inventarios. 3. Actualizar la asignación de cada uno de los bienes muebles en los controles que se requieren para ello. El Delegado Administrativo deberá considerar en caso de enviar bienes muebles lo siguiente: 1. Elaborar en el sistema de activo fijo la noticia de movimiento de los bienes transferidos a otra Sala. 2. Enviar un original de la noticia de movimiento debidamente firmada a la Dirección de Almacén e Inventarios. 3. Actualizar la asignación de cada uno de los bienes muebles en los controles que se requieren para ello.

Anexo 46
"NOTICIA DE MOVIMIENTO"

Instructivos de llenado

No. de identificación	Dice	Debe Anotarse
1	N°	Número de noticia de movimiento.
2	DE:	El nombre completo del Tribunal.
3	PARA:	El nombre completo de la Sala Regional que corresponda.
4	FECHA	Fecha de elaboración del formato.
5	PÀGINA DE	El número de página, así como el total de las mismas.
6	FOLIO T.F.J.F.A.	El número de inventario que le corresponda a cada bien.
7	DESCRIPCIÓN	La descripción específica de cada bien.
8	MARCA SERIE	La marca y el número de serie de cada bien.
9	C.A.B.M. VALOR	El número que le corresponda de acuerdo al catálogo de adquisiciones de bienes muebles y el importe unitario de cada bien.
	TOTAL DE BIENES:	El número total de los bienes.
11	VALOR TOTAL:	El importe total de la suma de la columna 9.
12	NOMBRE:	El nombre completo del delegado administrativo de la Sala Regional.
13	R.F.C.	El registro federal de contribuyentes del Delegado Administrativo de la Sala Regional.
14	UBICACIÓN:	El nombre completo de la sala regional que corresponda.
15	FIRMA	La firma autógrafa de recepción de los bienes del Delegado Administrativo de la Sala Regional que corresponda.

Anexo 46
"NOTICIA DE MOVIMIENTO"

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
SECRETARIA OPERATIVA DE ADMINISTRACION
NOMBRE DE LA SALA

NOTICIA DE MOVIMIENTO Nº (1)

DE: (2) PARA: (3)

Fecha: (4) Página (5) de

FOLIO T.F.J.F.A.	DESCRIPCIÓN	MARCA SERIE	C A B M S VALOR
(6)	(7)	(8)	(9)

TOTAL DE BIENES (10) VALOR TOTAL: $ (11)

R.F.C. (13)

Nombre : (12)

FIRMA

Ubicación : (14) (15)

FUNCIÓN	ACTIVIDAD
c) Recepción de bienes transferidos o donados por dependencias, personas físicas o morales	El Delegado Administrativo, deberá considerar en caso de recibir bienes muebles lo siguiente: 1. Verificar que los bienes coincidan con lo descrito en el acta de entrega o carta de donación firmando de conformidad. 2. Enviar a través de oficio copia del acta de entrega o carta de donación a la Dirección de Almacén e Inventarios.

FUNCIÓN	ACTIVIDAD
d) Alta de los bienes muebles recibidos en los dos puntos anteriores	El Delegado Administrativo deberá: 1. Enviar mediante oficio a la Dirección de Almacén e Inventarios, copia del comprobante fiscal vigente mismo que debe contener: descripción del bien mueble, marca, número de serie, costo, número y fecha del comprobante, así como el nombre del proveedor, lo anterior, para que esa Dirección envíe las etiquetas correspondientes a la Sala. 2. Recibir y colocar las etiquetas en los bienes correspondientes.

FUNCIÓN	ACTIVIDAD
e) Administración y baja de bienes muebles	El Delegado Administrativo deberá considerar lo siguiente: 1. Elaborar el dictamen de no utilidad de bienes cuando **(Anexo 47)**: — Se trate de bienes no útiles; — El bien se hubiere extraviado, robado o dañado, debiendo levantar acta como constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables; — Su obsolescencia o grado de deterioro imposibilite su aprovechamiento en el servicio; — Aún sean funcionales, pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; — Se hayan descompuesto y no sean susceptibles de reparación; — Se hayan descompuesto y su reparación no resulte rentable; — Son desechos y no sea posible su reaprovechamiento, y — No sean susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas 2. Enviar oficio solicitando se someta a consideración al Comité de Bienes Muebles del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa la baja de los activos fijos por los conceptos antes mencionados. 3. Una vez autorizada la baja por el Comité de Bienes Muebles del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, deberá elaborar el contrato para llevar a cabo la donación. 4. Una vez formalizado el contrato de donación se procederá a entregar los bienes a la Institución.

Anexo 47
"Dictamen de no utilidad de bienes muebles"

Instructivos de llenado

No. de identificación	Dice	Debe Anotarse
1	NOMBRE DEL ÁREA	El nombre completo del área que solicita la destrucción del bien mueble.
2	FECHA	Fecha de elaboración del formato
3	DICTAMEN N°	El número del dictamen que le corresponda al formato.
4	TIPO DE BIEN:	Marcar con una **"X"** si el bien a destruir es instrumental, o consumible.
5	CLASIFICACIÓN DEL BIEN	Marcar con una **"X"** el tipo del bien, según corresponda, a su clasificación respectiva.
6	DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES	El número consecutivo de cada bien que se relaciona, la clave de CABM, el número de inventario de control interno, la descripción del bien, los datos adicionales que correspondan, o en su caso este espacio se dejará en blanco, la marca del bien, el número de serie, el importe, el año de la transferencia, o la adquisición del bien, así como marcar con una **"X"** la transferencia, o la adquisición del mismo.
7	VALOR DEL BIEN MEDIANTE	Marcar con una **"X"** el valor del bien, según corresponda, así como el número de la factura, la fecha y el importe del acta de transferencia, según corresponda en cada caso, o en su caso este espacio se dejará en blanco.
8	SE DETERMINO PRECIO MÍNIMO DE VENTA MEDIANTE:	El motivo por el cual se determinó el precio mínimo de venta del bien que corresponda.
9	FUNDAMENTO LEGAL	De acuerdo a la normatividad vigente.
10	CAUSAS POR LAS QUE YA NO RESULTA ÚTIL PARA EL SERVICIO	Las causas que determinen la inutilidad del bien que corresponda.
11	DOCUMENTOS SOPORTE	Fotos, Factura etc.
12	OBSERVACIÓN	Según sea el caso
13	PROPUESTA	Destino Final de los bienes
14	ELABORACIÓN DEL DICTAMEN.	El nombre completo, el puesto y la firma autógrafa del servidor público que elabora el dictamen.
15	PROPUESTA DESTINO FINAL ÁREA REQUIRIENTE	Nombre completo, el puesto y la firma autógrafa del servidor público que autoriza la propuesta el destino final del bien que corresponda.

Anexo 47
"Dictamen de no utilidad de bienes muebles"

NOMBRE DEL ÁREA REQUIRENTE (1)

DICTAMEN DE NO UTILIDAD DE BIENES MUEBLES

FECHA (2) DICTAMEN N° (3)

TIPO DE BIEN: (4) INSTRUMENTAL ( ) CONSUMIBLE ( )

CLASIFICACION DEL BIEN: (5)

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA ( ) BIENES INFORMATICOS ( ) VEHICULOS ( )
HERRAMIENTAS ( ) PAPEL ( ) OTROS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES (6)

N°	CLAVE DE CABM	N° DE INVENTARIO	DESCRICIÓN	DATOS ADICIONALES	MARCA	N° DE SERIE	VALOR	AÑO DE TRANFERENCIA ( ) O ADQUISICION ( )
1								
2								
9								
10								

TOTAL DE BIENES | TOTAL DEL VALOR $ -

VALOR DEL BIEN MEDIANTE: (7) INVENTARIO ( ) ADQUISICION ( ) AVALUO ( ) CARACTERISTICAS SIMILARES ( )

N° DE FACTURA DE FECHA VALOR DE ACTA DE TRANFERENCIA

SE DETERMINO PRECIO MINIMO DE VENTA MEDIANTE: (8)

AVALUO CON:
LISTA DE PRECIOS EN DOF:
OTROS:

FUNDAMENTO: (9)

CAUSAS POR LAS QUE YA NO RESULTAN ÚTILES PARA EL SERVICIO (10)

A.
B.
C.

SE ANEXA (N) (11) FOTO (S) DEL BIEN MUESTRA (S) FÍSICA (S)

OBSERVACIONES: (12)

INTEGRARLO AL LOTE DE BIENES A ENAJENAR EN LA LOCALIDAD: SI ( ) NO ( )
PROCEDER A LA VENTA, PREVIA DESTRUCCION CON CARGO AL COMPRADOR: SI ( ) NO ( )

ENAJENAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE:
LICITACION PUBLICA NACIONAL ( )
INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ( )
ADJUDICACION DIRECTA ( )

PROPUESTA DE DESTINO FINAL
TRANFERENCIA ( ) DONACION ( ) DESTRUCCION ( )
VENTA ( ) REAPROVECHAMIENTO DE PARTES ÚTILES ( )

(13)

ELABORÓ DICTAMEN
ÁREA TEÉCNICA REQUIRENTE
(14)

PROPUESTA DE DESTINO FINAL
ÁREA TÉCNICA REQUIRENTE
(15)

4. Dirección de Seguridad y Servicios Generales

FUNCIÓN	ACTIVIDAD
a) Recepción y asignación de vehículos	El Delegado Administrativo deberá: 1. Recibir y/o asignar los vehículos, verificar las condiciones de la unidad y llenar el formato de resguardo del vehículo con las firmas correspondientes. **Anexo 48**. 2. Recibir factura y/o carta factura y/o comprobante fiscal vigente, tarjeta de circulación, constancias de emplacamiento del vehículo, pago de tenencia y verificación de no contaminantes, así como póliza de seguro. 3. Recibir acuse e integrar expediente con la documentación correspondiente.

Anexo 48
"Resguardo de vehículo"

Instructivo de llenado

No. de identificación	Dice	Debe Anotarse
1	CABMS	Identificar la clave de bienes muebles y de servicios correspondiente.
2	No. de asignación	Número de veces que se ha asignado el vehículo.
3	Tipo de asignación	Determinar si es permanente o temporal.
4	Fecha de asignación	Día, mes y año de asignación del vehículo.
5	Nombre	Nombre completo del servidor público al que se le asigna el vehículo.
6	RFC	Registro Federal de Contribuyentes del resguardatario.
7	Cargo	Cargo del servidor público
8	Área	Nombre completo del Área de adscripción del resguardatario del vehículo.
9	Extensión	Extensión de usuario
10	Marca	Marca del vehículo que corresponda.
11	Modelo	El modelo del vehículo que corresponda.
12	No. de Serie	El número de serie del vehículo que corresponda.
13	No. de motor	El número de motor del vehículo que corresponda.
14	Placas	Las placas del vehículo que corresponda.
15	Expediente	El número de control interno del expediente del vehículo que corresponda.
16	Tipo	El tipo del vehículo que corresponda.
17	Kilometraje	El kilometraje al momento de la asignación del vehículo.
18	Cantidad de combustible	Nivel de combustible en tanque, al momento de la entrega del vehículo.
19	No. de póliza	El número de la póliza de seguro y el inciso que le corresponda.
20	No. de Inventario	El número del inventario que le corresponda.
21	Interior	Una X según sea el caso que corresponda.
22	Cofre y Cajuela	Una X según sea el caso que corresponda.
23	Exterior	Una X según sea el caso que corresponda.
24	Observaciones	Las observaciones que correspondan.
25	Formuló	Nombre y firma del jefe de control vehicular
26	Revisó	Nombre completo y firma autógrafa de la persona que revisa el formato.
27	Recibe de conformidad	Nombre completo y firma autógrafa del resguardatario que recibe el vehículo.
28	Autorizó	Nombre y firma autógrafa de quien autoriza

Anexo 48
"Resguardo de vehículo"

Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
SALA REGIONAL----------

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

RESGUARDO DE VEHICULO

				CABMS	1
No. de Asignación	2	Tipo de Asignación:	3	Fecha:	4
Nombre:	5			RFC:	6
Cargo:	7	Área:	8	Ext.	9

DATOS DEL VEHICULO

Marca	Modelo	No. de Serie	No. de Motor	Placas	Expediente
10	11	12	13	14	15
Tipo	**Kilometraje**	**Cantidad de Combustible**	**No. de Poliza**	**No. de Inventario**	
16	17	18	19	20	

ADITAMENTOS O ACCESORIOS

21	INTERIOR	LLAVES DE PUERTAS		RELOJ		VISERAS	
		LLAVE DE MOTOR		ESPEJO RETROVISOR		CODERAS	
		AIRE ACONDICIONADO		BOCINAS EN TABLERO		CENICEROS	
		CALEFACCIÓN		BOCINAS EN PUERTAS		CINTURONES DE SEGURIDAD.	
		RADIO CON CD		BOCINAS EN SOMBRERERA		HULE DE PISO	
		ENCENDEDOR		BOCINAS EN LATERALES		TAPETES	
22	COFRE Y CAJUELA	CORNETAS		OTRAS HERRAMIENTAS:		LLANTA CON RIN ESPECIAL	
		COMPRESOR DE AIRE		SEÑALES DE PRECAUCION		CANTIDAD DE RINES	
		MARCO DE BATERÍA		EXTINTOR			
		GATO		CABLES PASA CORRIENTE			
		LLAVE DE CRUZ		BOLSA DE HERRAMIENTAS			
		LLAVE L		CANTIDAD DE LLANTAS			
23	EXTERIOR	ANTENA		FAROS DE NIEBLA			
		BISELES		ESPEJOS LATERALES			
		UNIDADES DE LUZ		CUARTOS DE LUZ			
		PARRILLA		PORTA PLACAS			
		FACIAS		LIMPIADORES			

SELLO

OBSERVACIONES. 24

Formuló 25 Nombre y Firma	**Revisó** 26 Nombre y Firma
Recibe de Conformidad 27 *Nombre y Firma*	**Autoriza asignación con o sin pernocta** 28 Nombre y firma

Anexo 48
"Resguardo de vehículo"

OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

1.- El servidor público que tenga asignado éste vehiculo, estará sujeto a los lineamientos Internos para el Ejercicio Racional de Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, autorizados por la Junta de Gobierno y Administración, en su apartado "DE LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS Y GASTOS DE COMBUSTIBLE", en especifico al numeral Vigesimo Octavo que a la letra dice:
Invariablemente, las unidades asignadas para el apoyo de las áreas administrativas deberán pernoctar en las instalaciones del Tribual y permanecer resguardadas los fines de semana y días festivos en los estacionamientos de este.

2.- De conformidad con las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, publicadas en el Diario Oficial el 16 de julio de 2010, y su última reforma, en su Artículo 77 a la letra señala:
El parque vehicular terrestre, marítimo y áereo de las Dependencias, es de uso exclusivamente oficial, en ningún caso estará autorizado el uso particular, personal o familiar y no podran ser conducidos por los familiares del servidor público que lo tenga asignado, aun cuando sea en su presencia. En casos debidamente justificados, por el titular del área usuaria, los vehículos podrán utilizarse para el traslado de personas ajenas a las Dependencias.

3.- El conductor del vehículo deberá portar invariablemente licencia de conducir vigente, así como aquellos documentos personales requeridos por las disposiciones de seguros y los establecidos en la normativa aplicable en materia de tránsito vehicular, por lo que será responsable de las consecuencias que sobrevengan en caso de que carezca de los mismos.

4.- El usuario del vehículo deberá verificar sus condiciones de operación, mantenimiento y de seguridad, así como constatar que el vehículo cuente con los documentos que permitan su circulación y aquéllos con los que se acredite el seguro.

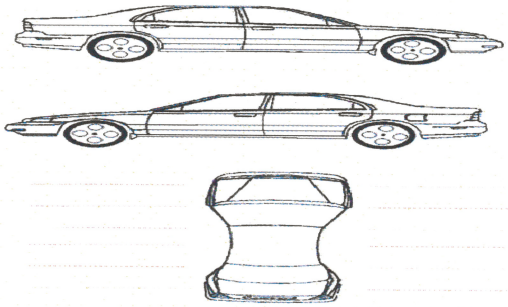
5.- Si este vehículo se devuelve al área de control vehícular presentando una falla mecánica, el extravío de alguna pieza, o se encuentre golpeado y se demuestra que las causas son imputables al servidor público que lo tenía asignado, se le fincará el resarcimiento del daño que el caso amerite.

6.- El Tribunal sólo responderá por aquellos accidentes en que se vean involucrados vehículos oficiales utilizados por el servidor público que lo tenga asignado, siempre que ocurran con motivo del desempeño de las actividades oficiales, bajo circunstancias legales y de pleno respeto al reglamento de tránsito.

7.- En caso de que este vehículo no pernocte en las instalaciones del Tribunal, deberá contar con la autorización del Secretario Operativo de Administración, en caso de no contar con la autorización se dará vista a la Contraloría Interna del Tribunal por el uso indebido del mismo y presunto responsable.

VISITAS

- RAYON LEVE
- RAYON SEVERO
- GOLPE FUERTE
- ABOLLON
- PIEZA ROTA
- ZARRO



RECIBE DE CONFORMIDAD

NOMBRE Y FIRMA

FUNCIÓN	ACTIVIDAD
b) Infracciones	El Delegado Administrativo deberá: 1. Revisar en el sistema de infracciones la (s) infracción (es) existente (s) aplicada (s) a cada vehículo de la Sala Regional. 2. Imprimir el resultado por vehículo. 3. Entregar el comprobante al usuario del vehículo, para que éste realice el pago correspondiente. 4. Recibir del usuario el comprobante de pago. 5. Integrar y actualizar el expediente.

FUNCIÓN	ACTIVIDAD
c) Verificación vehicular	El Delegado Administrativo deberá: 1. Elaborar el programa para verificar los vehículos conforme a los engomados. 2. Llevar el vehículo programado al centro de verificación autorizado. 3. Entregar al usuario el vehículo con engomado. 4. Integrar constancia de verificación al expediente.

FUNCIÓN	ACTIVIDAD
d) Programa de mantenimiento vehicular	El Delegado Administrativo deberá: 1. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo. **Anexo 49**. 2. Realizar el calendario para los servicios de mantenimiento por cada vehículo. 3. Entregar al proveedor el vehículo y la solicitud sobre servicio de mantenimiento a realizar (por tiempo o por kilometraje recorrido). 4. Recibir el vehículo y revisar que el servicio se haya realizado conforme a la cotización autorizada. 5. Actualizar expediente y registros. Nota: El formato deberá estar requisitado y firmado por el Delegado Administrativo.

Anexo 49
"Programa de mantenimiento vehicular"

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHÍCULAR
PROGRAMA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR 20__

Vehículo	No. de serie		Número de placa	
Color	No. de motor		Número de poliza	

MANTENIMIENTO CADA 5,000 KILOMETROS																											
MANTENIMIENTO	KILOMETRAJE	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
Revisión de los niveles de aceite de motor, transmisión, dirección, liquido de frenos y agua																											
Revisión de indicadores de tablero y luces																											
Hojalateria y pintura en general																											

MANTENIMIENTO CADA 10,000 KILOMETROS																											
MANTENIMIENTO	KILOMETRAJE	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
Revisión de Radiador																											
Revisión de sistema eléctrico																											
Servicio General de motor (Lavado de inyectores, cambio de bujias, filtro de aire y revisión del cuerpo de aceleración)																											
Servicio de caja de velocidades o transmisión.																											
Servicio suspensión, amortiguadores, sistemas de freno y frenos de mano																											
Servicio de alineación y balanceo																											
OBSERVACIONES.																											

_____

DELEGADO ADMINISTRATIVO

FUNCIÓN	ACTIVIDAD
e)Dotación de vales de gasolina	El Delegado Administrativo deberá: 1. Solicitar al proveedor los vales de gasolina de acuerdo con el contrato. 2. Recibir los vales de gasolina del proveedor y revisar la cantidad de conformidad con lo solicitado. **Anexo 50**. 3. Entregar al usuario del vehículo los vales de acuerdo a la cantidad autorizada para cada servidor público, conforme a los Lineamientos Internos para el Ejercicio Racional de Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa vigentes. 4. Recibir el acuse correspondiente de los vales de gasolina. 5. Registrar en la base de datos e integrar al expediente respectivo. 6. Validar la factura y remitirla para su pago, indicando si existe alguna penalización por retraso en la entrega.

Anexo 50
"Vale de combustible"

Instructivo de llenado

No. de identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Folio.	El Folio de control consecutivo.
2	Fecha de dotación de combustible.	Fecha al que corresponda la dotación (día, mes y año).
3	Área	Área a la que está adscrito el servidor público.
4	Nombre	Nombre del servidor público.
5	Vehículo	Datos del vehículo.
6	Placas	Número de Placas
7	Importe asignado	Importe de la asignación.
8	Total	Importe total de la asignación del mes otorgada al servidor público.
9	Firma	Firma en original del servidor público.
10	Cantidad de vales	Cantidad de vales según su denominación.
11	Nos. 0'000,000,000	Numeración inicial de serie de los vales de gasolina. Se excluye el último número.
12	al 0'000,000,000	Numeración final de serie de los vales de gasolina. Se excluye el último número.
13	Concepto	Concepto de la justificación para la asignación de combustible, ejemplo: servicio extraordinario, comisión o asignación mensual.
14	Observaciones	Observaciones de la dotación de combustible en su caso.

Anexo 50
"Vale de combustible"

FOLIO:	1		FECHA:	2
NOMBRE		IMPORTE ASIGNADO	FIRMA	
4		7	9	
VEHÍCULO:	5			
PLACAS:	6		OBSERVACIONES	
FOLIO INICIAL:	11		14	
FOLIO FINAL:	12			
CANTIDAD DE VALES	10			
TOTAL		8		

CONCEPTO: _____13 AREA: _____3

VI. Glosario

Abreviatura	Descripción
APEP	Anteproyecto de Presupuesto.
CAC	Catálogo de conceptos.
CABMS	Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios.
CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
CI	Contraloría Interna del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
CLABE	Clabe interbancaria.
Clasificador	Clasificador por Objeto del Gasto.
CLAVE	Clave del servidor público correspondiente al cargo de conformidad con el Manual de Remuneraciones de los servidores públicos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
CPP	Cuenta por Pagar.
CUCOP	Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.
Delegado Administrativo	Personal adscrito a las Salas Regionales, a quienes se les encomienda la coordinación de la función administrativa para la operación y control de los recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo al artículo 83 del Reglamento Interior del Tribunal.
DGPP	Dirección General de Programación y Presupuesto.
DGRH	Dirección General de Recursos Humanos.
DGRMSG	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DMAI	Dirección de Proyectos, Obras, Mantenimiento y Administración de Inmuebles.
DNC	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
e5cinco	Esquema electrónico que facilita el Pago de Derechos, Productos y Aprovechamientos de todas las Dependencias de la Administración Pública Federal.
FONAC	Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.
INDAABIN	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
ISR	Impuesto Sobre la Renta.
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
IVA	Impuesto al Valor Agregado.
Junta - JGA	Junta de Gobierno y Administración.
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Lineamientos	Lineamientos de Gestión de los Delegados Administrativos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en las Salas Regionales.
Mag.	Magistrado (a).
Mag. Presidente o Coordinador de la Sala	Magistrado (a) Presidente de la Sala Regional o Coordinador (a) de la Sala Regional.
Normas	Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones nacionales e internacionales, los gastos de alimentación y las cuotas de telefonía celular de los servidores públicos del Tribunal.
OLI	Oficio de Liberación de Inversión.
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
POBALINES	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
Potenciar	Incrementar.
RITFJFA	Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
RFC	Registro Federal de Contribuyentes.
Sala	Sala Regional con sede distinta al Distrito Federal – Delegación Administrativa.
SMGVDF	Salario mínimo general vigente del Distrito Federal.
SAT	Servicio de Administración Tributaria.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SOA	Secretaría Operativa de Administración.
SOTIC	Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
TFJFA - Tribunal	Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
TURISSSTE	Sistema Integral de Agencias Turísticas del ISSSTE.
UR o UR´s	Unidad Responsable.
Vo. Bo.	Visto bueno.

VII. Autorización

Elaboró

Directores de Área de la DGPP	Directores de Área de la DGRMSG	Directores de Área de la DGRH
Nombre, rúbrica y firma M.C.E Yessica Gasca Castillo Directora de Programación y Presupuesto	Nombre, rúbrica y firma Lic. María de Lourdes Cuellar Martínez Directora de Adquisiciones	Nombre, rúbrica y firma Lic. Alma Alicia Pérez Sánchez Directora de Administración de Personal
Nombre, rúbrica y firma Lic. Jorge Lara Rosales Director de Contabilidad y Estados Financieros	Nombre, rúbrica y firma Arq. José Emigdio Cortez García Director de Proyectos, Obras, Mantenimiento y Administración de Inmuebles	Nombre, rúbrica y firma Lic. Miguel Ángel Guzmán Pompa Director de Prestaciones y Desarrollo de Personal
Nombre, rúbrica y firma Director de Tesorería y Finanzas	Nombre, rúbrica y firma Lic. Ana Eva Pérez Gómez Director de Almacén e Inventarios	Nombre, rúbrica y firma Lic. Humberto Rivero Vera Director de Nóminas
	Nombre, rúbrica y firma Lic. Baltazar Edgar Orozco Romo Director de Seguridad y Servicios Generales	

VII. Autorización

Revisó
Directores Generales

Nombre, rúbrica y firma

Marcos Cornish Ruíz
Director General de Programación y Presupuesto

Nombre, rúbrica y firma

Lic. Roberto Carlos Sánchez Chávez
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Nombre, rúbrica y firma

Lic. Napoleón Fillat Martínez
Director General de Recursos Humanos

Vo.Bo.
Secretario Operativo de Administración

Nombre, rúbrica y firma

Lic. Carlos Amador Velasco Oliva