



## **Junta de Gobierno y Administración**

### **Acuerdo E/JGA/11/2016**

### **Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa**

La Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 39 y 41, fracciones I, XII, XXII y XXXV de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con fundamento en lo establecido por el artículo 1 de la Ley antes citada, en relación con los artículos 4 fracción IV, 5 fracción II, incisos c) y d), 61, 63 fracción II y 65 fracción X, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y

#### **CONSIDERANDO**

Que corresponde a la Junta de Gobierno y Administración expedir en el ámbito administrativo los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, acordar la distribución de los recursos presupuestales conforme a la Ley, dictar las órdenes relacionadas con su ejercicio y supervisar su legal y adecuada aplicación, así como dirigir la buena marcha del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa dictando las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos administrativos del mismo;

Que la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, otorga a este Órgano Jurisdiccional, autonomía técnica y de gestión, para ejercer su presupuesto directamente sin sujetarse a las disposiciones generales emitidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, observando lo previsto en el artículo 5, fracción II, incisos c) y d) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Dicho ejercicio deberá realizarse con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia y estará sujeto a la evaluación y control de los órganos correspondientes;

Que conforme a los párrafos cuarto y quinto del artículo 4 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, dentro del margen de la autonomía presupuestal que le otorga su Ley Orgánica, contará con una unidad de administración encargada de establecer medidas para la administración interna respecto al gasto público;

Que en cumplimiento a lo señalado en los artículos 61, 63 fracción II y 65 fracción X de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria que establece que los ejecutores de gasto deberán tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a actividades administrativas y de apoyo, telefonía, combustibles, viáticos, alimentación, pasajes, así como los gastos de representación y comisiones oficiales, ha considerado emitir Lineamientos administrativos para la racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que permitan generar ahorros sin que lo anterior afecte al cumplimiento



## **Junta de Gobierno y Administración**

**Acuerdo E/JGA/11/2016**

### **Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa**

de las metas de los programas aprobados en el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;

Que en concordancia con el Acuerdo que establece las Medidas de austeridad, ahorro y disciplina del gasto y del Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa para el ejercicio fiscal que corresponda, se estima necesario establecer mecanismos que regulen el ejercicio racional del gasto;

Que conforme a lo señalado en los considerandos anteriores, la Junta de Gobierno y Administración ha determinado emitir el siguiente:

#### **ACUERDO**

**1.-** Los presentes Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en adelante el Tribunal, tienen por objeto establecer los criterios, procedimientos y políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria aplicables a los servidores públicos del Tribunal, para el manejo del fondo rotatorio o gastos emergentes, apoyo vehicular, los gastos inherentes al mantenimiento, combustible, lubricante, seguros y depreciación del vehículo, la asignación de pasajes urbanos, la reducción en el consumo de energía eléctrica y agua potable, el ahorro en el servicio de fotocopiado, el acceso y uso de los estacionamientos en las instalaciones ocupadas por el Tribunal, papelería personalizada y tarjetas de presentación, viáticos y pasajes para las comisiones nacionales e internacionales, los gastos de alimentación y las cuotas de telefonía celular.

#### **DEL MANEJO DEL FONDO ROTATORIO O GASTOS EMERGENTES**

**2.-** El fondo rotatorio para áreas centrales o gastos emergentes para Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México es el mecanismo presupuestario del Tribunal que le permite cubrir compromisos de carácter urgente, derivado del ejercicio de los programas y presupuestos autorizados.

**3.-** Los recursos del fondo rotatorio o gastos emergentes, según corresponda, serán canalizados por la Dirección General de Programación y Presupuesto a las unidades administrativas del Tribunal, previa autorización de la Secretaría Operativa de Administración, en adelante la Secretaría de Administración.

**4.-** La Dirección General de Programación y Presupuesto será responsable de la recepción, manejo y control del fondo rotatorio, y para el caso de los gastos



## Junta de Gobierno y Administración

### Acuerdo E/JGA/11/2016

#### Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

emergentes, será responsabilidad de los Delegados Administrativos de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, en adelante Delegados Administrativos.

**5.-** La Dirección General de Programación y Presupuesto será la ventanilla única para la entrega de comprobaciones por parte de las unidades administrativas de áreas centrales, y llevará a cabo la expedición de las cuentas por pagar, indicando que se trata de una comprobación del fondo rotatorio.

En caso de gastos emergentes, los Delegados Administrativos son los responsables de expedir las cuentas por pagar y de enviarlas a la Dirección General de Programación y Presupuesto para su registro y reembolso. Los comprobantes que forman parte de la cuenta por pagar deberán cumplir con los requisitos fiscales vigentes y estarán bajo resguardo de los Delegados Administrativos.

**6.-** Los responsables de la administración de los gastos emergentes serán los Delegados Administrativos y del fondo rotatorio serán los servidores públicos autorizados por la Secretaría de Administración.

**7.-** Los servidores públicos que reciban el fondo rotatorio o gastos emergentes serán responsables de:

- I.** La administración del mismo, con base en los principios de austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia;
- II.** Destinar los recursos del fondo rotatorio o gastos emergentes sólo a los conceptos y partidas de los capítulos 2000 y 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, en adelante el Clasificador y que se describen en el Lineamiento **8** de este instrumento;
- III.** Verificar que los recursos del fondo rotatorio o gastos emergentes se utilicen exclusivamente en aquellas compras urgentes, respecto de las cuales no sea posible emitir una cuenta por pagar u orden de pago;
- IV.** Abstenerse de efectuar gastos con cargo al fondo rotatorio o gastos emergentes en los Capítulos 1000, 4000, y 6000 del Clasificador, así como en préstamos personales, festejos, celebraciones, obsequios, despensa y artículos de uso personal; en lo que refiere a compras del capítulo 5000, además de justificadas deberán estar autorizadas por la Secretaría de Administración;
- V.** En el caso de los fondos rotatorios se deberán remitir los comprobantes mediante oficio dirigido a la Dirección General de Programación y Presupuesto



## Junta de Gobierno y Administración

### Acuerdo E/JGA/11/2016

#### Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

para su reembolso, anexando el formato correspondiente, debidamente requisitado, y

- VI.** Los gastos emergentes que se asignen a los Delegados Administrativos se podrán restituir una vez al mes, por un monto de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) apegándose a lo establecido en los numerales anteriores, en caso que requieran un importe mayor al asignado originalmente, deberán previamente solicitar autorización con la justificación correspondiente ante la Secretaría de Administración, asimismo deberán de considerar la apertura en la partida 33910 de acuerdo al clasificador por objeto del gasto, y deberán reintegrar los gastos en las fechas que lo solicite la Dirección General de Programación y Presupuesto.

**8.-** Las partidas de gasto que se autorizan cubrir son las que a continuación se detallan:

- I. 21101.- Materiales y útiles de oficina;
- II. 21201.- Materiales y útiles de impresión y reproducción;
- III. 21401.- Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos (CD, DVD y USB);
- IV. 21501.- Material de apoyo informativo;
- V. 22104.- Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades;
- VI. 22106.- Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias;
- VII. 24101.- Productos, minerales no metálicos;
- VIII. 24201.- Cemento y productos de concreto;
- IX. 24301.- Cal, yeso y productos de yeso;
- X. 24401.- Madera y productos de madera;
- XI. 24501.- Vidrio y productos de vidrio;
- XII. 24601.- Material eléctrico y electrónico;
- XIII. 24701.- Artículos metálicos para la construcción;
- XIV. 24801.- Materiales complementarios;
- XV. 24901.- Otros materiales y artículos de construcción y reparación;
- XVI. 25201.- Plaguicidas, abonos y fertilizantes;
- XVII. 25301.- Medicinas y productos farmacéuticos;
- XVIII. 25401.- Materiales, accesorios y suministros médicos;
- XIX. 29101.- Herramientas menores;
- XX. 29201.- Refacciones y accesorios menores de edificios;
- XXI. 29301.- Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo;



## Junta de Gobierno y Administración

### Acuerdo E/JGA/11/2016

#### Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

- XXII. 29401.-Refacciones y accesorios para equipo de cómputo y telecomunicaciones;
- XXIII. 29601.- Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte;
- XXIV. 29801.- Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos;
- XXV. 29901.- Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles;
- XXVI. 31801.- Servicio postal;
- XXVII. 31802.- Servicio telegráfico;
- XXVIII. 31301.- Servicio de agua;
- XXIX. 31501.- Servicio de telefonía celular (tarjetas de prepago);
- XXX. 33602.- Otros servicios comerciales
- XXXI. 34601.- Almacenaje, embalaje y envase;
- XXXII. 34701.- Fletes y maniobras;
- XXXIII. 35201.-Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración;
- XXXIV. 35801.- Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación;
- XXXV. 37101.- Pasajes aéreos nacionales para labores de campo y supervisión;
- XXXVI. 37104.- Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales;
- XXXVII. 37201.-Pasajes terrestres nacionales para labores de campo y supervisión;
- XXXVIII. 37204.- Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales;
- XXXIX. 37501.- Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión;
- XL. 38201.- Gastos de orden social (esquelas);
- XLI. 38501.- Gastos para alimentación de servidores públicos de mando;
- XLII. 39202.- Otros impuestos y derechos

**9.-** La Secretaría de Administración podrá, en casos justificados, autorizar la utilización de partidas no contempladas en estos Lineamientos.

**10.-** La supervisión de la debida aplicación de los Lineamientos relativos al manejo del fondo rotatorio y gastos emergentes, corresponde a la Secretaría de Administración a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto y de los Delegados Administrativos, respectivamente.

**11.-** La Secretaría de Administración a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto podrá en cualquier momento realizar arquezos y revisiones al fondo rotatorio y/o gastos emergentes a fin de verificar que se está dando cumplimiento a los presentes Lineamientos, en caso de encontrar irregularidades, solicitará el reintegro correspondiente.



## Junta de Gobierno y Administración

### Acuerdo E/JGA/11/2016

### Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

**12.-** Los responsables de la administración del fondo rotatorio o gastos emergentes, deberán presentar de manera mensual, dentro de los 5 días hábiles después de concluido el mes, un informe de los gastos realizados de acuerdo al **Anexo 1**, para los Delegados Administrativos y **Anexo 2** para áreas centrales.

#### APOYO VEHICULAR

**13.-** Para el desempeño de las funciones del Tribunal, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá a su cargo una flotilla de automóviles que otorgará apoyo de transporte a la Presidencia del Tribunal, las Presidencias de las Secciones, las Ponencias de Sala Superior y Junta de Gobierno y Administración.

El apoyo de transporte podrá brindarse a las áreas mencionadas en el párrafo anterior hasta por un máximo de dos vehículos, sujeto a la disponibilidad que se tenga en la flotilla de automóviles del Tribunal.

Para el caso de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, los Delegados Administrativos serán los responsables de vigilar el correcto uso del apoyo vehicular.

**14.-** El Tribunal, a través de la Secretaría de Administración, previa justificación podrá autorizar la asignación de apoyo vehicular a áreas distintas a las señaladas en el Lineamiento anterior, cuando resulte estrictamente indispensable para el adecuado desempeño de las funciones oficiales encomendadas.

#### DE LA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE

**15.-** Los servidores públicos del Tribunal que de acuerdo al Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, ocupen los puestos con Clave-Nivel, que se indican a continuación, tendrán derecho a una asignación mensual para combustible, conforme a la siguiente tabla:

CLAVE-NIVEL	MONTO	SUPUESTO
CMSI 1	\$6,900.00	Sin apoyo inherente
CMSJ 2 y CMSJ 3	\$5,750.00	Sin apoyo inherente
CMSJ 4	\$3,300.00	Sin apoyo inherente
CMSJ 4	\$2,300.00	Con apoyo inherente
CMSK 5	\$2,500.00	Sin apoyo inherente
CMSK 5	\$1,750.00	Con apoyo inherente



## Junta de Gobierno y Administración

### Acuerdo E/JGA/11/2016

#### Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

CMSK 6	\$2,500.00	Sin apoyo inherente
CMSK 6	\$1,750.00	Con apoyo inherente
CMML 7, CMML 8, CMML 9, CMML 10	\$1,500.00	Por vehículo
Vehículos asignados a Actuaría Común	\$1,300.00	Por vehículo
Vehículos de servicios	\$1,200.00	Por vehículo

**16.-** El Tribunal, a través de la Secretaría de Administración podrá modificar, previa justificación, el monto de la dotación de combustible antes señalado, siempre y cuando resulte estrictamente indispensable para el adecuado desempeño de las funciones oficiales encomendadas.

**17.-** Para el caso de solicitar mantenimiento correctivo y preventivo para los vehículos oficiales, se deberá reportar y presentar solicitud de servicio mecánico, **Anexo 3**, en la Dirección de Seguridad y Servicios Generales adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**18.-** Todos los vehículos oficiales deberán estar asegurados con las siguientes coberturas:

- I. Daños materiales;
- II. Robo total;
- III. Responsabilidad Civil y Servicios de Asistencia;
- IV. Responsabilidad Civil Personas;
- V. Proliber vehicular, y
- VI. Gastos Médicos a ocupantes.

**19.-** Para las emergencias, uso del servicio de grúa y casos de siniestro, llamar al teléfono de la compañía de seguros que emitió la póliza y reportarlo por escrito a la Dirección de Seguridad y Servicios Generales.

**20.-** En casos distintos a siniestros, el vehículo reportado deberá ser trasladado al taller mecánico autorizado por el Tribunal, en horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes. Cuando el desperfecto mecánico ocurra en horarios y días inhábiles se solicitará al servicio de grúa trasladar el vehículo a las instalaciones del Tribunal, informando esta situación en su oportunidad a la Dirección de Seguridad y Servicios Generales.



## **Junta de Gobierno y Administración**

### **Acuerdo E/JGA/11/2016**

#### **Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa**

**21.-** Cualquier reparación efectuada en taller distinto al contratado por el Tribunal y aquellos gastos no autorizados expresamente por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, serán cubiertos, previo visto bueno de la Secretaría de Administración.

**22.-** Para efectos del artículo anterior, en el caso de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, los Magistrados Coordinadores o Magistrados Presidentes de las mismas, otorgarán la autorización.

**23.-** En caso de siniestro, tendrán que reportarlo a la Compañía Aseguradora usando el número de la póliza de su vehículo oficial. Los servidores públicos del Tribunal que cuenten con el apoyo de un vehículo, deberán portar diariamente la Tarjeta de Circulación en la guantera del vehículo, así como la licencia de manejo vigente.

**24.-** Las multas impuestas a los vehículos oficiales por infracciones al Reglamento de Tránsito, deberán ser pagadas por los servidores públicos que hayan utilizado el vehículo oficial al momento de la infracción.

**25.-** La supervisión de la debida aplicación de los Lineamientos relativos al apoyo vehicular y de combustible le corresponde a la Secretaría de Administración a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y de los Delegados Administrativos.

#### **GASTOS INHERENTES AL MANTENIMIENTO, LUBRICANTE, SEGUROS Y DEPRECIACIÓN DEL VEHICULO**

**26.-** Los servidores públicos con nivel de mando superior que ocupen un puesto con Clave-Nivel CMSJ 4, CMSK 5 y CMSK 6, tendrán derecho a un apoyo económico para cubrir los gastos de mantenimiento, lubricantes, seguros y depreciación del vehículo que sea de su propiedad y utilice en el desempeño de sus funciones durante 60 meses.

**27.-** El otorgamiento del apoyo económico estará sujeto a que el Tribunal cuente con disponibilidad presupuestaria y se aplicará una vez que sea autorizado por la Secretaría de Administración.

**28.-** El apoyo económico no podrá otorgarse retroactivamente a la fecha en que el servidor público presente su solicitud.

**29.-** El servidor público que opte por recibir el apoyo económico deberá presentar ante la Secretaría de Administración la documentación siguiente:





## Junta de Gobierno y Administración

### Acuerdo E/JGA/11/2016

#### Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

- I. Solicitud firmada (**Anexo 4**), y
- II. Documentación que acredite la legal propiedad del vehículo, expedida o endosada a nombre del servidor público solicitante.

**30.-** En caso de depreciación del vehículo, se podrá cubrir hasta un 75% del valor del mismo, según la Clave-Nivel a la que pertenezca el servidor público, durante 60 meses.

**31.-** La cuota por concepto de depreciación mensual del vehículo se calculará conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{Depreciación mensual del vehículo} = (A \times 0.75) / 60$$

Donde:

A= Valor del vehículo en la Factura o Carta Factura, Guía EBC para Comerciantes de Automóviles, Camiones y Aseguradores de la República Mexicana (Libro azul) antes de impuestos.

**32.-** La cuota que se otorgue por concepto de depreciación del vehículo para aquéllos cuyo modelo sea igual al del año en que se solicite, se calculará tomando como referencia el valor en moneda nacional del vehículo establecido en la Factura o Carta Factura, antes de impuestos. 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.

**33.-** La cuota por concepto de depreciación del vehículo tendrá como límites mínimos, los establecidos para el valor de los vehículos de acuerdo con la Clave-Nivel al que pertenezca el servidor público, de conformidad con lo siguiente:

Clave- Nivel	Precio mínimo del vehículo
CMSJ 4	\$180,000.00
CMSK 5 - CMSK 6	\$142,000.00

Clave-Nivel	Tope máximo por concepto de depreciación mensual	Cuota fija mensual (gastos)	Monto máximo de reembolso mensual neto moneda nacional
CMSJ 4	\$2,250.00	\$5,250.00	\$7,500.00
CMSK 5 - CMSK 6	\$1,775.00	\$4,141.00	\$5,916.00



## Junta de Gobierno y Administración

### Acuerdo E/JGA/11/2016

#### Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

**34.-** En caso de que el vehículo tenga un valor menor al monto mínimo fijado, el Tribunal tomará dicho valor como base para el cálculo correspondiente, y procederá al ajuste proporcional de la cuota de depreciación del vehículo.

**35.-** Al término de los 60 meses base para el cálculo de la depreciación mensual, los servidores públicos podrán solicitar que el apoyo por este concepto les sea otorgado para otro vehículo que acrediten sea de su propiedad y que pretendan utilizarlo en el desempeño de sus funciones.

**36.-** Los servidores públicos que reciban el apoyo económico, estarán obligados a informar a la Secretaría de Administración cuando el vehículo por el cual reciben dicha prestación, deje de ser de su propiedad.

**37.-** El apoyo económico se suspenderá o cancelará, según proceda, cuando el servidor público:

- I. Cause baja del Tribunal, u
- II. Obtenga licencia, con o sin goce de sueldo, durante la vigencia de la misma.

#### ASIGNACIÓN DE PASAJES URBANOS

**38.-** La asignación de cuota mensual para pasajes urbanos, son aplicables a los servidores públicos del Tribunal que realicen funciones de notificación actuarial, gestoría y mensajería, entre otros, en representación del Tribunal, conforme a las disponibilidades presupuestales.

**39.-** La Secretaría de Administración y los Magistrados Coordinadores o Magistrados Presidentes de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, son los facultados para autorizar la asignación de la cuota de pasajes urbanos a servidores públicos del Tribunal, conforme al siguiente cuadro:

Asignación de pasajes urbanos	Importe mensual autorizado
Notificación actuarial	\$4,000.00
Notificación, gestoría, mensajería, diligencias y entre otros	\$1,000.00 a \$4,000.00

Lo anterior, siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestal autorizada por la Dirección General de Programación y Presupuesto.



## Junta de Gobierno y Administración

### Acuerdo E/JGA/11/2016

#### Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

**40.-** La cuota de pasajes urbanos no forma parte integral del sueldo, ni constituye un ingreso fijo regular o permanente; su otorgamiento se encuentra sujeto al cumplimiento y naturaleza de sus funciones.

**41.-** Es responsabilidad de los servidores públicos el uso correcto de la cuota para pasajes urbanos con estricta observancia a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

**42.-** La asignación del servidor público para llevar a cabo notificaciones, practicar diligencias, servicios de gestoría, mensajería, entre otros, será de acuerdo a las necesidades y tipo de funciones que realicen las áreas sustantivas y administrativas del Tribunal; quedando bajo la responsabilidad de los titulares de las unidades jurisdiccionales y administrativas correspondientes, la designación del servidor público que desempeñará estas funciones.

**43.-** Los gastos de pasajes deberán sujetarse al límite máximo autorizado conforme al lineamiento **39**.

**44.-** La Dirección General de Programación y Presupuesto integrará un padrón de los servidores públicos a los que asignó cuota de pasajes urbanos con base en las solicitudes autorizadas que emita la Secretaría de Administración y los titulares de las unidades jurisdiccionales y administrativas del Tribunal en áreas centrales.

Los Delegados Administrativos integrarán un padrón de los servidores públicos a los que se les asignó cuota de pasajes urbanos con las solicitudes autorizadas por los Magistrados Coordinadores o Magistrados Presidentes de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México. **Anexo 5**.

**45.-** La Dirección General de Programación y Presupuesto presentará a la Secretaría de Administración, para su autorización, el formato "Padrón de Pasajes Urbanos", correspondiente a las áreas centrales del Tribunal. **Anexo 5 A**.

**46.-** 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.



## Junta de Gobierno y Administración

### Acuerdo E/JGA/11/2016

#### Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

**47.-** El depósito de la cuota se realizará mediante transferencia en monedero electrónico dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, y los servidores públicos que reciban este apoyo deberán firmar, previa identificación, el recibo que ampare los recursos recibidos, que como formato establecido se integra en **Anexo 6**, en caso contrario se suspenderá la transferencia electrónica del mes inmediato siguiente.

**48.-** La asignación de cuotas de pasajes urbanos será responsabilidad de cada uno de los titulares de las unidades jurisdiccionales y administrativas que lo soliciten a la Secretaría de Administración o a los Magistrados Coordinadores o Magistrados Presidentes de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.

**49.-** Sólo en casos justificados, la Secretaría de Administración y los Magistrados Coordinadores o Magistrados Presidentes de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México serán los facultados para autorizar por concepto de cuotas pasajes urbanos al servidor público no considerado en los presentes Lineamientos, cuando realicen alguna de las funciones señaladas en el Lineamiento **38**, de manera excepcional o esporádica y de acuerdo a los montos establecidos en el Lineamiento **39**.

**50.-** Corresponde a la Secretaría de Administración, a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto y a los Delegados Administrativos la supervisión de la debida aplicación de los Lineamientos relativos a la asignación de la cuota mensual de pasajes urbanos.

#### **DE LOS MECANISMOS PARA LA REDUCCIÓN EN EL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y AGUA POTABLE**

**51.-** Con el objeto de reducir el consumo de energía eléctrica en el Tribunal, los servidores públicos adscritos al mismo deberán mantener apagadas las luces, así como los equipos y aparatos eléctricos en su área de trabajo asignado, en los siguientes casos:

- I.** Durante sus ausencias, ya sea en el horario de comida o por cualquier otro motivo;
- II.** En los casos en que habiendo suficiente luz natural, no sea necesario el uso de luz artificial;
- III.** Al culminar sus labores, y
- IV.** Cuando al retirarse de su área de trabajo, se percate de alguna lámpara, aparato o equipo que no esté siendo utilizado por otra persona.



## Junta de Gobierno y Administración

### Acuerdo E/JGA/11/2016

#### Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

Adicionalmente, los servidores públicos, en los casos en que ello sea posible, deberán programar los termostatos de aire acondicionado a las temperaturas recomendadas (25 grados centígrados en verano) y evitar utilizar el ascensor entre plantas contiguas procurando utilizar las escaleras.

**52.-** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del área designada para ello, será la encargada de llevar a cabo mensualmente una revisión de los tanques de agua, cisternas, tuberías, tomas de agua y sanitarios, a fin de prevenir, detectar y reparar fugas de agua potable y formulará un informe trimestral acerca de las actividades realizadas para prevenir un consumo excesivo de agua potable y energía eléctrica.

Los Delegados Administrativos serán los encargados de efectuar la revisión a que se refiere el párrafo anterior, así como de formular el informe respectivo.

En aquellos casos en que los servidores públicos adscritos al Tribunal detecten alguna fuga de agua, deberán hacerlo del conocimiento de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales o bien, de los Delegados Administrativos, para su atención inmediata.

**53.-** La supervisión de la debida aplicación y seguimiento en el cumplimiento de los Lineamientos relativos a la reducción del consumo de energía eléctrica y agua potable quedará a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales o de los Delegados Administrativos.

#### **DE LOS MECANISMOS PARA EL AHORRO EN EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO**

**54.-** Los servidores públicos que hagan uso del servicio de fotocopiado deberán observar lo establecido en los presentes Lineamientos.

**55.-** Es responsabilidad de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través del área designada para ello, proporcionar a las diversas unidades jurisdiccionales y administrativas, el servicio de fotocopiado, a través de mecanismos que permitan el uso eficiente y eficaz de los recursos materiales a disposición del Tribunal.

**56.-** El uso de las fotocopadoras será única y exclusivamente para la reproducción de expedientes y/o documentos oficiales relativos a las actividades propias del Tribunal.

**57.-** Queda prohibido el servicio de fotocopiado de documentos de uso personal.



## Junta de Gobierno y Administración

### Acuerdo E/JGA/11/2016

#### Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

**58.-** No está permitido el fotocopiado de revistas, libros, cuadernos, trabajos escolares o cualquier otro tipo de documento personal y ajeno a las funciones encomendadas a los servidores públicos del Tribunal.

**59.-** Solamente los servidores públicos del Tribunal podrán solicitar el servicio de fotocopiado mediante formato oficial, en los centros de fotocopiado que se encuentran dentro de las instalaciones.

**60.-** En las unidades jurisdiccionales y administrativas en las que se cuenta con fotocopadoras bajo resguardo, los titulares de las mismas designarán a los servidores públicos que contarán con una clave personal y que serán responsables de realizar el fotocopiado y escaneo de documentos.

**61.-** La solicitud de servicio de fotocopiado deberá ser llenada claramente y deberá contar con la firma de autorización de cualquiera de los siguientes servidores públicos: Magistradas (os), Secretarías (os) Particulares de Magistrados, Secretaria (o) de la Junta de Gobierno y Administración, Secretaria (o) General de Acuerdos, Secretarios de Acuerdos, Directores Generales y Directores de Área.

**62.-** La supervisión de la debida aplicación de los Lineamientos relativos al servicio de fotocopiado, corresponde a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través del área designada para ello.

En las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, la obligación de llevar a cabo la supervisión a que se refiere el párrafo anterior, corresponde a la Delegación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones respectiva.

#### **DEL ACCESO Y USO DE LOS ESTACIONAMIENTOS**

**63.-** Las disposiciones relativas al acceso y uso de estacionamientos de los servidores públicos del Tribunal en áreas centrales, establecidas en los presentes Lineamientos, son de aplicación obligatoria.

**64.-** Sólo podrán acceder a los estacionamientos los vehículos que cuenten con autorización y porten el tarjetón correspondiente, o en su caso, cuenten con tarjeta magnética, entregada por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**65.-** El personal que brinda el servicio de seguridad no permitirá el acceso a vehículos que no cuenten con autorización, o no porten el tarjetón o tarjeta magnética.



## Junta de Gobierno y Administración

Acuerdo E/JGA/11/2016

### Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

**66.-** En el inmueble de avenida Insurgentes Sur, los tarjetones serán asignados conforme al nivel jerárquico siguiente:

<b>I.</b>	Amarillo	E-1	Primer nivel;
<b>II.</b>	Morado	E-2	Segundo nivel;
<b>III.</b>	Naranja obscuro	E-3	Tercer nivel;
<b>IV.</b>	Azul marino	E-4	Cuarto nivel;
<b>V.</b>	Naranja claro	E-5	Quinto nivel;
<b>VI.</b>	Verde	E-6	Sexto nivel;
<b>VII.</b>	Café	E-7	Séptimo nivel y
<b>VIII.</b>	Rosa	E-8	Octavo nivel.

En el inmueble de avenida La Morena los tarjetones serán asignados conforme a lo siguiente:

<b>I.</b>	Azul	S	Sótano;
<b>II.</b>	Azul	P	Patio

Para el servicio de estacionamiento alterno al inmueble de avenida La Morena, se utilizará tarjeta magnética identificada con el número de cajón de estacionamiento.

**67.-** Los espacios de estacionamiento serán asignados de acuerdo a la disponibilidad conforme al siguiente orden:

- I.** Magistrado Presidente;
- II.** Magistrados de Sala Superior;
- III.** Magistrados de Junta de Gobierno y Administración;
- IV.** Magistrados de Sala Regional Metropolitana;
- V.** Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración;
- VI.** Secretario General de Acuerdos;
- VII.** Contralor Interno;
- VIII.** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (vehículos de apoyo administrativo);
- IX.** Directores Generales;
- X.** Coordinadores;
- XI.** Titular de Unidad;
- XII.** Secretarios de Acuerdos de Sala Superior;
- XIII.** Secretarios de Acuerdos de Sala Regional;
- XIV.** Directores;
- XV.** Subdirectores, y



## Junta de Gobierno y Administración

### Acuerdo E/JGA/11/2016

#### Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

#### XVI. Jefes de Departamento.

**68.-** Los tarjetones deberán permanecer en el vehículo durante todo el tiempo que el mismo permanezca en el Tribunal, colocándose en el espejo retrovisor y exhibiéndose hacia el exterior el número de cajón correspondiente. En el supuesto de que el vehículo no cuente con espejo retrovisor, el tarjetón deberá colocarse en el tablero.

**69.-** Sólo podrán acceder a cajones numerados del estacionamiento, los vehículos de servidores públicos, a cuyo nombre se encuentren registrados o autorizados, así como los vehículos de servicios de dichas áreas.

**70.-** No podrán ingresar al estacionamiento vehículos de invitados de servidores públicos, salvo aquéllos expresamente autorizados por la Secretaría de Administración, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**71.-** Cada vehículo deberá estacionarse exclusivamente en el cajón que le corresponda según su tarjetón o tarjeta magnética, sin invadir otro cajón.

**72.-** Dentro de los estacionamientos, los servidores públicos deberán observar lo siguiente:

- I. Ceder el paso a los peatones;
- II. Circular en los sentidos señalados con las flechas pintadas en el piso;
- III. Transitar con las luces encendidas, y
- IV. No rebasar la velocidad de 10 kilómetros por hora.

**73.-** Los espacios no numerados y no asignados como cajones de estacionamiento, en ningún momento podrán ser ocupados, ni aun temporalmente.

**74.-** El Tribunal no será responsable de los daños que sufran los vehículos dentro del estacionamiento, ya sea por golpes que les sean producidos por otros vehículos particulares, ni por pérdida de objetos personales dejados en el interior de los mismos o de accesorios. Por lo anterior, los servidores públicos deberán asegurarse de cerrar debidamente sus vehículos.

**75.-** Los Titulares de las unidades jurisdiccionales y administrativas, deberán informar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Dirección de Seguridad y Servicios Generales el nombre de los servidores públicos de su adscripción a cuyo nombre quedarán registrados los espacios de estacionamiento.





## Junta de Gobierno y Administración

### Acuerdo E/JGA/11/2016

#### Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

**76.-** Cualquier situación relacionada con los cajones, tarjetones y tarjetas magnéticas se informará por escrito a la Dirección de Seguridad y Servicios Generales por el Titular de las unidades jurisdiccionales y administrativas que tenga asignado el cajón de estacionamiento.

**77.-** Queda estrictamente prohibido transferir o prestar el tarjetón o tarjeta magnética para el uso de estacionamiento. La Secretaría de Administración suspenderá definitivamente el derecho a utilizar el estacionamiento a aquella persona que contravenga lo dispuesto en el presente Lineamiento.

**78.-** En caso de extravío de un tarjetón o tarjeta magnética, el servidor público que lo tenga registrado podrá solicitar su reposición por escrito al Departamento de Control Vehicular, adscrito a la Dirección de Seguridad y Servicios Generales, previo al pago del costo de reposición, mediante el depósito referenciado.

**79.-** Cuando un servidor público que tenga registrado a su nombre un tarjetón o tarjeta magnética deje de prestar sus servicios en el Tribunal, deberá devolver el mismo a la Dirección de Seguridad y Servicios Generales.

**80.-** Los servidores públicos que tengan asignado un cajón en el estacionamiento alterno al inmueble de avenida La Morena, deberán utilizarlo cuando menos tres días a la semana, en caso que se detecte que no lo utilizan con esta frecuencia, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, podrá suspender definitivamente el derecho a utilizar el estacionamiento.

**81.-** En aquellos casos en que los servidores públicos que tengan asignado un espacio de estacionamiento cambien de adscripción, deberán notificarlo a la Dirección de Seguridad y Servicios Generales para actualizar el registro correspondiente.

**82.-** Cuando los servidores públicos que tengan asignado un espacio de estacionamiento cambien de Clave-Nivel, deberán solicitar la actualización de su registro a la Dirección de Seguridad y Servicios Generales.

**83.-** En los casos de que los servidores públicos del Tribunal que cuente con tarjetón o tarjeta magnética de estacionamiento, requiera presentarse a trabajar en un día inhábil, podrá solicitar el acceso de su vehículo, mediante escrito, entregado el día hábil anterior a la Dirección de Seguridad y Servicios Generales.



## Junta de Gobierno y Administración

### Acuerdo E/JGA/11/2016

#### Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

**84.-** El uso de la bahía de entrada al inmueble de avenida Insurgentes Sur es sólo para ascenso y descenso de personas y los vehículos no deberán permanecer más de tres minutos, si se requiere de más tiempo deberán solicitar el acceso al patio de maniobras a la Dirección de Seguridad y Servicios Generales, por conducto del personal de seguridad.

Para la salida de bienes y/o documentos de las instalaciones del Tribunal que realice el personal, deberá presentar el formato "Pase único de salida de bienes" vigente **Anexo 11**, debidamente requisitado por la unidad jurisdiccional o administrativa que lo autoriza, con visto bueno de las Direcciones de Seguridad y Servicios Generales y Almacén e Inventarios o de quien haya designado la autorización.

**85.-** Para el acceso de los vehículos de carga y proveedores que requieran ingresar al patio de maniobras, la unidad jurisdiccional o administrativa que lo requiera, solicitará autorización para el acceso a la Dirección de Seguridad y Servicios Generales. Por lo que la estancia será únicamente por el tiempo necesario para carga y descarga.

**86.-** Corresponde a la Secretaría de Administración, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la supervisión de la debida aplicación de los presentes Lineamientos, así como resolver todas las cuestiones relativas a los accesos, tránsito y salidas de los estacionamientos.

**87.-** Los Magistrados Coordinadores o Magistrados Presidentes de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, a través de los Delegados Administrativos deberán resolver lo relativo al acceso, tránsito y salida de vehículos en el estacionamiento de dichas Salas, atendiendo en lo que resulten aplicable, los presentes Lineamientos.

#### **DE LA PAPELERÍA PERSONALIZADA Y TARJETAS DE PRESENTACIÓN**

**88.-** La asignación de papelería personalizada y tarjetas de presentación, se realizará conforme a lo estrictamente indispensable para los servidores públicos que lo requieran, sin menoscabo del correcto desempeño de sus funciones.

**89.-** Respecto a los servidores públicos del Tribunal con Clave-Nivel CMSI 1, CMSJ 2, CMSJ 3 y CMSJ 4, se les otorgará papelería y tarjetas de presentación que requieran.

**90.-** Respecto a los servidores públicos del Tribunal con Clave-Nivel CMSK 5, CMSK 6, CMML 7, CMML 8, CMML 9 y CMML 10 únicamente se les otorgará tarjetas de presentación.



## Junta de Gobierno y Administración

### Acuerdo E/JGA/11/2016

#### Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

**91.-** Los servidores públicos de las unidades jurisdiccionales y administrativas del Tribunal en áreas centrales que requieran de papelería personalizada y/o tarjetas de presentación a que hacen alusión los Lineamientos **89** y **90**, deberán dirigir su solicitud a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**92.-** Los servidores públicos de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México que requieran de papelería personalizada y/o tarjetas de presentación Clave-Nivel CMSJ 4, deberán dirigir su solicitud a los Delegados Administrativos.

**93.-** Si algún servidor público de los no mencionados en los Lineamientos **89** y **90** requiere papelería personalizada por las funciones que realiza, es necesario que cuente con la autorización vía oficio y/o correo electrónico de la Secretaria de Administración, previa solicitud del Titular de las unidades jurisdiccionales y administrativas de áreas centrales, al que se encuentre adscrito.

Para el caso de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México deberá ser autorizada por los Magistrados Coordinadores o Magistrados Presidentes de las mismas.

#### DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES

**94.-** Los viáticos y pasajes para comisiones nacionales e internacionales podrán ser solicitados por el Presidente del Tribunal; los Magistrados de Sala Superior; los Magistrados de la Junta de Gobierno y Administración; los Magistrados Presidentes de las Salas Regionales con sede distinta de la Ciudad de México; el Secretario General de Acuerdos; los Secretarios de la Junta de Gobierno y Administración; el Contralor Interno y los Titulares de las unidades administrativas.

Tratándose de comisiones nacionales e internacionales, solicitadas por las unidades jurisdiccionales y administrativas de áreas centrales, deberán ser autorizadas por la Secretaría de Administración; cuando el comisionado sea el titular de la Secretaría de Administración, quedará autorizada con su firma en el Aviso de Comisión, **Anexo 10**, dando conocimiento de la misma al Magistrado Presidente.

En caso de que el servidor público comisionado se encuentre adscrito a una Sala Regional con sede distinta de la Ciudad de México, dicha comisión deberá ser autorizada por los Magistrados Coordinadores o Magistrados Presidentes de la Sala.



## Junta de Gobierno y Administración

### Acuerdo E/JGA/11/2016

#### Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

**95.-** Las comisiones se reducirán al mínimo indispensable, deberán estar justificadas y los gastos inherentes a las mismas deberán ser comprobados invariablemente por el servidor público comisionado, de conformidad con estos Lineamientos y las disposiciones jurídicas aplicables.

**96.-** Queda estrictamente prohibido afectar la partida de viáticos y pasajes para cubrir complementos a las remuneraciones salariales al personal.

**97.-** Cuando el servidor público acuda al cumplimiento de una comisión con su superior jerárquico, la Secretaría de Administración le otorgará la misma cuota de viáticos que se asigne a dicho superior. En caso de que la comisión corresponda a una visita de revisión de la Junta de Gobierno y Administración a una Sala Regional con sede distinta a la Ciudad de México y el Magistrado visitador requiera que lo acompañe su equipo de trabajo, los montos a los que estará sujeta la comisión, serán de acuerdo a los otorgados a su superior jerárquico.

**98.-** La Dirección General de Programación y Presupuesto y los Delegados Administrativos, en las comisiones que realicen los servidores públicos del Tribunal, deberán hacer uso de los mecanismos de precompra en pasajes nacionales e internacionales que permitan obtener un precio preferencial.

**99.-** En función a las disponibilidades de espacios en los vuelos para atender casos de extrema necesidad, así como en consideración a la relevancia de las comisiones que se asignen a los servidores públicos con Clave-Nivel CMSI 1, CMSJ 2 y CMSJ 3, enfocadas a la verificación del cumplimiento de los objetivos y mejoramiento de la operación y productividad de este Tribunal y/o en los casos en que asistan y participen en eventos en representación del mismo y con la autorización de la Secretaría de Administración, podrán adquirirse pasajes en categorías diferentes a la económica para vuelos nacionales e internacionales.

**100.-** La cuota asignada a viáticos nacionales, dependerá de la Ciudad de la República Mexicana en que se realice la comisión y la Clave-Nivel del servidor público que corresponda en términos del Manual de Remuneraciones de los servidores públicos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, conforme a los **Anexos 7 y 8**, sin exceder dichas cuotas.

La cuota asignada a viáticos internacionales dependerá del país en que se realice la comisión, conforme al **Anexo 9**, sin exceder las cuotas indicadas en el mismo.



## Junta de Gobierno y Administración

### Acuerdo E/JGA/11/2016

#### Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

La asignación de los viáticos nacionales o internacionales, se cubrirán mediante cheque y/o transferencia bancaria y/o tarjetas electrónicas.

**101.-** 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-Nivel que corresponda.

**102.-** 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. Para el caso de servidores públicos con Clave-Nivel CMSI 1, CMSJ 2 y CMSJ 3 la cuota será de un máximo de 234 dólares o 234 euros, según corresponda.

**103.-** Cuando la Institución cubra anticipadamente el costo del hospedaje y/o alimentos para los servidores públicos que realicen una comisión en territorio nacional o en el extranjero, las cuotas diarias de viáticos se ajustarán a lo siguiente:

- I. En los casos en que se cubran los gastos de hospedaje y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 30% de la que corresponda conforme a la Clave-Nivel que aplique y el destino de la comisión;
- II. En los casos en que se cubra el hospedaje: se otorgarán viáticos únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 50% de la cuota máxima diaria que corresponda a la Clave-Nivel del servidor público y el destino de la comisión.

Los servidores públicos comisionados que asistan a un evento invitados por una institución diferente al Tribunal, deberán solicitar con una anticipación de 48 horas a la Dirección General de Programación y Presupuesto, los viáticos complementarios citados anteriormente, destacando que en ningún caso se deberá exceder la cuota diaria conforme a los **Anexos 7 y 9**.

En los casos en que los servidores públicos con Clave-Nivel CMSI 1, CMSJ 2 y CMSJ 3, requieran cubrir el pago de inscripciones, en consideración a la relevancia de las comisiones y/o en los casos en que asistan y participen en eventos en representación del Tribunal, independientemente de la asignación de los viáticos nacionales e



## Junta de Gobierno y Administración

### Acuerdo E/JGA/11/2016

#### Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

internacionales que les correspondan por día conforme a los **Anexos 7 y 9**, podrán ser autorizados por la Secretaría de Administración.

**104.-** 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.

**105.-** 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.

**106.-** Bajo ninguna circunstancia se otorgarán pasajes y viáticos a personas que no sean servidores públicos del Tribunal, salvo en aquellos casos que por necesidades de las funciones de los servidores públicos de este Tribunal sea necesario cubrir pasajes y viáticos de personas que asistan a eventos y conferencias de este Tribunal, previa justificación del área solicitante y con la autorización de la Secretaría de Administración.

**107.-** 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.

**108.-** Los servidores públicos facultados para autorizar comisiones y el otorgamiento de viáticos y pasajes, así como quienes tienen el carácter de servidores públicos comisionados, serán responsables de las irregularidades en que incurran por no observar o contravenir los presentes Lineamientos.

**109.-** Deberá reducirse al mínimo indispensable el número de servidores públicos que cubran una misma comisión, en función de los objetivos del Tribunal.

**110.-** 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.

**111.-** Los viáticos y pasajes nacionales e internacionales, se otorgarán exclusivamente por los días estrictamente necesarios para desempeñar la comisión conferida. La Secretaría de Administración, podrá autorizar días previos y posteriores al inicio y término de la comisión, sólo en casos extraordinarios y justificados.

**112.-** Cuando por circunstancias de emergencia o motivos ajenos a la planeación de las comisiones, el servidor público deba viajar por instrucciones superiores y no esté en posibilidad de requerirlos con una anticipación de 48 horas, se le otorgarán como



## Junta de Gobierno y Administración

### Acuerdo E/JGA/11/2016

## Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

devengados, mediante reembolso al regresar de la comisión, mismos que serán depositados en su cuenta bancaria de nómina, o en su caso, conforme a los comprobantes fiscales que presente y hasta por los importes de las cuotas diarias de viáticos establecidos en el **Anexo 7**. La Dirección General de Programación y Presupuesto realizará los trámites correspondientes para regularizar dicho trámite. El servidor público comisionado podrá no presentar comprobantes fiscales hasta por un 20% del total de viáticos erogados en cada comisión, cuando no existan servicios para emitir los comprobantes, en cualquier modalidad de pago.

**113.-** Las cuotas de viáticos nacionales contenidas en el **Anexo 7**, comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, estacionamiento, papelería, internet, telefonía, fotocopiado, transporte local, artículos de aseo personal, tintorería, lavandería, propinas y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos conceptos de gasto, en apoyo al óptimo desempeño de las comisiones. Estas cuotas serán cubiertas por pernocta, de acuerdo a la Clave-Nivel del servidor público y a la zona económica de que se trate, según el **Anexo 8**.

Preferentemente, los importes de los comprobantes de los gastos de alimentación, deberán corresponder con las cuotas de viáticos asignadas.

**114.-** Las cuotas de viáticos nacionales contenidas en el **Anexo 7**, bajo el rubro sin pernocta, comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación, estacionamiento, papelería, internet, telefonía, fotocopiado, transporte local, propinas y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos conceptos de gasto, en apoyo al óptimo desempeño de las comisiones, 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.

Preferentemente, los importes de los comprobantes de los gastos de alimentación, deberán corresponder con las cuotas de viáticos asignadas.

**115.-** No se cubrirán servicios especiales de los hoteles, tales como: renta de películas, uso de gimnasios, peluquería, bebidas alcohólicas, cigarros y otros artículos que no corresponda con el desempeño de su comisión.

**116.-** Las cuotas de viáticos y pasajes establecidas en los **Anexos 7 y 9**, constituyen los topes máximos autorizados para comisiones, las que podrán ser modificadas en función de la disponibilidad presupuestaria y autorizadas por la Junta de Gobierno y Administración.



## Junta de Gobierno y Administración

### Acuerdo E/JGA/11/2016

#### Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

**117.-** 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.

**118.-** Los viáticos y pasajes nacionales para comisiones que deban desempeñarse en una misma población o ciudad se otorgarán por un término no mayor de 30 días continuos o interrumpidos. Sólo en casos debidamente autorizados por la Junta de Gobierno y Administración, la Secretaría de Administración podrá otorgar viáticos y pasajes por periodos superiores.

Cuando exista un cambio de adscripción se otorgarán hasta 7.5 días de viáticos conforme a lo establecido en el **Anexo 7**. En el caso que se requieran más días, deberá solicitarse la autorización a la Secretaría de Administración previa justificación, cabe mencionar que solo se podrán autorizar hasta dos periodos de 5 días adicionales.

Respecto al menaje de casa, se realizará el pago correspondiente sólo en casos debidamente autorizados por la Secretaría de Administración, mismo que deberá solicitarse previamente vía oficio y conforme a las necesidades que requieran los servidores públicos de este Tribunal. La solicitud se efectuará a través de los Delegados Administrativos para el caso de menaje de casa que tenga que ser trasladado a una Sede distinta de su residencia y mediante la Dirección General de Programación y Presupuesto para áreas centrales, presentando el solicitante vía oficio tres cotizaciones y eligiendo la más económica.

**119.-** Los servidores públicos del Tribunal responsables de autorizar las comisiones, deberán considerar la posibilidad de que las actividades a desempeñar puedan ser apoyadas o realizadas por las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México del lugar en que deban efectuarse.

**120.-** 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 servidor público comisionado se encuentre desempeñando la comisión.

**121.-** Las comisiones internacionales de servidores públicos, 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. La Dirección General de Programación y Presupuesto entregará el monto de los viáticos en la moneda extranjera que corresponda.





## Junta de Gobierno y Administración

### Acuerdo E/JGA/11/2016

#### Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

**122.-** Los boletos y paquetes expedidos para los servidores públicos comisionados serán intransferibles y no reembolsables al mismo. No se podrá utilizar boletaje a nombre diferente del servidor público comisionado.

**123.-** Cuando por necesidades del servicio se requiera realizar un cambio de vuelo en las comisiones, deberá ser notificado y justificado mediante oficio y/o correo electrónico a la Dirección General de Programación y Presupuesto por el servidor público comisionado, debiendo a su regreso entregar la documentación correspondiente a dicha Dirección.

Lo anterior a efecto de que el Tribunal cubra los gastos, previa autorización de la Secretaría de Administración.

**124.-** El servidor público comisionado deberá entregar el residual del pase de abordar y/o la impresión del boleto electrónico a la Dirección General de Programación y Presupuesto o a los Delegados Administrativos.

**125.-** En caso de cancelación de una comisión, el servidor público comisionado deberá devolver el 100% de los viáticos y pasajes, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a la Dirección General de Programación y Presupuesto o a los Delegados Administrativos que corresponda.

Cabe mencionar, que si los recursos fueron entregados al servidor público comisionado mediante cheque, deberá devolverlo vía oficio; si fue a través de transferencia bancaria se tendrá que realizar un depósito referenciado a la cuenta del Tribunal por la cantidad otorgada.

**126.-** El servidor público comisionado que opte por 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 servidor público 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.

Cabe señalar que la Dirección General de Programación y Presupuesto le informará vía correo electrónico o mediante copia del oficio de solicitud del servidor público comisionado a la Dirección de Seguridad y Servicios Generales, cuando se requiera la



## Junta de Gobierno y Administración

### Acuerdo E/JGA/11/2016

#### Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

asignación de vales de gasolina derivado de su traslado terrestre, ya sea en vehículo propio o del Tribunal, ésta última instancia cuantificará los gastos de combustible para entregar al servidor público comisionado los vales de gasolina que correspondan en función al lugar de la realización de la comisión.

**127-** Los servidores públicos que requieran de apoyo vehicular para realizar alguna comisión, deberá utilizarlo únicamente como medio de transporte.

**128.-** Los Magistrados integrantes de la Junta de Gobierno y Administración, proporcionarán a la Secretaría de Administración copia del programa de visitas previstas a las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, con el fin de calendarizar el presupuesto correspondiente y realizar el trámite de viáticos y pasajes en tiempo y forma.

**129.-** La Dirección General de Programación y Presupuesto o en su caso, los Delegados Administrativos, serán los responsables de elaborar el formato "Aviso de comisión nacional/internacional", **Anexo 10**, especificando lugar, fecha, nombre completo del servidor público comisionado y motivo de la comisión, para posteriormente recabar las firmas de autorización correspondientes.

**130.-** La Dirección General de Programación y Presupuesto o, en su caso, los Delegados Administrativos correspondientes, serán los responsables de realizar los trámites pertinentes para la dotación de los viáticos y pasajes requeridos en tiempo y forma a los servidores públicos comisionados.

**131.-** La Dirección General de Programación y Presupuesto o los Delegados Administrativos correspondientes, verificarán el tipo de comisión solicitada, el medio idóneo de transporte y la cuota diaria, de acuerdo a la Clave-Nivel del servidor público y la zona económica que corresponda al lugar de comisión, las noches a pernoctar, aplicando las cuotas respectivas conforme a los **Anexos 7, 8 y 9** de viáticos nacionales e internacionales.

**132.-** Los viáticos y pasajes deberán ser solicitados por el Titular de las unidades jurisdiccionales y administrativas con 48 horas de anticipación y se entregarán al servidor público comisionado mediante transferencia interbancaria o cheque en un plazo no mayor a 1 día hábil antes del inicio de la comisión; sólo y cuando el servidor público comisionado viaje a diferentes destinos en las semanas próximas a su salida, se le proporcionarán los viáticos con la anticipación requerida para el cumplimiento de la comisión, recabando el acuse de recibo en el formato del **Anexo 10**, e indicándole que



## Junta de Gobierno y Administración

### Acuerdo E/JGA/11/2016

#### Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

al regreso de su comisión deberá presentar la documentación comprobatoria correspondiente.

Para las Claves-Nivel, CMSI 1, CMSJ 2 y CMSJ 3, se proporcionarán los viáticos mediante transferencia interbancaria y/o cheque y/o tarjeta electrónica.

**133.-** Los servidores públicos comisionados serán responsables del buen uso de los viáticos y pasajes recibidos.

**134.-** La comprobación de los viáticos nacionales la deberá efectuar el servidor público comisionado, en un plazo no mayor de diez días hábiles posteriores al término de la comisión, ante la Dirección General de Programación y Presupuesto o los Delegados Administrativos correspondientes, mediante los recibos o comprobantes que hayan expedido las empresas prestadoras de los servicios. Dichos comprobantes deberán estar expedidos en la ciudad en donde se realizará la comisión y dentro de las fechas autorizadas para su desarrollo. Salvo los casos, en que se realicen gastos de pasajes locales y pago de alimentos en horas previas y posteriores al mismo día en que se programó la comisión, pudiendo ser comprobantes que correspondan a la ruta de traslado del domicilio del servidor público al lugar de la comisión o del domicilio donde está adscrito a la localidad de la comisión.

**135.-** Si la Dirección General de Programación y Presupuesto o los Delegados Administrativos correspondientes no reciben la documentación comprobatoria, de acuerdo a lo establecido en el Lineamiento **134**, harán un requerimiento por oficio y/o correo electrónico, al servidor público comisionado.

**136.-** La comprobación únicamente podrá incluir los comprobantes que se señalan en el Código Fiscal de la Federación vigente por los siguientes conceptos:

- I. Hospedaje;
- II. Alimentos y propinas que se incluyan en el comprobante fiscal vigente y que no consideren bebidas alcohólicas, ni cigarrillos;
- III. Estacionamiento;
- IV. Papelería, Internet, telefonía y fotocopiado;
- V. Transporte local;
- VI. Artículos de aseo personal, y
- VII. Lavandería y/o tintorería.



## Junta de Gobierno y Administración

### Acuerdo E/JGA/11/2016

#### Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

**137.-** Será responsabilidad del servidor público comisionado a quien se le otorgan viáticos proporcionar la documentación comprobatoria correspondiente, debidamente requisitada y con impuesto(s) desglosado(s). De igual forma de no presentar la documentación comprobatoria ni efectuar el reintegro respectivo, se considerará el monto otorgado de viáticos como un ingreso sujeto a gravamen del ISR. El servidor público comisionado podrá no presentar comprobantes hasta por un 20% del total de viáticos asignados en cada comisión, cuando no existan servicios para emitir los comprobantes, en cualquier modalidad de pago. En el caso de hospedaje, peajes y/o pasajes estos deberán ser comprobados al 100%.

**138.-** Los recibos o comprobantes fiscales vigentes deberán ser expedidos a nombre del Tribunal considerando lo siguiente:

- I. Lugar y fecha de expedición.
- II. El documento deberá estar expedido a nombre del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, incluyendo:
  - a) RFC: TFJ-360831-MTA y domicilio fiscal
  - b) Impuesto al Valor Agregado desglosado

Para estos efectos, la Dirección General de Programación y Presupuesto los Delegados Administrativos correspondientes, entregarán al servidor público comisionado, una copia de la cédula fiscal del Tribunal.

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

**140.-** Para efectos de los Magistrados comisionados que reciban viáticos internacionales, se enviará a la Dirección General de Programación y Presupuesto y los Delegados Administrativos correspondientes, los pases de abordar y/o boleto electrónico, el documento que ampare el gasto de hospedaje y un escrito libre que contenga el motivo de la comisión, un informe breve de la misma, así como una relación genérica de los gastos efectuados.

**141.-** La documentación del hospedaje, en su caso, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Nombre, denominación o razón social y domicilio de quien los expide;
- II. Señalar el lugar y fecha de expedición;
- III. Importe total pagado por los servicios recibidos, y



## Junta de Gobierno y Administración

### Acuerdo E/JGA/11/2016

#### Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

IV Los comprobantes podrán expedirse, en su caso, en el idioma oficial del país en que se realice la comisión.

**142.-** 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 servidor público comisionado, salvo que en los mismos, se considere el nombre de cada uno de los servidores públicos comisionados.

**143.-** En el caso de que el servidor público comisionado no presente su documentación comprobatoria a la Dirección General de Programación y Presupuesto o a los Delegados Administrativos correspondientes, conforme al Lineamiento **134**, deberá rembolsar invariablemente el importe de los mismos; de lo contrario se notificará a la Contraloría Interna para que aplique las sanciones correspondientes.

**144.-** En ningún caso serán aceptados documentos que presenten tachaduras, enmendaduras, o carezcan de los requisitos fiscales vigentes en caso de viáticos nacionales.

**145.-** 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.

**146.-** El servidor público comisionado deberá ajustarse a la cuota asignada por concepto de viáticos y pasajes.

**147.-** La Secretaría de Administración, en el ámbito de sus atribuciones y con el propósito de garantizar la asistencia de los servidores públicos con Clave-Nivel CMSI 1, CMSJ 2 y CMSJ 3, a eventos que por su relevancia requieren de su presencia y participación, podrá autorizar la reservación y pago del hospedaje, independientemente de los viáticos que conlleve su comisión nacional o internacional. De igual forma, podrá autorizar excepcionalmente el reembolso de gastos extraordinarios incurridos durante la comisión, siempre y cuando dichos gastos se encuentren justificados.

**148.-** La supervisión de la debida aplicación de los Lineamientos relativas a los viáticos y pasajes, corresponde a la Secretaría de Administración a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto y de los Delegados Administrativos.



## Junta de Gobierno y Administración

### Acuerdo E/JGA/11/2016

## Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

### DE LOS GASTOS DE ALIMENTACIÓN

**149.-** Por lo que se refiere a gastos de alimentación, los servidores públicos del Tribunal que de acuerdo a su Clave-Nivel tengan asignado este apoyo, así como aquellos que por autorización expresa gocen del mismo, estarán sujetos a los presentes Lineamientos.

**150.-** Contarán con apoyo de gastos de alimentación los servidores públicos con las siguientes Claves-Nivel: CMSI 1; CMSJ 2; CMSJ 3; CMSJ 4; CMSK 5, CMSK 6, CMSK 7, CMML 8, CMML 9 y CMML 10.

**151.-** Este apoyo estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria establecida en la partida 38501 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

**152.-** La Secretaría de Administración podrá autorizar el apoyo de gastos de alimentación a aquellos servidores públicos que por necesidades de servicio así lo requieran, hasta por un importe mensual máximo de \$2,375.00 (Dos mil trescientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) con Impuesto al Valor Agregado incluido.

Cabe señalar, que en todos los casos el pago sólo se emitirá hasta por el importe máximo autorizado en estos Lineamientos, de tal suerte que el monto que rebase el límite autorizado, será cubierto por el servidor público a que se le haya asignado dicho apoyo.

**153.-** La Secretaría de Administración, por conducto de la Dirección General de Programación y Presupuesto o los Delegados Administrativos correspondientes, depositará mensualmente a los servidores públicos que les corresponda, la asignación de recursos para gastos de alimentación, mediante vales de alimentación en la modalidad de tarjetas electrónicas.

**154.-** El importe mensual asignado a cada servidor público, se depositará conforme a lo dispuesto para cada Clave-Nivel y monto conforme al Lineamiento **155**, dentro de los primeros 10 días naturales de cada mes.

**155.-** El monto asignado estará sujeto a la siguiente tabla:



## Junta de Gobierno y Administración

### Acuerdo E/JGA/11/2016

#### Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

CLAVE-NIVEL	IMPORTE MENSUAL AUTORIZADO
CMSI 1	\$5,928.00
CMSJ 2 y CMSJ 3	\$5,368.00
CMSJ 4	\$2,750.00
CMSK 5 - CMSK 6	\$2,600.00
CMML 7 – CMML 8 – CMML 9 – CMML 10	\$2,375.00

**156.-** La supervisión de la debida aplicación de los Lineamientos relativos a la asignación de cuotas de gastos de alimentación corresponde a la Secretaría de Administración a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto y de los Delegados Administrativos correspondientes.

#### DE LA TELEFONÍA CELULAR

**157.-** Por lo que se refiere a las cuotas de telefonía celular, los servidores públicos del Tribunal que de acuerdo a su Clave-Nivel tengan asignado este apoyo, así como aquellos que por autorización expresa de la Secretaría de Administración gocen de la misma, estarán sujetos a los presentes Lineamientos.

**158.-** Este apoyo estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria establecida en la partida 31501 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, relativa al servicio de telefonía celular.

**159.-** Los servidores públicos a quienes se les asigne cuota por telefonía celular deberán hacer uso correcto del servicio, atentos siempre a los requerimientos de este Tribunal.

**160.-** La Secretaría de Administración, por conducto de la Dirección General de Programación y Presupuesto, reembolsará hasta el importe máximo autorizado mediante cheque, transferencia interbancaria o monedero electrónico a favor del servidor público, previa comprobación y fiscalización del gasto, en el caso de plan tarifario.

**161.-** Los gastos de telefonía celular que rebasen el límite máximo autorizado en estos Lineamientos, serán cubiertos por el servidor público.



## Junta de Gobierno y Administración

### Acuerdo E/JGA/11/2016

### Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

**162.-** El monto mensual asignado por equipo estará sujeto a la siguiente tabla:

CLAVE-NIVEL	IMPORTE MENSUAL AUTORIZADO	NUMERO DE EQUIPOS
CMSI 1	\$5,500.00	2
CMSJ 2 y CMSJ 3	\$2,000.00	1
CMSJ 4	\$1,800.00	1
CMSK 5 - CMSK 6	\$1,800.00	1
CMML 7 – CMML 8 – CMML 9 – CMML 10	\$1,200.00	1

**163.-** En casos excepcionales y debidamente justificados, la Secretaría de Administración, 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 el Impuesto al Valor Agregado incluido, por concepto de telefonía celular a los servidores públicos que por sus funciones requieran de este servicio.

**164.-** La supervisión de la debida aplicación de los Lineamientos relativos a la asignación de cuotas de telefonía celular corresponde a la Secretaría de Administración, a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

**165.-** Corresponde a la Secretaría de Administración proponer a la Junta de Gobierno y Administración, las modificaciones a los presentes Lineamientos.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del veinte de abril de dos mil dieciséis.

**SEGUNDO.-** Publíquese este Acuerdo en la página web Institucional.

**TERCERO.-** Se abrogan los “Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y administrativa” autorizados mediante acuerdo E/JGA/16/2015 y las “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” autorizados mediante acuerdo E/JGA/8/2015.





## Junta de Gobierno y Administración

Acuerdo E/JGA/11/2016

### Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

**CUARTO.-** A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, quedan sin efecto las disposiciones administrativas que se opongan al mismo.

Dictado en sesión de fecha once de abril de dos mil dieciséis, por unanimidad de votos de los Magistrados Héctor Francisco Fernández Cruz, Elizabeth Ortiz Guzmán, Alfredo Salgado Loyo y Manuel L. Hallivis Pelayo.- Firman el **Magistrado Manuel L. Hallivis Pelayo**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y la **Licenciada Claudia I. Lira Mercado**, Secretaria Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe; con fundamento en los artículos 30, fracción XV y 52, fracciones II y III, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa; así como los artículos 16, fracción VI, 78, fracciones VIII y XI, y 103, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.



## Junta de Gobierno y Administración

Acuerdo E/JGA/11/2016

### Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

#### ANEXOS

1. Gastos emergentes Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México
2. Fondo Rotatorio áreas centrales
3. Solicitud de servicio mecánico
4. Solicitud para gastos inherentes al mantenimiento, combustible, lubricante, seguros y depreciación del vehículo.
5. Padrón de pasajes urbanos de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México
- 5 A. Padrón de pasajes urbanos de áreas centrales
6. Recibo de pasajes urbanos
7. Cuotas de viáticos nacionales
8. Zonificación nacional
9. Cuotas de viáticos internacionales
10. Aviso de comisión nacional / internacional
11. Pase único de salida de bienes



**Junta de Gobierno y Administración**

**Acuerdo E/JGA/11/2016**

**Lineamientos para el Ejercicio Racional  
de los Recursos del Tribunal Federal de  
Justicia Fiscal y Administrativa**

**ANEXO 1**

**Gastos emergentes Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México**



**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**  
Gastos emergentes Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México

SALA \_\_\_\_\_ Sede \_\_\_\_\_  
Mes \_\_\_\_\_

Partida Pta.	Fecha	Concepto de la Compra	Importe
<b>Total Ejercido</b>			<b>\$ -</b>

**Elabora**
**Autoriza**

\_\_\_\_\_

Nombre del Delegad@
Nombre Mag. Presidente

- Consideraciones:**
- Utilizar Mayúsculas y Minúsculas.
  - Tipografía Arial 10
  - La columna de la fecha será DD/MM/AA
  - En la columna "Concepto de Compra", deberá detallarse el bien adquirido, no el nombre de la partida presupuestaria.
  - El formato deberá enviarse vía correo electrónico en formato de Excel y de manera escaneada en PDF, con las firmas de quien elaboró y quien autorizó. Durante los primeros cinco días hábiles del mes.
  - Favor de no enviarlos vía mensajería terrestre.
  - El nombre del archivo deberá ser (ejemplo): FR\_ACAPULCO\_ENERO  
FR\_MONTERREY\_ENERO





TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA FISCAL Y  
ADMINISTRATIVA

Junta de Gobierno y Administración



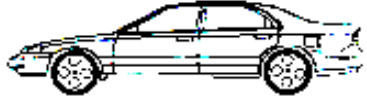
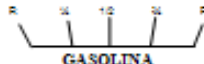
Acuerdo E/JGA/11/2016

Lineamientos para el Ejercicio Racional  
de los Recursos del Tribunal Federal de  
Justicia Fiscal y Administrativa

**ANEXO 3**  
**Solicitud de servicio mecánico**



SECRETARIA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCION DE SEGURIDAD Y SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

SOLICITUD DE SERVICIO MECÁNICO			
TALLER AUTORIZADO: _____			
DATOS DEL VEHICULO			
MARCA:	TIPO:	PLACAS:	MODELO:
KM. AL INGRESO	KM. AL SALIR	N° DE FAC.	COSTOS
REPARACIONES			
CAMBIO DE: ACEITE _____ FILTRO DE ACEITE _____		SUSPENSIÓN:	
CAMBIO DE: FILTRO DE AIRE _____ FILTRO DE GASOLINA _____		AMORTIGUADORES:	
CAMBIO DE: BUJIAS _____ LIMPIEZA/AJUSTE FRENSOS:		SIST. DE ENFRIAMIENTO:	
LAVADO DE: INYECTORES _____ CAMARA ACCELERACIÓN _____		SOPORTES:	
LAVADO DE: CHASIS _____ MOTOR _____ CARROCERIA _____		SIST. ELECTRICO:	
CAMBIO DE BALATA: DELANTERAS _____ TRASERAS _____		RÉGIMEN DE CARGA:	
RECTIFICACIÓN DE: DISCOS _____ TAMBORES _____		LINEA DE ESCAPE O MOPLE:	
ALINEACIÓN: _____ BALANCEO: _____		ENCENDIDO ELECTRÓNICO:	
OTROS SERVICIOS: _____			
<b>VISTA / COPILOTO</b> 		<b>VISTA SUPERIOR</b> 	
<b>VISTA / CONDUCTOR</b> 		LLANTA DE REFACCION: _____ LLAVE "L" DE CRUZ GATO _____ TAPETES _____ EXTINTOR _____ RADIO _____ ANTENA _____ HERRAMIENTAS: _____ _____  GASOLINA	
OBSERVACIONES: _____			
Ingreso el vehículo: _____			
SOLICITA EL SERVICIO: _____ NOMBRE Y FIRMA _____ FECHA _____		AUTORIZO EL SERVICIO: _____	
<b>NOTA:</b> El Departamento de Control Vehicular no se hace responsable por objetos que sean dejados en el vehículo o que no se anoten en esta solicitud.			



TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA FISCAL Y  
ADMINISTRATIVA


## Junta de Gobierno y Administración

Acuerdo E/JGA/11/2016

### Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

#### ANEXO 4

### Gastos Inherentes al Mantenimiento, Combustible, Lubricante, Seguros y Depreciación del Vehículo

 TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA	SOLICITUD PARA GASTOS INHERENTES AL MANTENIMIENTO, COMBUSTIBLE, LUBRICANTE, SEGUROS Y DEPRECIACIÓN DEL VEHÍCULO.			FECHA DE SOLICITUD
	SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			VIGENCIA
<b>DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>				
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)
RFC	HOMONIMO	CURP	No. DE CREDENCIAL	
<b>DATOS DEL PUESTO</b>				
AREA DE ADSCRIPCIÓN			PUESTO ACTUAL	GRUPO JERARQUICO
<b>DATOS DEL AUTOMOVIL</b>				
MARCA Y LINEA		MODELO	PLACAS	NUMERO DE MOTOR
KILOMETRAJE	No. DE SERIE	DATOS DE FACTURA / CARTA FACTURA	VALOR DEL VEHICULO EN FACTURA / CARTA FACTURA	
<b>PARA SER LLENADO POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>				
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)	
SOLICITA	REVISO	AUTORIZO		
FIRMA	DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIO OPERATIVO DE ADMINISTRACIÓN		



**Junta de Gobierno y Administración**

**Acuerdo E/JGA/11/2016**

**Lineamientos para el Ejercicio Racional  
de los Recursos del Tribunal Federal de  
Justicia Fiscal y Administrativa**

**ANEXO 5**

**Padrón de pasajes urbanos de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad  
de México**



SALA REGIONAL \_\_\_\_\_

UR \_\_\_\_\_

PADRÓN DE PASAJES URBANOS \_\_\_\_\_ 20\_\_

No.	RFC	NOMBRE	ADSCRIPCIÓN	PUESTO	IMPORTE

TOTAL PARTIDA 37201:  
TOTAL PARTIDA 37204:  
TOTAL \$0.00

ELABORA  
DELEGADO ADMINISTRATIVO

AUTORIZA  
MAG.COORDINADOR O MAG.PRESIDENTE DE LA SALA



TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA FISCAL Y  
ADMINISTRATIVA

## Junta de Gobierno y Administración

### Acuerdo E/JGA/11/2016

### Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

#### ANEXO 5 A

#### Padrón de pasajes urbanos de áreas centrales



TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA FISCAL Y  
ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO  
DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

PADRÓN DE PASAJES URBANOS \_\_\_\_\_ 201

No.	RFC	NOMBRE	ADSCRIPCIÓN	PUESTO	IMPORTE

TOTAL PARTIDA 37201 :  
TOTAL PARTIDA 37204 :

TOTAL \$6.66

**ELABORA**  
DIRECTOR DE TESORERÍA Y FINANZAS

**REVIS**  
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

**AUTORIZA**  
SECRETARIO OPERATIVO DE ADMINISTRACIÓN





## Junta de Gobierno y Administración

Acuerdo E/JGA/11/2016

### Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

#### ANEXO 6 Recibo de pasajes urbanos



SECRETARIA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO  
DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE TESORERIA

PASAJES URBANOS 201\_\_

#### RECIBO

##### RECIBI:

De la Dirección General de Programación y Presupuesto del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa:

- a) Tarjeta de Débito denominada *SCOTIACARD MONEDERO* No. \_\_\_\_\_
- b) Numero de Identificación Personal cerrado (NIP).
- c) Contrato que especifica el uso del monedero.

En el cual se depositarán mensualmente, a partir del mes de \_\_\_\_\_ de 201\_\_, los fondos por \$ \_\_\_\_00 que me son otorgados por concepto de pasajes urbanos para llevar a cabo labores de notificación y otros fuera de las instalaciones del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

ENTREGA

RECIBE



\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y FIRMA)

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y FIRMA)  
RFC  
PUESTO  
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

El beneficiario será responsable de la guarda y custodia de la tarjeta entregada.

##### **En caso de Extravío:**

- 1.- El beneficiario deberá reportarlo al banco en los números telefónicos señalados en el contrato, y reportarlo en horas y días hábiles, a la Subdirección de Tesorería para tramitar la reposición del plástico.
- 2.- El beneficiario deberá cubrir una cuota de \$75.00 (Setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) para su reposición, mismos que deberán ser depositados mediante depósito referenciado y depositada en el Banco Banorte a nombre del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y enviar la ficha de depósito original a la Subdirección de Tesorería.



**Junta de Gobierno y Administración**

**Acuerdo E/JGA/11/2016**

**Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa**

**ANEXO 7  
Cuotas de 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			
CMML 7 al CMML 10			
CMMM 11 al 21	\$625.00	\$1,250.00	\$1,700.00
CMMN 22 a 27			
CMMO 28 al 30			
CEPC 31			
CEPA 32			
CEPQ 33			
Personal Operativo			



**Junta de Gobierno y Administración**

**Acuerdo E/JGA/11/2016**

**Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa**

**ANEXO 8  
Zonificación nacional**

Para efectos de asignación de viáticos y pasajes nacionales, se señalan las ciudades más económicas y las 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
	Monterrey, Nuevo León
	Villahermosa, Tabasco
	Guadalajara, Jalisco



**Junta de Gobierno y Administración**

**Acuerdo E/JGA/11/2016**

**Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa**

**ANEXO 9**

**Cuotas de viáticos internacionales**

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

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



TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA FISCAL Y  
ADMINISTRATIVA

## Junta de Gobierno y Administración

### Acuerdo E/JGA/11/2016

## Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

### ANEXO 10

### Aviso de comisión nacional / internacional

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



#### AVISO DE COMISIÓN NACIONAL O 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	DETALLE DEL BOLETO ELECTRÓNICO DE AVION		
			AGENCIA: AEROLINEA: CÓDIGO DE RESERVACION: Nº BOLETO: CLASE: COSTO:		
DESTINO	FECHA TERMINO	IMPORTE	VIÁTICOS	PASAJES	PEAJES
			\$0.00	\$0.00	\$0.00
			<b>TOTAL</b>		
			<b>\$0.00</b>		
DETALLE DE VIÁTICOS					
ANTICIPADOS	<input type="checkbox"/>	DEVENGADOS	<input type="checkbox"/>	SIN VIÁTICOS	<input type="checkbox"/>
TRANSFERENCIA	<input type="checkbox"/>	EFFECTIVO	<input type="checkbox"/>	CHEQUE	<input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES					

( PESO 00/100 M.N.)

Se entregan viáticos y peajes correspondientes.

VIÁTICOS SOLICITADOS POR:

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

AUTORIZÓ:  
EL SECRETARIO OPERATIVO DE ADMINISTRACIÓN

RECIBIÓ:  
EL COMISIONADO



**Junta de Gobierno y Administración**

**Acuerdo E/JGA/11/2016**

**Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa**

**ANEXO 11**

**Pase único de salida de bienes**



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SERVICIOS GENERALES

**PASE ÚNICO DE SALIDA DE BIENES**

ENCARGADO DE VIGILANCIA DE \_\_\_\_\_

FOLIO:  
FECHA:

<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Equipo de computo para escritorio:</b> <b>Marca.-</b> <b>Modelo.-</b> <b>No. serie .-</b>	
<b>MOTIVO</b>	
<b>NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA LA SALIDA:</b> <b>CARGO:</b> Subdirector de Área	
<b>SE PERMITE A:</b>  <b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>Conocimiento</b> <b>Cargo</b>  _____ <b>Nombre</b>
<b>LA SALIDA DE LOS BIENES ARRIBA DESCRITOS PARA SU TRASLADO A:</b>	<b>Conocimiento</b> <b>Área</b>  _____ <b>Nombre</b>