

Acuerdo E/JGA/24/2017

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

La Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 1, 21 y 23 fracciones II, XIV, XXV, XXVI y XXXIX de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con fundamento en lo establecido por el artículo 1 de la Ley antes citada, en relación con los artículos 4 fracción IV, 61, 63 fracción II y 65 fracción X, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- 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 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 Administrativa dictando las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos administrativos del mismo;

SEGUNDO.- Que la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia 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 1 de esa Ley. 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;

TERCERO.- 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 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;

CUARTO.- 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 para el manejo del fondo rotatorio-gastos emergentes, apoyo vehicular, asignación de combustible, gastos inherentes al mantenimiento, lubricante, seguros y depreciación del vehículo, asignación de pasajes urbanos, mecanismos para la reducción en el consumo de energía eléctrica y agua potable, acceso y uso de los estacionamientos, papelería personalizada y tarjetas de presentación, viáticos y pasajes, gastos de alimentación,



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

telefonía celular, telefonía fija, requerimientos de apoyo o servicios de sistemas de cómputo, programas instalados en equipos de cómputo, red de datos, servicio de internet, servicio de correo electrónico, solicitud, entrega y administración de bienes informáticos, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, de los mecanismos para el ahorro en el servicio de impresión, digitalización y fotocopiado, ha considerado emitir los presentes Lineamientos administrativos para la racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que permitan generar ahorros sin que lo anterior afecte al cumplimiento de las metas de los programas aprobados en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa:

QUINTO.- Que en concordancia al Acuerdo que establecen las Medidas de austeridad, ahorro y disciplina del gasto y del Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa para el ejercicio fiscal 2017, se estima necesario establecer mecanismos que regulen el ejercicio racional del gasto;

SEXTO.- Que para el buen funcionamiento del Tribunal es imperativa la reglamentación del uso y administración de los bienes en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, en aras del fortalecimiento de una cultura informática de corresponsabilidad, de los sistemas informáticos, así como del Programa Institucional en TIC's.

SÉPTIMO.- Corresponde a la Secretaría Operativa de Administración proponer a la Junta de Gobierno y Administración, las modificaciones de los presentes Lineamientos;

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

ACUERDO ESPECÍFICO RELATIVO A LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO RACIONAL DE LOS RECURSOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

I. OBJETIVO

1.- Los presentes Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia 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-gastos emergentes, apoyo vehicular, asignación de combustible, gastos inherentes al mantenimiento, lubricante, seguros y depreciación del vehículo,



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

asignación de pasajes urbanos, mecanismos para la reducción en el consumo de energía eléctrica y agua potable, acceso y uso de los estacionamientos, papelería personalizada y tarjetas de presentación, viáticos y pasajes, gastos de alimentación, telefonía celular, telefonía fija, requerimientos de apoyo o servicios de sistemas de cómputo, programas instalados en equipos de cómputo, red de datos, servicio de internet, servicio de correo electrónico, solicitud, entrega y administración de bienes informáticos, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, de los mecanismos para el ahorro en el servicio de impresión, digitalización y fotocopiado.

II. DEFINICIONES

- 2.- Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:
 - **I. Apoyo Inherente:** Es el apoyo económico que se otorga al servidor público por el nivel o cargo que ocupa.
 - II. DAI: La Dirección de Almacén e Inventarios, adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - III. Delegados Administrativos: Los titulares de las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, adscritas a la Secretaría Operativa de Administración, cuyas atribuciones se describen en el Reglamento Interno de este Tribunal.
 - IV. DGICC: La Dirección General de Infraestructura, Comunicaciones y Cómputo, adscrita a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
 - V. DGRH: La Dirección General de Recursos Humanos, adscrita a la Secretaría Operativa de Administración, cuyas atribuciones se describen en el Reglamento Interior de este Tribunal.
 - VI. DGRMSG: La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Secretaría Operativa de Administración, cuyas atribuciones se describen en el Reglamento Interno de este Tribunal.
 - VII. DGPP: La Dirección General de Programación y Presupuesto, adscrita a la Secretaría Operativa de Administración, cuyas atribuciones se describen en el Reglamento Interno de este Tribunal.



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

- VIII. DGSJL: La Dirección General del Sistema de Justicia en Línea, adscrita a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **IX. DSSG.** La Dirección de Seguridad y Servicios Generales, adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- X. JGA: La Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- **XI. Mesa de Ayuda:** Unidad interna del Tribunal, encargada de recibir los reportes de incidencias o solicitudes de bienes y servicios y direccionarlos al área técnica correspondiente y darle seguimiento para su atención.
- **XII.** Servicios de telefonía limitados: Son los servicios de telefonía básica, nacional e internacional, y de telefonía celular.
- XIII. SOA: La Secretaría Operativa de Administración, adscrita a la Junta de Gobierno y Administración, cuyas atribuciones se describen en el Reglamento Interno de este Tribunal.
- XIV. SOTIC: La Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, adscrita a la Junta de Gobierno y Administración, cuyas atribuciones se describen en el Reglamento Interno de este Tribunal.
- **XV. TIC's:** Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- XVI. Tribunal: Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

III. DEL MANEJO DEL FONDO ROTATORIO O GASTOS EMERGENTES

3.- 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.



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

- **4.-** Los recursos del fondo rotatorio o gastos emergentes, según corresponda, serán canalizados por la DGPP a las unidades administrativas del Tribunal, previa autorización de la SOA.
- **5.-** La DGPP será responsable de la recepción, manejo y control del fondo rotatorio, y para el caso de los gastos emergentes, será responsabilidad de los Delegados Administrativos.
- **6.-** La DGPP 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, para su reembolso, anexando el formato correspondiente, debidamente requisitado. **ANEXO 1 A**

En caso de gastos emergentes, los Delegados Administrativos son los responsables de expedir las cuentas por pagar y de enviarlas a la DGPP 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.

- **7.-** Los responsables de la administración de los gastos emergentes, serán los Delegados Administrativos y del fondo rotatorio serán los servidores públicos autorizados por la SOA.
- **8.-** Los servidores públicos que reciban el fondo rotatorio o gastos emergentes serán responsables de:
 - 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 **numeral 9** de este instrumento;
 - 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,



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

- además de justificadas deberán estar autorizadas por la SOA;
- V. En el caso de los fondos rotatorios se deberán remitir los comprobantes mediante oficio dirigido a la DGPP 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 SOA, asimismo deberán considerar la apertura en la partida 39910 de acuerdo al clasificador por objeto del gasto, y deberán reintegrar los gastos en las fechas que lo solicite la DGPP.
- **9.-** 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. 21601.- Material de limpieza;
 - VI. 22104.- Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades;
 - **VII.** 22106.- Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias;
 - VIII. 24101.- Productos, minerales no metálicos;
 - **IX.** 24201.- Cemento y productos de concreto;
 - X. 24301.- Cal, yeso y productos de yeso;
 - **XI.** 24401.- Madera y productos de madera;
 - **XII.** 24501.- Vidrio y productos de vidrio:
 - XIII. 24601.- Material eléctrico y electrónico;
 - XIV. 24701.- Artículos metálicos para la construcción;
 - **XV.** 24801.- Materiales complementarios;
 - **XVI.** 24901.- Otros materiales y artículos de construcción y reparación;
 - **XVII.** 25201.- Plaguicidas, abonos y fertilizantes;
 - XVIII. 25301.- Medicinas y productos farmacéuticos;
 - **XIX.** 25401.- Materiales, accesorios y suministros médicos;
 - **XX.** 29101.- Herramientas menores:
 - **XXI.** 29201.- Refacciones y accesorios menores de edificios;



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

XXII.	29301	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de
XXIII.	29401	administración, educacional y recreativo; Refacciones y accesorios para equipo de cómputo y telecomunicaciones;
XXIV.	29601	,
XXV.	29801	
XXVI.	29901	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles;
XXVII.	31801	Servicio postal;
XXVIII.	31802	·
XXIX.	31301	Servicio de agua;
XXX.	31501	Servicio de telefonía celular (tarjetas de prepago);
XXXI.	33602	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
XXXII.	34601	Almacenaje, embalaje y envase;
XXXIII.	34701	Fletes y maniobras;
XXXIV.	35101	Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios administrativos;
XXXV.	35201	,
XXXVI.	35501	,
XXXVII.	35801	
XXXVIII.	37101	
XXXIX.	37104	
XL.	37201	·
XLI.	37204	•
XLII.	37501	Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión;
XLIII.	38201	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
XLIV.	38501	
XLV.	39202	·

10.- La SOA podrá, en casos justificados, autorizar la utilización de partidas no contempladas en estos Lineamientos, debiendo presentar escrito debidamente motivado y justificado.



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

- **11.-** La debida aplicación de los Lineamientos relativos al manejo del fondo rotatorio y gastos emergentes, corresponde a la SOA a través de la DGPP, la Coordinación General de Delegaciones Administrativas y Delegados Administrativos, respectivamente.
- **12.-** La SOA a través de la DGPP podrá en cualquier momento realizar arqueos 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 y se dará aviso de ello a la Contraloría Interna del Tribunal.
- **13.-** 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 1** A para áreas centrales.

IV. DEL APOYO VEHICULAR

14.- Para el desempeño de las funciones del Tribunal, la DGRMSG, por conducto de la DSSG administrará el parque vehicular del Tribunal, asignando las unidades de acuerdo a lo siguiente:

Se asignará a los servidores públicos con clave nivel CMSI 1, CMSJ 2 y CMSJ 3 hasta dos vehículos, para el ejercicio del servicio público.

Para el caso del nivel CMSJ 4, se estará a lo señalado en los numerales 27 y 28.

Se asignará un vehículo a los servidores públicos con clave nivel CMSK 5, CMSK 6, CMML 7 y CMML 8 para el ejercicio del servicio público.

Se asignarán los vehículos necesarios para todo servicio que requiera la Secretaria Particular de la Presidencia del Tribunal para el buen ejercicio de sus funciones y las del Magistrado Presidente.

La DSSG podrá autorizar el préstamo provisional de vehículos cuando por casos excepcionales se requiera realizar diligencias en la Ciudad de México y el Área Metropolitana, llenando el formato correspondiente. **Anexo 2 A.**



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

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.

15.- El Tribunal, a través de la SOA, previa justificación podrá autorizar la asignación de apoyo vehicular a niveles y áreas distintas a las señaladas en el **numeral anterior**, para que se utilicen para todo servicio, cuando resulte estrictamente indispensable para el adecuado desempeño de las funciones jurisdiccionales y administrativas, que corresponda.

Invariablemente, las unidades asignadas para el apoyo de las áreas administrativas, deberán pernoctar en las instalaciones del Tribunal de lunes a viernes, salvo que exista autorización expedida por la SOA y permanecer resguardadas los fines de semana y días festivos en los estacionamientos de éste.

Se asignarán los vehículos, para todo servicio, que requiera la Actuaría Común con sede en la Ciudad de México y las Actuarías de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, para el buen ejercicio de sus funciones y las del Magistrado Presidente.

Todas las asignaciones de vehículos estarán sujetas a la disponibilidad que se tenga en la flotilla de automóviles del Tribunal, mismas que deberán reflejarse en la suscripción de los resguardos. **Anexo 2**.

V. DE LA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE

16.- Los servidores públicos del Tribunal que de acuerdo al Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, del ejercicio fiscal correspondiente, 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
CIVISJ 4	\$2,300.00	Con apoyo inherente
CMSK 5	\$2,500.00	Sin apoyo inherente



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

	\$1,750.00	Con apoyo inherente	
CMSK 6	\$2,500.00	Sin apoyo inherente	
CIVISK 0	\$1,750.00	Con apoyo inherente	
CMML 7, CMML 8, CMML 9,	\$1,500.00	Sin apoyo inherente	
CMML 10	Ψ1,500.00	Sin apoyo innerente	
Vehículos asignados a Actuaría			
Común o a las Actuarías de las	\$1,300.00	Por vehículo	
Salas Regionales con sede		1 of vernedio	
distinta a la Ciudad de México.			
Vehículos para todo servicio	\$1,200.00	Por vehículo	

- * El monto asignado a los servidores públicos se otorgará, para el caso de los servidores públicos con Claves-Nivel CMSI 1, CMSJ2 a CMSJ 6 y CMML 7 a CMML 10, por servidor público, independientemente del número de vehículos asignados.
- **17.-** El Tribunal, a través de la SOA 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.
- **18.-** Para el caso de solicitar mantenimiento correctivo para los vehículos oficiales, se deberá reportar y presentar solicitud de servicio mecánico requisitado por el responsable del resquardo, en la DSSG adscrita a la DGRMSG. **Anexo 3.**
- El SOA podrá autorizar, previa solicitud justificada, que el mantenimiento de los vehículos se realice en un taller distinto al contratado por el Tribunal. **Anexo 3 A.**
- **19.-** Todos los vehículos oficiales deberán estar asegurados con las siguientes coberturas:
 - Daños materiales
 - II. Robo total
 - **III.** Robo parcial
 - IV. Responsabilidad Civil y Servicios de Asistencia vial y legal
 - V. Responsabilidad Civil Personas
 - VI. Proliber vehicular, y
 - VII. Gastos Médicos y funerarios a ocupantes
- **20.-** Para las emergencias, uso del servicio de grúa y casos de siniestro, se deberá llamar al teléfono de la compañía de seguros que emitió la póliza y reportarlo por escrito a la DSSG.



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

- **21.-** En casos distintos a siniestros, el vehículo reportado podrá 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 DSSG.
- **22.-** En el supuesto de avería por caso fortuito o fuerza mayor, previa autorización de la DGRMSG y Visto Bueno de la SOA, la DGPP podrá reembolsar el monto erogado, debidamente comprobado con la factura correspondiente.
- **23.-** Para efectos del **numeral 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.
- **24.-** 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.
- **25.-** 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.
- **26.-** La debida aplicación de los Lineamientos relativos al apoyo vehicular le corresponde a la SOA a través de la DGRMSG, la Coordinación General de Delegaciones Administrativas y a través de los Delegados Administrativos.

VI. DE LOS GASTOS INHERENTES AL MANTENIMIENTO, LUBRICANTE, SEGUROS Y DEPRECIACIÓN DEL VEHICULO

- **27.-** 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, siempre y cuando no se les haya autorizado previamente la asignación de un vehículo oficial de conformidad con el **numeral 14** de los presentes Lineamientos.
- **28.-** 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 SOA.



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

- **29.-** El apoyo económico no podrá otorgarse retroactivamente a la fecha en que el servidor público presente su solicitud.
- **30.-** El servidor público que opte por recibir el apoyo económico, deberá presentar ante la SOA la documentación siguiente:
 - I. Solicitud firmada (Anexo 4), y
 - **II.** Documentación que acredite la legal propiedad del vehículo, expedida o endosada a nombre del servidor público solicitante.
- **31.-** 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.
- **32.-** La cuota por concepto de depreciación mensual del vehículo se calculará conforme a la siguiente fórmula:

Depreciación mensual del vehículo = (A x 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.
- **33.-** 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.
- **34.-** 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 y CMSK 6	\$142,000.00



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

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

- **35.-** 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.
- **36.-** 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.
- **37.-** Los servidores públicos que reciban el apoyo económico, estarán obligados a informar a la SOA cuando el vehículo por el cual reciben dicha prestación, deje de ser de su propiedad.
- **38.-** 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.

VII. ASIGNACIÓN DE PASAJES URBANOS

- **39.-** 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.
- **40.-** La SOA 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:



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

Asignación de pasajes urbanos (Conforme al numeral 43)	Importe mensual autorizado
Notificación actuarial, notificación, gestoría, mensajería, diligencias, entre otros	\$1,000.00 hasta \$4,000.00

Lo anterior, siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestal autorizada por la DGPP.

- **41.-** 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.
- **42.-** 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.
- **43.-** 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.
- **44.-** Los gastos de pasajes, deberán sujetarse al límite máximo autorizado conforme al **numeral 40**.
- **45.-** La DGPP integrará un padrón de los servidores públicos a los que se asignó cuota de pasajes urbanos, con base en las solicitudes autorizadas que emita la SOA y los titulares de las unidades jurisdiccionales y administrativas del Tribunal en áreas centrales.
- Los Delegados Administrativos integrarán y enviarán 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, el cual enviarán trimestralmente para su conocimiento a la Coordinación General de Delegaciones Administrativas. **Anexo 5.**



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

- **46.-** La DGPP presentará a la SOA, para su autorización, el formato "Padrón de Pasajes Urbanos", correspondiente a las áreas centrales del Tribunal. **Anexo 5 A.**
- **47.-** 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.
- **48.-** 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 el **Anexo 6**, en caso contrario se suspenderá la transferencia electrónica del mes inmediato siguiente.
- **49.-** 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 SOA o a los Magistrados Coordinadores o Magistrados Presidentes de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.
- **50.-** Sólo en casos justificados, la SOA 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 **numeral 39**, de manera excepcional o esporádica y de acuerdo a los montos establecidos en el **numeral 40**.
- **51.-** Corresponde a la SOA, a través de la DGPP y a los Delegados Administrativos la debida aplicación de los presentes Lineamientos relativo a la asignación de la cuota mensual de pasajes urbanos.

VIII. DE LOS MECANISMOS PARA LA REDUCCIÓN EN EL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y AGUA POTABLE

52.- 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:



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

- 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:
- 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, y Cuando por cuestiones de trabajo el equipo de cómputo deba permanecer
- V. encendido en horario no laboral, el monitor debe apegarse.

Nota:

Los equipos de cómputo se conectarán única y exclusivamente en los contactos de corriente eléctrica regulada (en su mayoría con entrada NEMA 6-15R, conocidos también como contacto chino), no debiendo utilizar extensiones o adaptadores.

Las impresoras y multifuncionales se conectarán a la corriente eléctrica normal.

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.

53.- La DGRMSG 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 de conocimiento que enviará a la SOA, 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 formular un informe trimestral y enviarlo a la Coordinación General de Delegaciones Administrativas.

En aquellos casos en que los servidores públicos adscritos al Tribunal detecten alguna fuga de agua, deberán hacerlo del conocimiento de la DGRMSG o bien, de los Delegados Administrativos, para su atención inmediata.



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

54.- 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 DGRMSG o de los Delegados Administrativos.

IX. DEL ACCESO Y USO DE LOS ESTACIONAMIENTOS

- **55.-** 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.
- **56.-** Sólo podrán acceder a los estacionamientos los vehículos que cuenten con autorización y porten el tarjetón correspondiente, y/o en su caso, cuenten con tarjeta magnética, entregada por la DSSG, adscrita a la DGRMSG.
- **57.-** El personal que brinda el servicio de seguridad no permitirá el acceso a vehículos que no cuenten con autorización para ingresar, o no porten el tarjetón o tarjeta magnética.
- **58.-** En los inmuebles del Tribunal que tengan estacionamiento, las autorizaciones se entregarán de conformidad con el nivel jerárquico establecido en el **numeral siguiente** y será personal e intransferible.
- **59.-** 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;
 - Magistrados de Sala Regional Metropolitana o Especializada;
 - V. Secretario General de Acuerdos;
 - **VI.** Secretario Auxiliar de la JGA;
 - VII. Secretario Operativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o Secretario Operativo de Administración;
 - VIII. Contralor Interno:
 - **IX.** Directores Generales:
 - X. Secretario Particular de la Presidencia;
 - **XI.** Coordinadores Generales:
 - **XII.** Titulares de Unidad:
 - **XIII.** Secretarios de Acuerdos de Sala Superior;



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

XIV. Secretarios de Acuerdos de Sala Regional;

XV. Directores de Área; XVI. Subdirectores de Área:

XVII. Actuarios;

XVIII. Jefes de Departamento, y

XIX. Vehículos de apoyo administrativo, que están bajo resquardo de

la DGRMSG

- **60.-** 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 un lugar visible.
- **61.-** 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.
- **62.-** No podrán ingresar al estacionamiento vehículos de invitados de servidores públicos, salvo aquéllos expresamente autorizados por la SOA, a través de la DGRMSG.
- **63.-** Cada vehículo deberá estacionarse exclusivamente en el cajón que le corresponda según su tarjetón o tarjeta magnética, sin invadir otro cajón.
- **64.-** 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.
- **65.-** Los espacios no numerados y no asignados como cajones de estacionamiento, en ningún momento podrán ser ocupados, ni au n temporalmente.
- **66.-** 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



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

de accesorios. Por lo anterior, los servidores públicos deberán asegurarse de cerrar debidamente sus vehículos.

- **67.-** La DGRMSG, a través de la DSSG deberá de llevar el control de la asignación de los cajones de estacionamiento de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos.
- **68.-** Cualquier situación relacionada con los cajones, tarjetones y tarjetas magnéticas se informará por escrito o correo electrónico a la DSSG por el servidor público que tenga asignado el lugar correspondiente.
- **69.-** Queda estrictamente prohibido transferir o prestar el tarjetón o tarjeta magnética para el uso de estacionamiento. La DGRMSG suspenderá definitivamente el derecho a utilizar el estacionamiento a aquella persona que contravenga lo dispuesto en el presente **numeral**.
- **70.-** 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 DSSG, previo al pago por la reposición, mediante el depósito referenciado.
- **71.-** 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 DSSG, mediante escrito.
- **72.-** 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 sin justificación, la DGRMSG podrá suspender definitivamente el derecho a utilizar el estacionamiento.
- **73.-** En aquellos casos en que los servidores públicos que tengan asignado un espacio de estacionamiento cambien de adscripción, deberán notificarlo por escrito o a la DSSG para actualizar el registro correspondiente.
- **74.-** Cuando los servidores públicos que tengan asignado un espacio de estacionamiento cambien de Clave-Nivel, deberán solicitar la actualización de su registro a la DSSG.



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

- **75.-** En los casos de que los servidores públicos del Tribunal que cuenten con tarjetón o tarjeta magnética de estacionamiento, requieran presentarse a trabajar en un día inhábil, podrá solicitar el acceso de su vehículo, mediante escrito o correo electrónico, entregado o enviado el día hábil anterior a la DSSG.
- **76.-** 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 a la DSSG, el acceso al patio de maniobras, por conducto del personal de seguridad.
- 77.- 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 DSSG. Por lo que la estancia será únicamente por el tiempo necesario para carga y descarga.

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 DSSG y DAI.

- **78.-** Corresponde a la SOA, a través de la DGRMSG y a la Coordinación General de Delegaciones Administrativas, la debida aplicación de los presentes Lineamientos, así como resolver todas las cuestiones relativas a los accesos, tránsito y salidas de los estacionamientos.
- **79.-** 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 de los presentes Lineamientos.

X. DE LA PAPELERÍA PERSONALIZADA Y TARJETAS DE PRESENTACIÓN

80.- 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.



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

- **81.-** Respecto a los servidores públicos del Tribunal con Clave-Nivel CMSI 1, CMSJ 2, CMSJ 3, CMSJ 4, CMSK 5 y CMSK 6 se les otorgará papelería y tarjetas de presentación que requieran.
- **82.-** Respecto a los servidores públicos del Tribunal con Clave-Nivel CMML 7, CMML 8, CMML 9 y CMML 10 únicamente se les otorgará tarjetas de presentación.
- **83.-** 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 **numerales 80** y **81**, deberán dirigir su solicitud a la DGRMSG.
- **84.-** 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.
- **85.-** Si algún servidor público de los no mencionados en los **numerales 80** y **81** requiere papelería personalizada por las funciones que realiza, es necesario que cuente con la autorización vía oficio de la SOA, 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. Lo anterior, siempre y cuando cuenten con disponibilidad presupuestal.

XI. DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES

86.- 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 JGA; los Magistrados Presidentes de las Salas Regionales con sede distinta de la Ciudad de México; el Secretario General de Acuerdos; los Secretarios de la JGA; el Contralor Interno y Direcciones Generales o sus equivalentes, es decir, por el titular de la unidad administrativa en donde esté adscrito el servidor público comisionado.

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



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

Las comisiones internacionales, solicitadas por las unidades jurisdiccionales y administrativas tanto de áreas centrales como regionales, deberán ser autorizadas por el Magistrado Presidente del Tribunal.

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 y cuando ellos sean los comisionados, serán autorizadas por la SOA.

- **87.-** 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.
- **88.-** Queda estrictamente prohibido afectar la partida de viáticos y pasajes para cubrir complementos a las remuneraciones salariales al personal.
- **89.-** La DGPP 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.

En la solicitud de viáticos, deberá confirmarse plenamente la petición de boletos de avión a fin de evitar cambios y/o cancelaciones.

Para casos excepcionales en los que se requiera un cambio o cancelación el titular del área solicitante, deberá emitir la petición y justificación formal para la aprobación de la SOA.

En caso de no asistir en tiempo y forma a la salida del vuelo y no contar con la debida justificación, los cargos por cambio correrán por cuenta del comisionado, no justificable en su comprobación.

90.- En las comisiones nacionales e internacionales de los servidores públicos con Clave-Nivel CMSI 1, CMSJ 2 y CMSJ 3 cuya duración de vuelo sea mayor a cinco horas, se podrán adquirir pasajes en una categoría diferente a la económica, previa solicitud del comisionado y autorización del SOA.



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

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 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.

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

- **91.-** 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.
- **92.-** 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.
- **93.-** Cuando el Tribunal o una Institución diferente al mismo, 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.



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

Los servidores públicos comisionados, deberán solicitar con una anticipación de 48 horas a la DGPP, 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, cuotas de internación o permanencia en el extranjero, 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 internacionales que les correspondan por día conforme a los **Anexos 7** y **9**, podrán ser autorizados por la SOA, para cubrir su costo.

- **94.-** 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.
- **95.-** 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.
- **96.-** 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 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 expresa de la SOA.
- **97.-** 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.
- **98.-** 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.
- **99.-** Deberá reducirse al mínimo indispensable el número de servidores públicos que cubran una misma comisión, en función de los objetivos del Tribunal, para el caso de Comisiones Internacionales solamente se autorizarán un máximo de dos comisionados para asistir a su encomienda, mismos que deberán ser autorizados por el Magistrado Presidente de este Tribunal.



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

- **100.-** 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.
- **101.-** Los viáticos y pasajes nacionales e internacionales, se otorgarán exclusivamente por los días estrictamente necesarios para desempeñar la comisión conferida. La SOA, podrá autorizar hasta 1 día y medio previos y posteriores al inicio y término de la comisión, sólo en casos extraordinarios y justificados.
- **102.-** 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 devengados, mediante reembolso al regresar de la comisión mediante cheque o depósito en su cuenta bancaria de nómina, conforme a los comprobantes fiscales que presente sin exceder los importes de las cuotas diarias de viáticos establecidos en el **Anexo 7.** La DGPP realizará los trámites correspondientes.
- **103.-** 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 estrictamente necesario, 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**.

Los importes y las fechas de consumo de los comprobantes de los gastos de alimentación, deberán corresponder con las cuotas de viáticos asignadas y en los días en que se realiza la comisión.

104.- 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.



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

Los importes y las fechas de consumo de los comprobantes de los gastos de alimentación, deberán corresponder con las cuotas de viáticos asignadas y en los días en que se realiza la comisión.

- **105.-** 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.
- **106.-** 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 JGA.
- **107.-** 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.
- **108.-** 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 JGA, la SOA 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 SOA 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 SOA, 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 DGPP para áreas centrales, presentando el solicitante vía oficio tres cotizaciones y eligiendo la más económica.

Cuando exista una comisión temporal se otorgará el periodo solicitado, de acuerdo con lo establecido en el **Anexo 7**. En el caso de que se soliciten en periodos que se encuentren comprendidos en los meses de julio y diciembre, solamente se otorgará por los días hábiles, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo vigente por el que se determina el calendario oficial de suspensión de labores.



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

- **109.-** 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, a fin de evitar traslados y gastos innecesarios.
- **110.-** 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.
- **111.-** 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 DGPP entregará el monto de los viáticos en la moneda extranjera que corresponda.
- **112.-** 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.
- 113.- Cuando por necesidades del servicio se requiera realizar un cambio de vuelo en las comisiones, deberá ser notificado y plenamente justificado mediante correo electrónico u oficio a la DGPP por el titular de la unidad administrativa a donde esté adscrito el servidor público comisionado, debiendo a su regreso entregar la documentación correspondiente a dicha Dirección General.

Lo anterior a efecto de que el Tribunal reembolse los gastos, previa autorización de la SOA.

- **114.-** El servidor público comisionado, deberá entregar el residual del pase de abordar y/o la impresión del boleto electrónico a la DGPP o a los Delegados Administrativos.
- **115.-** 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 DGPP 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.



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

116.- 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.

Cuando se requiera combustible derivado de su traslado terrestre, se deberá especificar en el oficio de solicitud de viáticos marcando copia de conocimiento a la DSSG, adscrita a la DGRMSG, ya que esta área es la encargada de asignar el combustible, ya sea en vehículo propio o del Tribunal, ésta última instancia cuantificará los gastos de combustible para entregar al servidor público comisionado el que le corresponda en función al lugar de la realización de la comisión.

- **117.-** Los servidores públicos que requieran apoyo vehicular para realizar alguna comisión, deberán utilizarlo únicamente dentro de sus funciones.
- **118.-** Los Magistrados integrantes de la JGA, proporcionarán a la SOA 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.
- **119.-** La DGPP 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 la firma del comisionado y una vez firmado por este, recabar la firma de autorización correspondiente.
- **120.-** La DGPP 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.
- **121.-** La DGPP 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



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

comisión, las noches a pernoctar, aplicando las cuotas respectivas conforme a los **Anexos 7**, **8** y **9** de viáticos nacionales e internacionales.

122.- 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 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.

- **123.-** Los servidores públicos comisionados serán responsables del buen uso de los viáticos y pasajes recibidos.
- 124.- 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 DGPP o los Delegados Administrativos correspondientes, mediante los comprobantes fiscales que hayan expedido los prestadores de los servicios. Dichos comprobantes deberán estar expedidos en la Ciudad en donde se realizó 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.
- **125.-** Si la DGPP o los Delegados Administrativos correspondientes no reciben la documentación comprobatoria, de acuerdo a lo establecido en el **numeral 124**, harán un requerimiento por oficio y/o correo electrónico, al servidor público comisionado.
- **126.-** La comprobación únicamente podrá incluir los comprobantes que se señalan en el Código Fiscal de la Federación vigente por los siguientes conceptos:
 - I. Hospedaje;



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

- **II.** Alimentos y propinas que se incluyan en el comprobante fiscal vigente y que no consideren bebidas alcohólicas, ni cigarros;
- **III.** Estacionamiento:
- IV. Papelería, Internet, Telefonía y Fotocopiado;
- V. Transporte local;
- VI. Peaje;
- VII. Boletos de Autobús:
- VIII. Artículos de aseo personal estrictamente necesarios, y
- IX. Lavandería y/o tintorería.
- **127.-** Será responsabilidad del servidor público comisionado comprobar el 100% del total de viáticos, peajes y/o pasajes asignados en cada comisión, por lo que deberá proporcionar la documentación comprobatoria correspondiente, debidamente requisitada y con impuesto(s) desglosado(s).

Las fechas de consumo de los comprobantes de los gastos de viáticos, pasajes y peajes, deberán corresponder con las fechas comprendidas en el periodo de la comisión, por lo que de ser necesario, deberán adjuntar los tickets correspondientes que originalmente se obtuvieron antes de generar las facturas.

- **128.-** El comisionado deberá verificar que comprobantes fiscales de la comisión, contengan entre otros los siguientes requisitos:
 - I. Que esté expedido a nombre del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
 - II. Lugar y fecha de expedición.
 - **III.** Verificar que los siguientes datos estén asentados correctamente:
 - a) RFC: TFJ-360831-MTA y domicilio fiscal
 - **b)** Impuesto al Valor Agregado desglosado

Para estos efectos, la DGPP o los Delegados Administrativos correspondientes, entregarán al servidor público comisionado, una copia de la cédula fiscal del Tribunal.

129.- Todo servidor público comisionado deberá presentar un informe que contenga las actividades y los resultados alcanzados durante su comisión. Asimismo, deberá enviar copia de dicho informe a la DGPP como anexo adicional a su documentación comprobatoria en un plazo no mayor de diez días hábiles posteriores al término de la comisión.



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

- **130.-** Para efectos de los Magistrados comisionados que reciban viáticos internacionales, se enviará a la DGPP y los Delegados Administrativos correspondientes, los pases de abordar y/o boleto electrónico, el documento que ampare el gasto de hospedaje y una relación genérica de los gastos efectuados.
- **131.-** 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
 - IV. Los comprobantes podrán expedirse, en su caso, en el idioma oficial del país en que se realice la comisión.
- **132.-** 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.
- **133.-** En el caso de que el servidor público comisionado no presente su documentación comprobatoria a la DGPP o a los Delegados Administrativos correspondientes, conforme al **numeral 124**, deberá rembolsar invariablemente el importe de los mismos; de lo contrario se notificará a la Contraloría Interna para que aplique las sanciones correspondientes.
- **134.-** En ningún caso serán aceptados documentos que presenten tachaduras, enmendaduras, o carezcan de los requisitos fiscales vigentes en caso de viáticos nacionales.
- **135.-** 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.
- **136.-** El servidor público comisionado deberá ajustarse a la cuota asignada por concepto de viáticos y pasajes. Por lo que no procederá el reembolso de los gastos excedentes.



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

- **137.-** La SOA, 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.
- **138.-** Se podrá autorizar excepcionalmente el reembolso de gastos extraordinarios incurridos durante la comisión, siempre y cuando dichos gastos se encuentren plenamente justificados y sean solicitados por el titular de la unidad administrativa en donde esté adscrito el servidor público comisionado.
- La SOA, autorizará los reembolsos previa validación por parte de la DGPP de los comprobantes y en función de la disponibilidad presupuestal.
- **139.-** La debida aplicación de los presentes Lineamientos relativas a los viáticos y pasajes, corresponde a la SOA a través de la DGPP y de los Delegados Administrativos.

XII. DE LOS GASTOS DE ALIMENTACIÓN

- **140.-** 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 de los presentes Lineamientos.
- **141.-** 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.
- **142.-** Este apoyo estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria establecida en la partida 38501 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- **143.-** La SOA 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 \$2,900.00 (Dos mil novecientos pesos 00/100 M.N.) con Impuesto al Valor Agregado incluido.



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

- **144.-** La SOA, por conducto de la DGPP 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.
- **145.-** El importe mensual asignado a cada servidor público, se depositará conforme a lo dispuesto para cada Clave-Nivel y monto conforme al **numeral 144**, dentro de los primeros 10 días naturales de cada mes.
- **146.-** El monto asignado estará sujeto a la siguiente tabla:

CLAVE-NIVEL	IMPORTE MENSUAL AUTORIZADO
CMSI 1	\$9,000.00
CMSJ 2 y CMSJ 3	\$9,000.00
CMSJ 4	\$2,900.00
CMSK 5 - CMSK 6	\$2,900.00
CMML 7 – CMML 8 – CMML 9 – CMML 10	\$2,900.00

- **147.-** La DGRH enviará a la DGPP, dos días hábiles antes de iniciar cada mes, el padrón de los servidores públicos del Tribunal que tengan los niveles señalados para asignar el apoyo de Gastos de Alimentación, precisando los movimientos de alta, baja, licencia médica, licencia pre-jubilatoria, suspensión y cualquier otro movimiento que afecte este apoyo.
- **148.-** Se suspenderá la asignación de gastos de alimentación cuando los funcionarios causen baja o inicien licencia pre-jubilatoria. En caso de que dichos supuestos se presenten antes de concluir el mes de que se trate, el servidor público deberá reintegrar la parte proporcional correspondiente a los días no devengados.

Se suspenderá de manera temporal la asignación de los gastos de alimentación cuando se autorice licencia médica, permisos sin goce de sueldo aprobados por la JGA y periodos de inhabilitación o suspensión temporal de sus funciones iguales o mayores a 10 días hábiles. En caso de que dichos supuestos se presenten antes de concluir el mes de que se trate, el servidor público deberá reintegrar la parte proporcional correspondiente a los días no devengados.



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

Cuando un funcionario inicie su cargo a mediados del mes, el Tribunal le depositará el 50% conforme las cuotas señaladas en el **numeral 144.**

- **149.-** Con fundamento en lo establecido en el Acuerdo vigente por el que se determina el calendario oficial de suspensión de labores, para los meses de Julio y Diciembre de cada año se otorgará el 50% de la cuota mensual autorizada, en función a que se suspenden las labores del Tribunal por más de diez días hábiles.
- **150.-** La debida aplicación de los artículos relativos a la asignación de cuotas de gastos de alimentación corresponde a la SOA a través de la DGPP y de los Delegados Administrativos correspondientes.

XIII. DE LA TELEFONÍA CELULAR

- **151.-** 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 SOA gocen de la misma, estarán sujetos a los presentes Lineamientos.
- **152.-** 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.
- **153.-** 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.

Este apoyo deberán solicitarlo por escrito a la DGPP, señalando el mes a que corresponde el pago, adjuntando el comprobante de gasto-factura correspondiente con los datos fiscales del servidor público.

- **154.-** La DGRH enviará a la DGPP, dos días hábiles antes de iniciar cada mes, el padrón de los servidores públicos del Tribunal de áreas centrales que tengan los niveles señalados para asignar el apoyo de Telefonía Celular, precisando los movimientos de alta, baja, licencia médica, licencia pre-jubilatoria, suspensión y cualquier otro movimiento que afecte este apoyo.
- **155.-** La SOA, por conducto de la DGPP, reembolsará a mes vencido hasta el importe máximo autorizado, mediante cheque o transferencia interbancaria a favor del servidor



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

público, del gasto realizado por consumo de telefonía celular, previa validación fiscal y administrativa de la factura del plan tarifario.

- **156.-** Los gastos de telefonía celular que rebasen el límite máximo autorizado en estos Lineamientos, serán cubiertos por el servidor público.
- **157.-** El monto mensual asignado por equipo estará sujeto a la siguiente tabla:

CLAVE-NIVEL	IMPORTE MENSUAL AUTORIZADO	NUMERO DE EQUIPOS
CMSI 1	\$4,400.00	2
CMSJ 2 y CMSJ 3	\$1,600.00	1
CMSJ 4 - CMSK 5 - CMSK 6	\$1,440.00	1
CMML 7 – CMML 8 – CMML 9 – CMML 10	\$960.00	1

158.- Se suspenderá el pago de telefonía celular cuando los funcionarios causen baja o inicien licencia pre-jubilatoria.

Se suspenderá de manera temporal el pago de telefonía celular cuando se autorice licencia médica, permisos sin goce de sueldo aprobados por la JGA y periodos de inhabilitación o suspensión temporal de sus funciones iguales o mayores a 10 días hábiles.

Cuando un funcionario inicie su cargo a mediados del mes, el Tribunal le depositará hasta el 50% conforme las cuotas señaladas en el **numeral 166.**

- **159.-** En casos excepcionales y debidamente justificados, la SOA, podrá de manera expresa, autorizar durante el ejercicio fiscal una cuota mensual máxima de \$960.00 (Novecientos sesenta 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.
- **160.-** Con fundamento en lo establecido en el Acuerdo vigente por el que se determina el calendario oficial de suspensión de labores, para los meses de Julio y Diciembre de cada año se otorgará hasta el 50% de la cuota mensual autorizada para telefonía celular, en función a que se suspenden las labores del Tribunal por más de diez días hábiles.



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

161.- La debida aplicación de los **numerales relativos** a la asignación de cuotas de telefonía celular corresponde a la SOA, a través de la DGPP.

XIV. DE LA TELEFONÍA FIJA

- **162.-** El servicio de Telefonía local y de larga distancia se ofrecerá bajo las siguientes consideraciones:
 - La SOTIC, a través de la DGICC es la única facultada para la asignación de puertos de los equipos de comunicación para aplicaciones convergentes como telefonía IP, Video IP, etc.;
 - II. No está permitida la instalación de programas o equipos para servicios de telefonía IP, que no sean autorizados y supervisados por la DGICC;
 - III. La DGICC será la responsable de la operación adecuada de la red de telefonía IP del Tribunal, por lo cual las unidades administrativas se abstendrán de adquirir equipos que no estén autorizados por la SOTIC;
 - IV. Es responsabilidad del servidor público al cual se le haya asignado un aparato telefónico, el adecuado uso y conservación del mismo;
 - V. Los servicios de telefonía se proporcionan con el propósito de facilitar las comunicaciones oficiales entre el usuario al que se le asignan los servicios y las personas o instituciones públicas o privadas, con las cuales interactúe derivado de sus funciones sustantivas. Cualquier otro uso de los servicios es responsabilidad directa del servidor público al que se le asignó el servicio;
 - VI. Los servidores públicos deberán utilizar preferentemente la red de Telefonía IP para las comunicaciones internas o entre sedes haciendo uso de las claves internas VPN, debiendo evitar el uso de las claves de Larga Distancia Nacional:
 - **VII.** Los servicios de telefonía limitados son personales e intransferibles y se otorgará en los siguientes términos:
 - a) El servicio de telefonía celular, se proporcionará a:
 - i. Magistrados,
 - ii. Titulares de Área, y
 - iii. Personal que por sus funciones requieran el servicio, mediante solicitud por escrito a la SOTIC.
 - **b)** El servicio de telefonía de larga distancia internacional y mundial, se proporcionará al:
 - i. Magistrado Presidente,
 - ii. Magistrados de Sala Superior y JGA, y



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

- Personal que por sus funciones requieran el servicio, mediante solicitud por escrito a la SOTIC.
- VIII. El servicio de telefonía local y de larga distancia nacional, se proporcionará a todo servidor público al cual se le haya asignado un aparato telefónico, conforme a la capacidad en la infraestructura de telecomunicaciones existente, y
- **IX.** Los usuarios deberán abstenerse de:
 - a) Utilizar los servicios de telefonía para divulgar cualquier información oficial que sea de carácter confidencial.
 - b) Utilizar los servicios de telefonía con cualquier otra finalidad que no se encuentre estrictamente relacionada con las actividades sustantivas asignadas al titular del servicio, o bien con el ejercicio propio de los derechos laborales y humanos del servidor público.
 - c) Dar a los servicios de telefonía cualquier uso contrario a la Ley y al Código de Ética del Tribunal.
- **163**.- La SOTIC, a través del área designada para ello, podrá solicitar a los titulares de las diferentes Áreas Administrativas, Salas Regionales y Ponencias, la relación de los Servidores Públicos que cuentan con servicios adicionales, tales como: llamadas locales, larga distancia nacional, larga distancia internacional y a teléfonos celulares, para la actualización de los controles establecidos.
- **164**.- La SOTIC, a través del área designada para ello, analizará el número o porcentaje del total de equipos por área, que tendrán solo comunicación interna.

XV. DE LOS REQUERIMIENTOS DE APOYO O SERVICIOS DE SISTEMAS DE CÓMPUTO

- **165.-** Las solicitudes de servicio o reportes de incidencias relacionadas con los Sistemas y los Aplicativos Computacionales se realizarán:
 - a) Para el caso de las Salas Regionales Metropolitanas, e instalaciones y edificios ubicados en la Ciudad de México, será a través de la Mesa de Ayuda, vía correo electrónico o teléfono que para este propósito disponga la DGICC, dichas solicitudes y/o reportes se atenderán conforme a lo dispuesto en el numeral 167 de los presentes Lineamientos.
 - b) Para el caso de las Salas Regionales cuya sede sea distinta a la Ciudad de México, será a través de los Delegados de TIC's



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

correspondientes, quienes contarán con el apoyo de la DGICC para dar solución a las solicitudes y/o reportes.

166.- El personal de la Mesa de Ayuda y los Delegados de TIC's tendrán acceso al Catálogo de Bienes y Servicios de TIC's, donde se señalarán las áreas a las que deberá acudir para dar respuesta a lo solicitado o reportado por los usuarios; con la posibilidad de generar estadísticas y dar seguimiento a las incidencias y solicitudes de servicio recibidas.

El personal de la Mesa de Ayuda y los Delegados de TIC's atenderán, como primera instancia, en la medida de sus competencias y posibilidades, el servicio solicitado o el reporte.

- **167.-** Los Usuarios serán auxiliados por personal de la DGSJL o de la DGICC, dependiendo del requerimiento del servicio, el cual será recibido a través de la Mesa de Ayuda, asignándoles un número de folio consecutivo para su seguimiento.
- **168.-** La respuesta inicial al reporte levantado por los usuarios, deberá darse en un lapso no mayor de 2 horas.
- **169.-** La atención o resolución de la DGSJL o DGICC a las solicitudes de los usuarios, deberá darse a más tardar al segundo día hábil siguiente al de su recepción, haciendo del conocimiento del usuario, en su caso, el tiempo requerido para la solución final de lo solicitado, en caso de que se requiera la intervención de un proveedor, se deberán considerar los niveles de servicio estipulados en el contrato correspondiente.
- **170.-** En todos los casos, la Mesa de Ayuda recabará información de contacto del solicitante, a fin de proporcionar respuesta, vía telefónica o por correo electrónico, a la solicitud de que se trate.
- **171.-** A efecto de garantizar una adecuada asistencia a la petición del solicitante, la Mesa de Ayuda realizará las acciones pertinentes para evaluar la calidad del servicio proporcionado en aspectos relativos a tiempos de atención de la solicitud y calidad en el servicio en cuanto al buen trato al requirente y la resolución de los problemas o solicitudes planteadas.
- **172.-** Al cerrar el reporte de servicio solicitado, el usuario recibirá una notificación de cierre del servicio para su evaluación o reapertura del mismo, en caso de no estar conforme con la solución otorgada.



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

- **173.-** Para el caso de los soportes técnicos solicitados, en Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, que se refieran a asesorías, preguntas o requerimientos particulares por parte de los usuarios, con relación a su equipo de cómputo asignado para realizar sus actividades laborales, su forma de atención se basará en:
 - I. Atención en un primer nivel por el Delegado de TIC's correspondiente, quien dará una solución temporal o definitiva.
 - **II.** En caso de una solución temporal, se programará con el usuario la fecha y hora en que se dará la solución definitiva.
 - III. En caso de requerirse, el soporte será escalado a la DGICC, la que a su vez lo canalizará al área más adecuada para la solución definitiva.
 - IV. Al cerrar el reporte de servicio solicitado, el usuario recibirá una notificación de cierre del servicio para su evaluación o reapertura del mismo, en caso de no estar conforme con la solución otorgada.
- **174.-** La Mesa de Ayuda brindará asesoría telefónica personalizada y en línea, en un horario de 8:30 a 20:00 horas, en días hábiles. Fuera del horario mencionado, los usuarios podrán enviar las solicitudes de servicio al correo electrónico determinado para ese efecto.
- **175.-** La Mesa de Ayuda tendrá a su disposición el Catálogo de Bienes y Servicios que le servirá de guía para direccionar correctamente la solicitud de servicio.
- **176.-** A efecto de medir la calidad del servicio que se proporcione, la Mesa de Ayuda llevará un seguimiento de los tiempos de atención y tipo de respuesta dada al usuario, para obtener los reportes estadísticos necesarios en la toma de decisiones para la mejora de los mismos, lo cual se complementará con los reportes de servicio remitidos vía correo electrónico o, en su caso, firmados por los usuarios.

XVI. DE LOS PROGRAMAS INSTALADOS EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

- **177.-** La SOTIC utilizará herramientas tecnológicas que permitan establecer medios de comunicación y colaboración orientados a fomentar la eficiencia y eficacia en las actividades cotidianas, jurisdiccionales y administrativas, así como todas aquellas estrategias, mecanismos y dinámicas que aumenten el uso racional de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones.
- **178.-** Los Usuarios se deberán abstener de:



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

- **1.** Alterar, modificar, destruir o remplazar los aplicativos computacionales instalados en su equipo de cómputo;
- 2. Hacer uso indebido de los datos contenidos en los Sistemas;
- 3. Descargar y/o difundir intencionalmente archivos, programas, correos, códigos y/o cualquier otro elemento que contengan virus, programas o código malicioso y que puedan dañar a los Sistemas o a los aplicativos computacionales y/o registros propios o de terceros;
- **4.** Enviar Correo SPAM o masivo cuyo contenido difiera de las actividades sustantivas encomendadas:
- **5.** Suplantar la identidad de algún Usuario;
- **6.** Revisar, copiar, alterar, imprimir, distribuir o destruir el contenido del correo electrónico de otro Usuario o cuenta institucional sin autorización del responsable de la información o de quien la genere;
- **7.** Hacer mal uso de equipos periféricos, siendo responsables del daño que éstos puedan sufrir;
- **8.** Transmitir imágenes, fotografías, presentaciones o cualquier otro material de este tipo y que no se encuentre relacionado con las actividades asignadas al titular de la cuenta del servicio de correo electrónico institucional;
- Utilizar los bienes informáticos para fines personales, comerciales, religiosos, políticos o para cualquier otra finalidad que desvirtúe su función jurisdiccional o administrativa de este Tribunal;
- **10.** Realizar copias no autorizadas del software que sea adquirido o desarrollado por el Tribunal;
- **11.** Instalar Software que no cuente con licencia del producto o de propiedad otorgada al Tribunal, y
- 12. Destruir cualquier contenido de información oficial almacenado en los equipos asignados al usuario que sea consustancial a las funciones asignadas al mismo.

179.- El Software instalado en los equipos y toda la información generada, guardada y registrada en el equipo de cómputo es propiedad del Tribunal y es responsabilidad del usuario el uso que se le dé, así como de su conservación.

Los usuarios deben verificar que la información y los medios de almacenamiento, tales como memorias USB, discos flexibles y discos compactos, estén libres de cualquier código malicioso, para lo cual deberán ejecutar el software autorizado por la DGICC.



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

Cuando el usuario sospeche de alguna infección por un código malicioso, dejará de usar inmediatamente su equipo y llamará a la Mesa de Ayuda, para la detección y erradicación del virus.

180.- Cuando un área o servidor público requiera un software para cumplir con sus funciones y el Tribunal no lo tenga, o no cuente con las licencias para el uso o aprovechamiento del bien informático, la SOTIC, a través de la DGICC, realizará las gestiones pertinentes para su obtención, de acuerdo con el presupuesto, los programas y procedimientos establecidos para tal fin.

XVII. DE LA RED DE DATOS

- **181.-** La administración de los recursos de la Red, así como la supervisión y control del cumplimiento de las disposiciones aplicables a los usuarios será responsabilidad de la SOTIC, a través de la DGICC.
- **182.-** El diseño, instalación, operación, administración y mantenimiento de la Red, considerando los cuartos de comunicación primarios y secundarios, serán responsabilidad exclusiva de la DGICC.

En el caso de las Salas Regionales la responsabilidad será compartida con los Delegados de TIC's, quienes deberán otorgar las facilidades necesarias de ingreso al personal acreditado y autorizado por la DGICC.

- **183.-** La SOTIC no será responsable del contenido de los datos, ni por el tráfico que transite en la red, recayendo ésta sobre el usuario que los genere o solicite.
- **184.-** La SOTIC, a través de la DGICC implementará acciones de monitoreo, control y gestión de los diversos medios de comunicación y transmisión de datos para verificar su disponibilidad así como su correcto funcionamiento.
- **185.-** Tendrá derecho al uso de los servicios de la Red el personal administrativo y jurisdiccional del Tribunal, así como los invitados o colaboradores externos que los usuarios soliciten a la DGICC, debiendo justificar el motivo y tiempo de uso de los servicios.

Asimismo, bajo la responsabilidad de los Titulares de las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal, podrán asignarse dichos servicios a los prestadores de



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

servicios profesionales o bajo el régimen de honorarios cuando resulte necesario para el cumplimiento de las finalidades del Tribunal.

- **186.-** Ningún servicio de la Red del Tribunal podrá ser usado para transferir información cuyo contenido sea ilegal, invasor del derecho de la privacidad o violatorio de derechos de propiedad intelectual.
- **187.-** El usuario que tenga su equipo conectado a la Red no podrá utilizar otros medios de comunicación tales como módems, instalados a título personal en su computadora.
- **188.-** Queda prohibido instalar y ejecutar software para realizar escaneos o espionaje sobre la Red, así como herramientas para romper claves, realizar pruebas de virus o gusanos, la falsificación de correo y, en general, el uso de software que pueda causar daño a los activos del Tribunal.
- **189.-** El requerimiento de configuración de una red especial para un grupo de trabajo deberá de ser solicitada a la DGICC y puesta en marcha por esta última.
- **190.-** Para la operación de la VPN, se observará lo siguiente:
 - La SOTIC, a través de la DGICC es la responsable de asignación de rangos de subredes de IP, de su mapeo y enrutamiento.
 - **II.** La SOTIC, a través de la DGICC es la única autorizada para la asignación de frecuencias en equipos de acceso inalámbrico a redes locales.
 - III. La SOTIC, a través de la DGICC administrará todos los equipos de tipo firewall o similares que sirvan para establecer el perímetro de seguridad de la infraestructura de telecomunicaciones, asimismo, validará y autorizará la incorporación de los equipos de esta naturaleza que se conecten en cualquier segmento de la red.

XVIII. DE LOS SERVICIO DE INTERNET

- **191.-** El servicio de Internet se otorgará bajo las siguientes consideraciones:
 - I. Personal jurisdiccional que requiera el uso del Internet para el óptimo desempeño de sus funciones.
 - II. Personal administrativo y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que requiera el uso de la herramienta para el óptimo desempeño de sus funciones.



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

- III. El servicio de Internet deberá ser utilizado para la consulta, análisis y manejo de la información relacionada con las funciones y actividades jurisdiccionales, administrativas y/o técnicas que desempeñe el servidor público. La SOTIC proporcionará el servicio de Internet mediante la aplicación de perfiles de navegación, de acuerdo al puesto de cada servidor público.
- **IV.** Los usuarios se deberán abstener de ingresar a páginas o sitios:
 - a) Con contenidos de tipo pornográfico;
 - **b)** Sitios WARE para la descarga de programas de cómputo "piratas" y/o llaves de acceso o activación de software;
 - c) Programas de descarga tipo Ares, eMule, Bit Torrent, entre otros;
 - **d)** Sitios de videos, streaming de audio y video, películas, televisión o radiodifusión por Internet, ajenos al trabajo jurisdiccional, administrativo o técnico asignado al usuario;
 - e) Sitios de redes sociales o similares ajenas al trabajo jurisdiccional, administrativo o técnico asignado al usuario;
 - f) Juegos, y
 - g) Proxy de internet.

XIX. DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO

- **192.-** La SOTIC, a través de la DGICC podrá cancelar la transmisión de un flujo de información que afecte sustancialmente el desempeño o disponibilidad del acceso a Internet para los servicios y aplicativos sustantivos del propio Tribunal. Toda transmisión o recepción de flujos de gran ancho de banda deberá ser requerido a la DGICC para su debida programación y ejecución de calidad.
- **193.-** El servicio de Correo Electrónico se otorgará a todos los servidores públicos del Tribunal.
- **194.-** Las comunicaciones internas que se den entre los servidores públicos del Tribunal, a través de correo electrónico, será mediante el uso del correo electrónico institucional.

La cuenta de correo que se asigne a un servidor público deberá utilizarla como mecanismo oficial de comunicación electrónica.



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

- **195.-** El personal de nuevo ingreso y durante su permanencia en el Tribunal, recibirá una cuenta de correo electrónico institucional, la cual será proporcionada por la DGICC y será de carácter personal e intransferible.
- **196.-** El uso del correo electrónico institucional será única y exclusivamente para atender los asuntos inherentes a las funciones del cargo que desempeñe el Servidor Público.

El servidor público que tenga asignada una cuenta de correo electrónico institucional, es el único responsable de la información transmitida mediante este servicio, por lo que el Tribunal no garantiza la veracidad, integridad o calidad del contenido de los mensajes enviados y no es responsable del contenido de los mismos; por lo cual, el Tribunal será liberado de toda responsabilidad, cuando sea objeto de demanda o queja por el envío de contenido que pueda afectar a terceras personas.

- 197.- Los usuarios de correo electrónico institucional deberán observar lo siguiente:
 - a) Utilizar un lenguaje cortés, educado y respetuoso en cualquier mensaje de correo electrónico que envíe o que conteste;
 - b) En caso de que lo requiera el servicio, podrá solicitar el re direccionamiento de su correo a otro funcionario del Tribunal; esta práctica deberá ser preferentemente temporal y para casos extraordinarios;
 - c) Abstenerse de enviar o renviar correos de cadena o spam;
 - d) Abstenerse de transmitir información oficial clasificada como confidencial o reservada. Excepto para los casos en que dicha información confidencial o reservada deba transferirse como parte de los procedimientos normativamente establecidos;
 - e) Considerar el tamaño máximo de los archivos recomendado por la DGICC, para evitar problemas de recepción, así como el consumo de recursos innecesarios. e
 - f) Incluir nombre completo del usuario y cargo. Así mismo, todos deberán contener el correspondiente asunto.
- **198.-** Los servidores públicos deberán abstenerse de hacer uso del correo electrónico institucional para:
 - a) Transmitir información cuyo contenido sea pornográfico, ilegal, peligroso, invasor del derecho a la privacidad, ofensivo a terceros o violatorio de la legislación vigente;



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

- Hacerse pasar por alguna otra persona, hacer declaraciones falsas, en cualquier otra forma falsificar la identidad de alguna persona, o falsificar los encabezados de los mensajes;
- c) Enviar mensajes de promociones, cadenas, solicitudes (Correo Spam) o con archivos adjuntos que contengan virus, programas o códigos con capacidad para dañar el equipo de cómputo de terceros. Enviar Correo Spam o virus de manera intencional es una falta que se sancionará en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- **d)** Proporcionar el correo institucional para suscribirse en sitios ajenos a las funciones del Tribunal o de carácter personal.
- **199.-** El Tribunal deberá instalar en los servidores de correo electrónico institucional software o dispositivos anti spam que analicen los correos electrónicos que circulen por la red institucional para eliminar los que no cumplan con patrones definidos según las mejores prácticas como virus informáticos, códigos maliciosos, spam, phising, spyware, etc., que comprometa la integridad y seguridad de la información del Tribunal.
- **200.-** Se podrá modificar o suspender de manera parcial o total el servicio, cuando sea necesario: por razones administrativas, de mantenimiento del equipo o por causas de fuerza mayor, comunicando a los usuarios con tiempo de anticipación, salvo que no lo permita la naturaleza del evento.

XX. DE LA SOLICITUD, ENTREGA Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS

201.- La solicitud de bienes informáticos, se hará conforme a lo siguiente:

- Para el caso de áreas centrales, a través de la Mesa de Ayuda, vía correo electrónico o vía telefónica, en la dirección o número de extensión que disponga la DGICC, y
- b) Para el caso de áreas con sede distinta a la Ciudad de México, a través de los Delegados de TIC's, en la dirección de correo electrónico o en la extensión telefónica de la Delegación correspondiente.
- **202.-** Tratándose de solicitudes de nuevas asignaciones de bienes informáticos, el requerimiento deberá realizarse de manera electrónica o por escrito a través del Magistrado Titular de la Ponencia o del Titular del Área Administrativa de que se trate.



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

- **203.-** Los requerimientos de bienes informáticos, que no pudiesen atenderse de manera inmediata por falta de existencias, deberán ser resueltos de manera conjunta entre la DGICC y la SOA a través de la DGRMSG, en consideración de la importancia de la solicitud.
- **204.-** Por cuanto hace a la solicitud de suministro de consumibles tales como cartuchos de tóner para impresoras o discos compactos, será atendida la DAI, área responsable de ello de la DGRMSG, siempre y cuando haya sido entregada al Almacén Central salvo los equipos que están bajo contrato con un proveedor y sea administrado por la DGICC.
- **205.-** Para contar con un adecuado número de existencia de consumibles que cubran los requerimientos de los usuarios, la DGICC se coordinará con la DGRMSG para la planeación y programación de las adquisiciones o arrendamiento de bienes y servicios informáticos.
- **206.-** La entrega e instalación de bienes informáticos al usuario se hará por parte de la SOTIC a través de la DGICC y/o Delegado de TIC's, quienes serán los encargados de recabar el resguardo correspondiente, registrando e informando el cumplimiento de la solicitud por la misma vía en se realizó el requerimiento.
- **207.-** Cuando los Usuarios sean de nuevo ingreso en el Tribunal, cambien de adscripción, de ubicación o reciban una promoción; la SOA a través de la DGRH lo hará del conocimiento a la DGICC, con el propósito de hacer los ajustes correspondientes en el Sistema de Inventarios de Bienes Informáticos.
- **208.-** La SOTIC promoverá entre las unidades administrativas y jurisdiccionales el uso óptimo y racional de la Infraestructura de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.
- El Servidor Público que tenga asignado bajo su resguardo algún tipo de bien informático, será responsable de:
 - a) Cuidar la integridad física del bien informático para mantenerlo en condiciones óptimas de operación;
 - b) Realizar de manera periódica los respaldos de la información generada, para lo cual podrá solicitar asesoría a la DGICC. Cuando exista la sospecha de que la información confidencial o reservada ha sido revelada, modificada, alterada o borrada sin autorización del usuario, éste deberá



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

- notificarlo inmediatamente al Titular de su adscripción, con la finalidad de que se reporte a la DGICC;
- c) Realizar revisiones periódicas de dispositivos de almacenamiento externo a fin de verificar que se encuentren libres de programas maliciosos;
- d) No realizar cambios o adecuaciones al equipo de cómputo bajo su resguardo, salvo que exista previa autorización de la DGICC;
- e) Evitar mover o cambiar de área el bien informático bajo su resguardo;
- f) En caso de cambio de adscripción o de causar baja del servicio en el Tribunal, deberá notificar a la DGICC para que actualice el resguardo de bienes informáticos del equipo de cómputo o genere la constancia de no adeudo, según corresponda, y
- g) Solicitar la autorización y el apoyo de la DGICC para que conecte a la infraestructura informática del Tribunal las computadoras personales de escritorio, laptops o cualquier otro dispositivo móvil, y verifique que estén libres de virus, programas espía (spyware's) y software malicioso.
- **209.-** El uso de equipo de digitalización de documentos, impresoras y otros periféricos será exclusivamente para realizar las funciones derivadas del cargo que ocupa el servidor público.
- **210.-** Para fomentar el ahorro de energía, una vez terminadas las actividades de los usuarios, los equipos deberán mantenerse apagados (impresoras, computadoras, monitores, UPS, bocinas, etc.), excepto el personal técnico que por sus funciones o responsabilidades requieran acceso remoto u operación desatendida.
- **211.-** Las impresoras son de uso común y no podrán ser usadas para la impresión total o parcial de información ajena a las actividades del Tribunal.
- **212.-** Para la baja de bienes informáticos, se estará a lo señalado en la Ley General de Bienes Nacionales y, en particular a la regulación que en materia de baja de bienes tenga el Tribunal, por lo que, una vez seguidos los procedimientos correspondientes, deberá comunicar la DGRMSG por escrito a la SOTIC y a la DGICC, tales circunstancias.

XXI. DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

213.- Las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y demás bienes informáticos, serán coordinadas por la DGICC o Delegación de TIC's, y



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

se realizarán de conformidad con los niveles de servicio estipulados en los contratos respectivos.

- **214.-** La DGICC será la encargada de las acciones de mantenimiento y soporte técnico a la infraestructura institucional de cómputo y comunicaciones.
- **215.-** La DGICC elaborará el calendario de mantenimiento preventivo e implementará instrumentos que agilicen las actividades de seguimiento y supervisión de los servicios contratados.
- **216.-** Los bienes informáticos que requieran reparación sólo podrán salir de las áreas administrativas a las que estén asignadas, mediante el "vale de salida de activo fijo" autorizado por la DGICC o Delegación de TIC's y serán los responsables de verificar la reparación efectuada y de que dichos bienes sean devueltos en los plazos estipulados en los contratos respectivos.

En este caso, la DGICC o la Delegación de TIC's proveerán lo necesario a efecto de que el usuario pueda continuar con sus labores.

- **217.-** La DGICC o Delegación de TIC's, registrará y dará seguimiento a las incidencias de la reparación de equipos de cómputo y de los demás bienes informáticos.
- **218.-** Únicamente el personal autorizado de la DGICC o Delegación de TIC's está autorizado para abrir, revisar, evaluar o, en su caso, reparar cualquier bien informático.
- **219.-** Los usuarios, en caso de requerir nuevos bienes informáticos, deberán remitir su solicitud a la DGICC y/o Delegación de TIC's; el requerimiento deberá realizarse de manera electrónica o por escrito a través del Magistrado Titular de la Ponencia o del Titular del Área administrativa de que se trate.
- **220.-** Las contrataciones para las adquisiciones en materia de TIC's, que deban ser atendidas por la SOA a través de la DGRMSG por instrucciones de la JGA, deberán contar con el visto bueno y dictamen técnico de la SOTIC, a través de la DGICC, previo al acuerdo de la JGA.
- **221.-** Para solventar los requerimientos de las unidades administrativas y jurisdiccionales del Tribunal, para la adquisición o arrendamiento de bienes y servicios en materia de TIC's, se deberán atender las políticas y criterios autorizados por la JGA.



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

XXII. DE LOS MECANISMOS PARA EL AHORRO EN EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO

- **222.-** Los servidores públicos que hagan uso del servicio de impresión, digitalización y fotocopiado deberán observar lo establecido en los presentes Lineamientos.
- **223**.- Es responsabilidad de la SOTIC, a través del área designada para ello, proporcionar a las diversas unidades jurisdiccionales y administrativas, el servicio de impresión, digitalización y fotocopiado, a través de la infraestructura tecnológica que permita el uso eficiente y eficaz de los recursos materiales a disposición del Tribunal.
- **224.** El uso de las impresoras y multifuncionales será única y exclusivamente para la impresión, digitalización y fotocopiado de expedientes y/o documentos oficiales relativos a las actividades propias del Tribunal.
- **225.** Queda prohibida la impresión, digitalización y fotocopiado de documentos personales.
- **226**.- No está permitida la impresión, digitalización y 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.
- **227.-** 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.
- **228.-** Los servidores públicos del Tribunal que requieran el uso de los equipos multifuncionales de impresión, digitalización y fotocopiado, pertenecientes a la infraestructura tecnológica del Tribunal, deberán contar con clave de usuario, contraseña y serán responsables de su uso.
- **229.-** 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), Secretarias (os) Particulares de Magistrados, Secretaria (o) Auxiliar de la JGA, Secretaria (o) General de Acuerdos, Secretarios de Acuerdos, Directores Generales y Directores de Área.
- 230.- La SOTIC en el ámbito de sus atribuciones a través del área designada para ello, enviará correos electrónicos con un recordatorio de los presentes Lineamientos a fin de



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

fomentar el uso de medios electrónicos y no impresos, así como los consumos mensuales.

La supervisión de la debida aplicación de los presentes Lineamientos relativos al servicio de impresión, digitalización y fotocopiado, corresponde a la SOTIC a través del área designada para ello, en las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, corresponde a la Delegación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones respectiva.

Quedando a responsabilidad de cada uno de los Titulares de las Áreas Administrativas, Salas Regionales, Ponencias, promover y orientar entre los Justiciados la consulta vía Internet de los Boletines Jurisdiccionales y demás información que se encuentre disponible en medio electrónico en el portal institucional de internet del Tribunal.

En el caso que el uso de servicios de impresión, digitalización y fotocopiado por Área Administrativa, Sala Regional Ponencia o Usuario, muestre un comportamiento atípico o irregular se hará del conocimiento del Titular del Área respectiva.



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

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 Administrativa", autorizados mediante acuerdo E/JGA/11/2016 y el "Reglamento para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos informáticos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa" autorizado mediante acuerdo G/JGA/7/2013, emitidos por la JGA del Tribunal.

CUARTO.- A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, quedan sin efecto todas las disposiciones administrativas o reglamentarias que se opongan al presente Acuerdo.

Dictado en sesión de fecha veintisiete de abril de dos mil diecisiete, por unanimidad de votos de los Magistrados Adalberto Gaspar Salgado Borrego, María del Consuelo Arce Rodea, Juan Ángel Chávez Ramírez y Carlos Chaurand Arzate.-Firman el Magistrado Carlos Chaurand Arzate, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y, la Licenciada María Ozana Salazar Pérez, Secretaria Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe; con fundamento en los artículos 54, fracción XVI y 61, fracciones II y III, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los artículo 16, fracciones VI, 78, fracciones VIII y XI y 103, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en relación con el Transitorio Quinto del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

ANEXOS

- 1. Gastos emergentes Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México
 - 1 A. Fondo Rotatorio Áreas Centrales
- 2. Resquardo de vehículo
 - 2 A. Resguardo provisional de vehículo
- 3. Solicitud de servicio mecánico
- **4.** Solicitud para gastos inherentes al mantenimiento, combustible, lubricante, seguros y depreciación del vehículo
- 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



NEW WAR

Junta de Gobierno y Administración

Acuerdo E/JGA/24/2017

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

ANEXO 1 Gastos emergentes Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México

			FONDO ROTATORIO SALAS REGIONALES FORANEAS 20					
TRIBLINAL ESCREDAL DE	TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA			Sede				
ADMINISTRATIVA	JSIICIA			Mes				
Partida Ptal.	Fecha		Concepto de la Co	ompra	Importe			
				Total Eje	rcido \$ -			
	Elabo	ora		Autoriza				
No	mbre del D	elegado (a)	N	lombre Mag. Presidente				

Consideraciones:

- 1.- Utilizar Mayúsculas y Minúsculas.
- 2.- Tipografía Arial 10
- 3.- En la columna de la fecha será DD/MM/AA
- 4.- En la columna "Concepto de Compra", deberá detallarse el bien adquirido, no el nombre de la partida presupuestaria.
- 5.- 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.
- 6.- Favor de no enviarlos vía mensajería terrestre.
- 7.- El nombre del archivo deberá ser (ejemplo):

FR_ACAPULCO_ENERO FR_MONTERREY_ENERO



Nombre y firma del servidor público

Junta de Gobierno y Administración

Acuerdo E/JGA/24/2017

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

Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa

ANEXO 1 A Fondo Rotatorio Áreas Centrales



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA							
	INTEGRACIÓN DEL FONDO ROTATORIO POR FACTURA						
	MES AÑO						
N° FACTURA	PROVEEDOR	CONCEPTO	PARTIDA PRESUPUESTAL	IMPORTE	SOLICITÓ		
				+			
				+			
	TOTAL		\$0.00				
	Gran total		\$0.00				
	Elabora				Autoriza		



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

ANEXO 2 Resguardo de vehículo

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

- 1	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DIRECCION DE SEGURIDAD Y SERVICIOS GENERALES								
-			ARTAMENTO DE						
Tr	bunal Federal de cia Administrativa		DECOMADDO	> DE VEUIO					
JEIST	CRI ACIDINI STRATIVA		RESGUARDO	DE VEHICO	ILO		CABMS		
No.	De Asignacion	1	Tipo de Asign	acion:			Fecha:		
Non	nbre:		•			RFC:			
Car	go:			Area:				Ext.	
	Marca	Modelo		EL VEHICULO		de Motor	Placas		liente
	Marca	Wodero	No. de s	Serie	NO.	de Motor	Placas	Exped	nente
	Tipo	kilometraje	Cantidad de C	ombustible	No.	de Poliza	No. de	Invent	ario
Col	or:		ADITAMENTO		PICC				
_			ADITAMENTO	1	RIUS	VISERAS			
I N	LLAVES DE PUERTAS		RELOJ EN RAD						
T	LLAVE DE MOTOR		ESPEJO RETRO	OVISOR		CODERAS			
E	AIRE ACONDICIONADO		BOCINAS EN TA	BLERO		CENICEROS			
R I	CALEFACCIÓN		BOCINAS EN PL	JERTAS		CINTURONES		IDAD.	
0	RADIO CON CD		BOCINAS EN SO	OMBRERERA		HULE DE PISO)		
R	ENCENDEDOR		BOCINAS EN LA	TERALES		TAPETES			
c o	CORNETAS		OTRAS HERRA	MIENTAS:		LLANTA CON F	RIN ESPEC	AL	
R	COMPRESOR DE AIRE		SEÑALES DE PRECAUCION			CANTIDAD DE RINES			
E Y	MARCO DE BATERÍA		EXTINTOR						
A C	GATO		CABLES PASA CORRIENTE						
U U	LLAVE DE CRUZ		BOLSA DE HERRAMIENTAS						
L	LLAVE L		CANTIDAD DE LLANTAS						
E	ANTENA		FAROS DE NIEE	BLA					
X	BISELES		ESPEJOS LATERALES						
E R	UNIDADES DE LUZ		CUARTOS DE LUZ						
ì	PARRILLA		PORTA PLACAS						
O R	FACIAS		LIMPIADORES				SELLO		
	17101710						OLLLO		
	Flaba	ración		ı (Bass	risión		
Elaboración					Kev	131011			
	Departamento de	Control Vehice	ular		Direcc	ión de Segurida	d y Servicio:	s Gener	ales
	Asign	ación				Autorización	sin perno	cta	
	Cargo del servidor públ	ico a quien se i	resguarda		Se	cretaría Operativ	a de Admin	istració	n



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

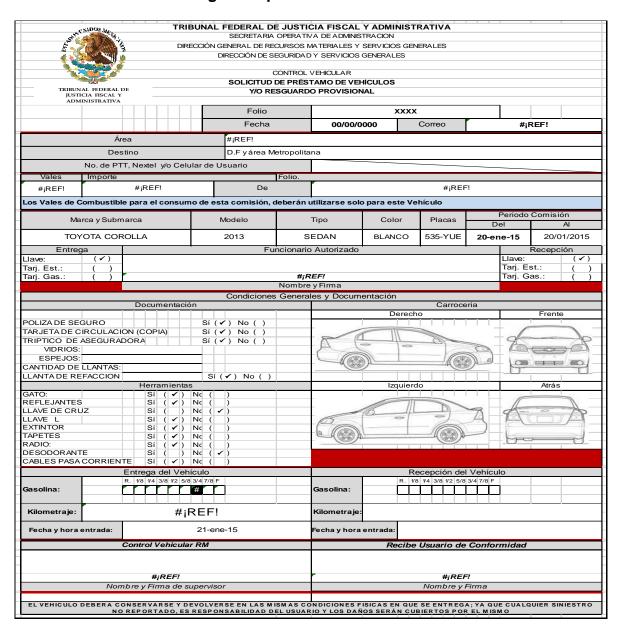
OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS 1 El servidor público que tenga asignado éste vehiculo, estará sujeto a los lineamientos Internos para el Ejercicio Racional de Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, autorizados por la Junta de Gobierno y Administración, en su apartado "DEL APOYO VEHICULAR", en especifico al numeral 15, segundo párrafo que a la Invariablemente, las unidades asignadas para el apoyo de las áreas administrativas deberán pernoctar en las instalaciones del Tribunal de lunes a viernes, salvo que exista autorización expedida por la SOA y permanecer resguardadas los fines de semana y días festivos en los estacionamientos de éste. ² 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 ³ 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 4 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. 5 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. 6 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. **VISTAS** CLAVES DE DAÑOS: **RAYON LEVE RAYON SEVERO** # **GOLPE FUERTE ABOLLON** PIEZA ROTA × **ZARRO RECIBE DE CONFORMIDAD NOMBRE Y FIRMA**



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

ANEXO 2 A Resguardo provisional de vehículo





Acuerdo E/JGA/24/2017

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

ANEXO 3 Solicitud de servicio mecánico



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

	SOLICI	TUD DE SERVI	CIO MECÀNIO	00
TALLER AUTORIZADO:				
		DATOS DEL VE	HICULO	
MARCA:	TIPO:		PLACAS:	MODELO:
KM. ALINGRESO	KM. AL		N° DE FAC.	COSTO \$
		REPARACI	ONES	
CAMBIO DE: ACEITE_	FILTRO D	E ACEITE	SUSPENSIÓN:	
CAMBIO DE: FILTRO DI	E AIRE:FILTR	O DE GASOLINA	AMORTIGUADO	RES:
CAMBIO DE: BUJIAS_	LIMPIEZA/AJU	STE FRENOS:	SIST. DE ENFRI	IAMIENTO:
LAVADO DE: INYECTOR	RES CAMAR	A ACELERACIÓN	SOPORTES:	
LAVADO DE: CHASIS	MOTOR	CARROCERIA	SIST. ELECTRI	co:
CAMBIO DE BALATA 8:	DELANTERAS	TRASERAS	RÉGIMEN DE C	ARGA:
RECTIFICACIÓN DE:	DISCOS	TAMBORES	LINEA DE ESCA	APE 0 MOFLE:
ALINEACION:	8	ALANCEO:	ENCENDIDO EL	ÉCTRONICO:
OTROS SERVICIOS: _				
-				
VISTA/COPILOTO VISTA/CONDUCTOR OB SERVACIONES:			SUPERIOR	LLANTA DE REFACCION: LLAVE 'L' DE CRUZ GATO TAPETES EXTINTOR RADIO ANTENA HERRAMIENTAS: GASOLINA
Ingreso el vehículo: SOLICITA EL S	BERVICIO:			UTORIZO EL SERVICIO:
			sponsable por o	objetos que sean dejados en el



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

ANEXO 3 A Autorización de mantenimiento en taller distinto.



SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SERVICIOS GENERALES

Lugar y Fecha:

Autorización de mantenimiento de vehículo que forma parte del parque vehicular.

Con fundamento en el numeral 18, segundo párrafo de "Lineamientos para el Ejercicio Racional del Gasto del Tribunal Federal de Justicia Administrativa" se autoriza realizar el mantenimiento correctivo así como cubrir los gastos inherentes a dicho mantenimiento, correspondientes al vehículo que se detalla a continuación:

Nombre y Puesto del		
Servidor Público que solicita.		
Fecha de la solicitud.		
Datos del vehículo.		
Prestador del servicio.		
Presupuesto autorizado.		
Elaboración:		Revisión:
Nombre del titular Dirección de Seguridad y Servicios Generales		Nombre del titular Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Autoriz Nombre d	
Secr		de Administración



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

ANEXO 4 Solicitud para gastos inherentes al mantenimiento, lubricante, seguros y depreciación del vehículo

Tribunal Federal de Justicia Administrativa	SOLICITUD PARA GASTOS INHERI MANTENIMIENTO, LUBRICANTE, SEGUROS DEL VEHÍCULO. SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMIN DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS	Y DEPRE	N	F	FECHA DE SOLICITUD VIGENCIA	
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO			NOMBRE(S)		
RFC	HOMOCLAVE		CURP		No. DE CREDENCIAL	
DATOS DEL PUESTO QUE DESEMPEÑA						
ÁREA DE ADS	CRIPCIÓN		PUESTO ACTUAL		GRUPO JERÁRQUICO	
DATOS DEL VELISCIII O						
DATOS DEL VEHÍCULO MARCA Y	LINEA	MODELO	PLACAS	NÚM	ERO DE MOTOR	
KILOMETRAJE	No. DE SERIE	NÚMERO DE FACTURA / CARTA FACTURA		VALOR DEL VEHÍCULO ANTES DE IMPUESTOS EN FACTURA / CARTA FACTURA		
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)		O TOTAL NETO (A+B)	
SOLICITA	SOLICITA REVISÓ			AUTORIZÓ		
FIRMA	DIRECTOR (A) GENERAL DE RECURSOS HUMA	ANOS	SECRETARIO OP	PERATIVO DE A	ADMINISTRACIÓN	



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

ANEXO 5 Padrón de pasajes urbanos de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México

RFC	NOMBRE	ADSCRIPCION	PUESTO	IMPORTE
1	4			7.111.11.11.11
-				
-				
			TOTAL PARTIEM 37282 TOTAL PARTIEM 37204: TOTAL	
ELAB DELEGADO ADI			AUTORS MAG COORDINADOR O MAG P	



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

ANEXO 5 A Padrón de pasajes urbanos de áreas centrales

	PEDERAL DE JUSTICIA VIINISTRATIVA	DIRECCIÓN GI DIR	ENERAL DI ECCION DI SUBDIREI	ERATIVA DE ADMINISTRAC E PROGRAMACIÓN Y PRE E TESORERIA Y FINANZA: CCION DE TESORERIA	SUPUESTO	
-		PADRÓN	I DE PAS	AJES URBANOS	201	
No.	RFC	NOMB	RE	ADSCRIPCION	PUESTO	IMPORTE
=						
1						
\exists						
_						
\Rightarrow						
\equiv						
					OTAL PARTIDA ST20 OTAL PARTIDA ST20	
					TOTAL	\$0.00
	ELABO	RA		REVISA	AUTO	DRIZA
DIR	ECTOR DE TE SOF	RERIA Y FINANZA S	DIRECTOR	R GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	SECRETARIO	OPERATIVO DE



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

ANEXO 6 Recibo de pasajes urbanos



SECRETARIA OPERATIVA DE ADMINISTRACION DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DIRECCIÓN DE TESORERIA Y FINANZAS SUBDIRECCION DE TESORERIA

PASAJES URBANOS 2 | 17

RECIBO

KECIBO				
RECIBI:				
De la Dirección General de Programación y Presupuesto del Tribunal Federal de Justicia Administrativa:				
a) Tarjeta de Débito No y con No.	a) Tarjeta de Débito No y con No. de cuenta			
b) Numero de Identificación Personal cerrado (NIP).c) Contrato que especifica el uso de la tarjeta				
En el cual se depositaran mensualmente, a partir del mes de de 2017, los fondos que por \$ 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 Administrativa				
ENTREGA RECIBE				
NOMBRE SUBDIRECTOR DE	NOMBRE PUESTO			
TESORERIA	AREA REC			

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 señalados en el contrato y solicitar reposición en cualquier sucursal de SCOTIABANK



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

ANEXO 7 Cuotas de viáticos nacionales

	Cuotas para viáticos nacionales				
Clave-Nivel	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	ψ636.00	ψ1,710.00	ψ5,570.00		
CMSJ 4					
CMSK 5, CMSK 6	\$825.00	\$1,650.00	\$3,240.00		
CMML 7 al CMML 10					
CMMM 11 al 21					
CMMN 22 a 27					
CMMO 28 al 30					
CEPC 31	\$625.00	\$1,250.00	\$1,700.00		
CEPA 32					
CEPQ 33					
Personal Operativo					



Acuerdo E/JGA/24/2017

Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia 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		
	Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo del Estado de Guerrero		
	Cancún del Estado de Quintana Roo		
Donto del territorio posicipal	Ciudad Victoria del Estado de Tamaulipas		
Resto del territorio nacional	Los Cabos del Estado de Baja California Sur		
	Saltillo del Estado de Coahuila		
	Monterrey, Nuevo León		
	Villahermosa, Tabasco		
	Guadalajara, Jalisco		



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

ANEXO 9
Cuotas de viáticos internacionales

		Con pernocta
CLAVE-NIVEL		Cuotas máximas diarias
	Todos los	establecidas en dólares de los
	países	Estados Unidos de América
CMSI 1, CMSJ 2		468
y CMSJ 3	Países donde	Cuotas máximas diarias
	el euro es la	establecidas en euros
	moneda de	468
	curso legal	400

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



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

ANEXO 10 Aviso de comisión nacional / internacional

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

AVISO DE COMISIÓN NACIONAL/INTERNACIONAL

Nº DE SOLICITUD: FECHA:

NOMBRE DEL

COMISIONA DO:

Justicia Administrativa PUESTO:

OBJETO DE LA

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

ORIGEN FECHA INICIO DÍA SA UTORIZA DOS DETALLEDEL BOLETO ELECTRÓNICO DE AVIÓN

DESTINO	recha término		AGENCIA: AEROLÍNEA: GÓDIGO DE RESIERVACIÓN: N' BOLETO: CLASE: COSTO:		ÓMICA
	DETAILLE DE VIÁTIC	os	VIÁTICOS	PASAJES	PEAJES
ANTICIPADOS [DEVENGADOS	SIN VIÁTICOS			
				TOTAL	
VÁTICOS SC	OB SERVACIONES	CHEQUE			
EL CUMP. MENTO DE LA COMISIÓN ES RESPONSA BIUDA DOBL SERVIDOR PÚBLICO ASIGNADO A LA MISMA.			SUPERVISÓ: EL DIRECTOR GENERA L DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
AUTORIZÓ: EL SECRETARIO OPERATIVO DE ADMINISTRACIÓN			EL COMISIONADO		



Acuerdo E/JGA/24/2017

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

ANEXO 11 Pase único de salida de bienes

SUNIDOS MEY	SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN						
The state of the s	DIRECCIÓN GENER	AL DE RECURSOS MATERI	ALES Y SERVICIOS GENERALES				
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
TRIBIINAL FEDERAL DE PASE ÚNICO DE SALIDA DE BIENES							
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA							
INMUEBLE		FOLIO:					
ITTIVIOEBLE							
		FECHA:					
DESCRIPCIÓN							
JUSTIFICACIÓN							
JOSTIFICACION							
1							
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSO	NAL DE SEGURIDAD:						
CARGO:							
SE PERMITE	A:						
			AUTORIZA				
		DIRECCIÓN DE	ALMACÉN EN INVENTARIOS				
NOMBREVE	D2.44						
NOMBRE Y FI	NIVIA		ambro y cargo				
LA SALIDA DE LOS DIENES	A DRIDA DESCRITOS	nc	ombre y cargo				
LA SALIDA DE LOS BIENES ARRIBA DESCRITOS		DIRECCIÓN DE CEO	IDIDAD V SEDVICIOS CENEDALES				
PARA SU TRASL	ADO A:	DIRECCION DE SEG	URIDAD Y SERVICIOS GENERALES				
FARA 30 TRASL	ADO A.						
		n	ombre y cargo				
		110	, 50.85				