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

## CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que de conformidad con el artículo 73, fracción XXIX-H de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relacionado con el artículo 1 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, el Tribunal es un órgano jurisdiccional con autonomía para emitir sus fallos y con jurisdicción plena; y el presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados para el Tribunal, se ejercerá con autonomía y conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las disposiciones legales aplicables, sin sujetarse a las disposiciones generales emitidas por las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, bajo los principios de legalidad, certeza, independencia, honestidad, responsabilidad y transparencia y su administración será eficiente para lograr la eficacia de la justicia administrativa bajo el principio de rendición de cuentas y estará sujeto a la evaluación y control de los órganos correspondientes;

**SEGUNDO.-** Que de conformidad con el artículo 21 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, la Junta de Gobierno y Administración es el órgano encargado de, entre otros, la administración, vigilancia y disciplina, asimismo cuenta con autonomía técnica y de gestión para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

**TERCERO.-** Que de conformidad con el artículo 23 fracciones II, XIV y XXVI de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa 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;

**CUARTO.-** 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;

**QUINTO.-** 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, 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;

**SEXTO.-** 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 correspondiente, se estima necesario establecer mecanismos que regulen el ejercicio racional del gasto;

**SÉPTIMO.-** 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.

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

**NOVENO.-** 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. Así como el manejo del fondo rotatorio - gastos emergentes, apoyo vehicular, asignación de combustible, gastos inherentes al mantenimiento, lubricantes, 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, 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 y, mecanismos para el ahorro en el servicio de impresión, digitalización y fotocopiado.

## II. DEFINICIONES

**2.-** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

**I.** **Apoyo Inherente:** Es el apoyo económico a que tiene derecho el servidor público por el nivel o cargo que ocupa, para cubrir los gastos de mantenimiento, lubricantes, seguros y depreciación del vehículo de su propiedad y utilice en el desempeño de sus labores.

**II.** **Clasificador:** Es el Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.

**III.** **Contraloría, Contraloría Interna u Órgano Interno de Control:** quien se encuentra adscrito al Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, y que tendrá autonomía de gestión para el ejercicio de sus atribuciones.

**IV.** **DAI:** La Dirección de Almacén e Inventarios, adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**V.** **Delegados, Coordinadores o Enlaces Administrativos**: Los titulares de las Delegaciones o Coordinaciones Administrativas de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, adscritos a la Secretaría Operativa de Administración, cuyas atribuciones se describen en el Reglamento Interior de este Tribunal.

**VI.** **DGICC:** La Dirección General de Infraestructura, Comunicaciones y Cómputo, adscrita a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las

Comunicaciones, cuyas atribuciones se describen en el Reglamento Interior de este Tribunal.

**VII.** **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.

**VIII.** **DGRMSG:** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Secretaría Operativa de Administración, cuyas atribuciones se describen en el Reglamento Interior de este Tribunal.

**IX.** **DGPP:** La Dirección General de Programación y Presupuesto, adscrita a la Secretaría Operativa de Administración, cuyas atribuciones se describen en el Reglamento Interior de este Tribunal.

**X.** **DGSJL:** La Dirección General del Sistema de Justicia en Línea, adscrita a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cuyas atribuciones se describen en el Reglamento Interior de este Tribunal.

**XI.** **DSSG.** La Dirección de Seguridad y Servicios Generales, adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**XII.** **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.

**XIII.** **JGA**: La Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

**XIV.** **Mesa de Servicio:** 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.

**XV.** **Servicios de telefonía limitados:** Son los servicios de telefonía básica, nacional e internacional, y de telefonía celular.

**XVI.** **SOA:** La Secretaría Operativa de Administración, adscrita a la Junta de Gobierno y Administración, cuyas atribuciones se describen en el Reglamento Interior de este Tribunal.

**XVII. 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 Interior de este Tribunal.

**XVIII. TIC's:** Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

**XIX. Tribunal**: Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

## III. DEL MANEJO DEL FONDO ROTATORIO O GASTOS EMERGENTES

**3.-** 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.

**4.-** 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.

**5.-** 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.

**6.-** Los responsables de la administración de los gastos emergentes, serán los Delegados Administrativos y del fondo rotatorio serán los servidores públicos autorizados por el titular de la SOA.

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

**I.** La administración del mismo, con base en los principios de austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia;

**II.** Destinar los recursos del fondo rotatorio o gastos emergentes sólo a los conceptos y partidas de los capítulos 2000 y 3000 del Clasificador y que se describen en el **numeral 8** de este instrumento;

**III.** Verificar que los recursos del fondo rotatorio o gastos emergentes se utilicen exclusivamente en aquellas compras urgentes, respecto de las cuales no sea posible emitir una cuenta por pagar u orden de pago;

**IV.** Abstenerse de efectuar gastos con cargo al fondo rotatorio o gastos emergentes en los Capítulos 1000, 4000, 5000 y 6000 del Clasificador, así como en préstamos personales, festejos, celebraciones, obsequios, despensa y artículos de uso personal;

**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.

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

| | | |
|---|---|---|
| **I.** | 21101.- | Materiales y útiles de oficina; |
| **II.** | 21201.- | Materiales y útiles de impresión y reproducción; |
| **III.** | 21401.- | Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos (CD, DVD y USB); |
| **IV.** | 21501.- | Material de apoyo informativo; |
| **V.** | 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; |
| **XXII.** | 29301.- | Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo; |
| **XXIII.** | 29401.- | Refacciones y accesorios para equipo de cómputo y telecomunicaciones; |
| **XXIV.** | 29601.- | Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte; |
| **XXV.** | 29801.- | Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos; |
| **XXVI.** | 29901.- | Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles; |
| **XXVII.** | 31801.- | Servicio postal; |
| **XXVIII.** | 31802.- | Servicio telegráfico; |
| **XXIX.** | 31301.- | Servicio de agua; |
| **XXX.** | 31501.- | Servicio de telefonía celular (tarjetas de prepago); |
| **XXXI.** | 33602.- | Otros servicios comerciales; |
| **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.- | Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración; |
| **XXXVI.** | 35501.- | Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales; |
| **XXXVII.** | 35801.- | Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación; |
| **XXXVIII.** | 37101.- | Pasajes aéreos nacionales para labores de campo y supervisión; |
| **XXXIX.** | 37104.- | Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales; |
| **XL.** | 37201.- | Pasajes terrestres nacionales para labores de campo y supervisión; |

| | | |
|---|---|---|
| **XLI.** | 37204.- | Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales; |
| **XLII.** | 37501.- | Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión; |
| **XLIII.** | 38201.- | Gastos de orden social (esquelas - arreglos florales); |
| **XLIV.** | 38501.- | Gastos para alimentación de servidores públicos de mando; |
| **XLV.** | 39202.- | Otros impuestos y derechos. |

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

**10.-** La debida aplicación de los Lineamientos relativos al manejo del fondo rotatorio y gastos emergentes, corresponde a la SOA a través de la DGPP y Delegados Administrativos, respectivamente.

**11.-** 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 al Órgano Interno de Control del Tribunal.

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

## IV. DEL APOYO VEHICULAR

**13.-** 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:

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 28 y 29.**

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

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.

**14.-** 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.**

**15.-** 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.

**16.-** 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.

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**.

**17.-** La debida aplicación de los Lineamientos relativos al apoyo vehicular le corresponde a la SOA a través de la DGRMSG, la Dirección General de Delegaciones Administrativas y a través de los Delegados Administrativos.

## V. DEL MANTENIMIENTO Y SEGURO DE LOS AUTOMOVILES QUE CONFORMAN EL PARQUE VEHÍCULAR DEL TRIBUNAL

**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 resguardo, 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:

**I.** 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.

**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.

## VI. DE LA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE

**26.-** 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 | $11,900.00 | Sin apoyo inherente |
| CMSJ 2 y CMSJ 3 | $10,750.00 | Sin apoyo inherente |
| CMSJ 4 | $3,300.00 | Sin apoyo inherente |
| | $2,300.00 | Con apoyo inherente |
| CMSK 5 | $2,500.00 | Sin apoyo inherente |
| | $1,750.00 | Con apoyo inherente |
| CMSK 6 | $2,500.00 | Sin apoyo inherente |
| | $1,750.00 | Con apoyo inherente |
| CMML 7, CMML 8, CMML 9, CMML 10 | $1,500.00 | Sin apoyo inherente |
| Vehículos asignados a Actuaría Común o a las Actuarías de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México. | $1,300.00 | Por vehículo |
| 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, CMSJ 2 a CMSJ 4, CMSK5, CMSK6, CMML 7 a CMML 10, por servidor público, independientemente del número de vehículos asignados.**

**27.-** 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.

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

**28.-** Los servidores públicos con nivel de mando 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 13** de los presentes Lineamientos.

**29.-** 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.

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

**31.-** El servidor público que opte por recibir el apoyo económico para cubrir los gastos de mantenimiento, lubricantes, seguros y depreciación del vehículo que sea de su propiedad, 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**.**

**32.-** 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, diferido en 60 meses.

**33.-** 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.

**34.-** 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.

**35.-** 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 |

| 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 |

**36.-** 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.

**37.-** 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.

**38.-** 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.

**39.-** El apoyo económico se cancelará o suspenderá, 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.

## VIII. ASIGNACIÓN DE PASAJES URBANOS

**40.-** 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.

**41.-** 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:

| 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.

**42.-** 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.

**43.-** 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.

**44.-** 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 de los servidores públicos que desempeñarán estas funciones, así como la asignación de cuotas de pasajes urbanos conforme al **numeral 41**.

**45.-** La DGPP integrará un padrón de los servidores públicos a los que se les asigne cuota de pasajes urbanos, con base en las solicitudes autorizadas por 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 asigne 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 a la Dirección General de Delegaciones Administrativas, quien integrará el padrón General de todas las Delegaciones Administrativas para su debido control. **Anexo 5.**

**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 por el Objeto del Gasto vigente.

**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.-** 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 40**, de manera excepcional o esporádica y de acuerdo a los montos establecidos en el **numeral 41**.

**50.-** 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.

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

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

**I.** Durante sus ausencias, ya sea en el horario de comida o por cualquier otro motivo;

**II.** En los casos en que, habiendo suficiente luz natural, no sea necesario el uso de luz artificial;

**III.** Al culminar sus labores;

**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

**V.** Cuando por cuestiones de trabajo, el equipo de cómputo deba permanecer encendido en horario no laboral, deberá apagarse el monitor.

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.

**52.-** 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). Evitar utilizar el ascensor entre plantas contiguas procurando utilizar las escaleras.

**53.-** La DGRMSG a través de la Dirección de Servicios Generales, 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 Dirección General de Delegaciones Administrativas, quien integrará y autorizará los consumos y ahorro de agua potable con base en los indicadores que establezca para su medición.

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.

**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 la Dirección General de Delegaciones Administrativas a través de las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.

## X. ASIGNACIÓN DE ESPACIOS DE ESTACIONAMIENTO

**55.-** Sólo podrán acceder a los estacionamientos de los inmuebles de áreas centrales 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.

**56.-** En los inmuebles del Tribunal que tengan estacionamiento, las autorizaciones se entregarán conforme a la disponibilidad de espacios y los niveles jerárquicos serán personales e intransferibles.

**I.** Magistrado Presidente;

**II.** Magistrados de Sala Superior;

**III.** Magistrados de Junta de Gobierno y Administración;

**IV.** Magistrados de Sala Regional Metropolitana o Especializada;

**V.** Secretario Operativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Secretario Operativo de Administración y Titular del Órgano Interno de Control

**VI.** Secretario General de Acuerdos, Secretario Auxiliar de la JGA y Secretario Particular de la Presidencia,

**VII.** Directores Generales;

**VIII.** Coordinadores Generales;

**IX.** Secretarios de Acuerdos de Sala Superior;

**X.** Secretarios de Acuerdos de Sala Regional;

**XI.** Directores de Área;

**XII.** Subdirectores de Área;

**XIII.** Actuarios, y

**XIV.** Jefes de Departamento.

Todos los vehículos de apoyo administrativo contarán con un espacio de estacionamiento para su debido resguardo.

**57.-** La DGRMSG, a través de la DSSG llevará el control de acceso y uso de los cajones de estacionamiento de conformidad con las políticas establecidas.

**58.-** 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 a la asignación al acceso, tránsito y salida de vehículos en el estacionamiento de dichas Salas. Atendiendo en lo que resulten aplicables los presentes Lineamientos.

## XI. DE LA PAPELERÍA PERSONALIZADA Y TARJETAS DE PRESENTACIÓN

**59.-** 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.

**60.-** 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.

**61.-** 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.

**62.-** 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 60** y **61**, deberán dirigir su solicitud a la DGRMSG.

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

**64.-** Si algún servidor público de los no mencionados en los **numerales 60** y **61** 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.

## XII. DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES

**65.-** 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; Titular del Órgano Interno de Control 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, la autorizará el Magistrado Presidente.

En caso de que el servidor público comisionado se encuentre adscrito a una Sala Regional con sede distinta de la Ciudad de México, el recurso de dicha comisión deberá ser otorgado por la Delegación Administrativa y autorizado por los Magistrados Coordinadores o Magistrados Presidentes de la Sala, y cuando ellos sean los comisionados, serán autorizadas por la SOA.

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.

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

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

**68.-** La DGPP y los Delegados Administrativos, en las comisiones que realicen los servidores públicos del Tribunal, deberán hacer uso de los mecanismos de pre compra 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 a tiempo 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.

**69.-** 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.

Las cuotas asignadas 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 moneda y cuota asignada para 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.

**70.-** 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 del 50% de la cuota asignada a viáticos nacionales, conforme a la Clave-Nivel que corresponda.

**71.-** 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 del 30% de la que corresponda conforme a la Clave-Nivel que aplique;

**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 del 50% de la cuota máxima diaria que corresponda a la Clave-Nivel del servidor público.

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**.

Cuando 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, la SOA podrá autorizarlos 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**.

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

**73.-** 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.

**74.-** No 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.

**75.-** Para el otorgamiento de pasajes, de conformidad con la comisión asignada, se deberán tomar en cuenta los medios de transporte idóneos al lugar o lugares de destino.

**76.-** 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.

En casos excepcionales y de ser necesario la participación de un número mayor de servidores públicos, será la JGA quien autorice su comisión.

**77.-** 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.

**78.-** No 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 cualquier tipo de licencia.

**79.-** Los viáticos y pasajes nacionales e internacionales, se otorgarán exclusivamente por los días estrictamente necesarios para desempeñar la comisión conferida. El SOA, podrá autorizar hasta 1 día y medio previos y posteriores al inicio y término de la comisión, sólo en casos extraordinarios y justificados.

**80.-** 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 a través de depósito en su cuenta bancaria de nómina, conforme a los comprobantes fiscales que presente a la DGPP sin exceder los importes de las cuotas diarias de viáticos establecidos en el **Anexo 7.**

**81.-** 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 necesarios, tintorería, lavandería, propinas y cualquier otro gasto similar o conexo a estos 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, sin exceder los montos asignados**.**

Las fechas de los comprobantes de los viáticos, deberán corresponder a los días en que se realiza la comisión. En casos excepcionales y debidamente justificados por el servidor público

comisionado, podrá presentar comprobantes de gasto con fecha posterior al término de la comisión, efectuando la aclaración correspondiente, bajo protesta de decir verdad, dentro del escrito de la comprobación de viáticos.

**82.-** 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.

**83.-** 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 objetivo de su comisión.

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

**85.-** Los viáticos y pasajes nacionales para comisiones que deban desempeñarse en una misma población o ciudad se otorgarán por un plazo no mayor a 30 días continuos o interrumpidos. Sólo en casos debidamente autorizados por la JGA, el SOA podrá otorgar viáticos y pasajes por periodos superiores.

**86.-** 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 al SOA previa justificación, cabe mencionar que solo se podrán autorizar hasta dos periodos de 5 días adicionales cada uno.

Respecto al menaje de casa, se realizará el pago correspondiente sólo en casos debidamente autorizados por el SOA, mismo que deberá solicitarse previamente vía oficio y conforme a las necesidades que requieran los servidores públicos de este Tribunal. En el caso del personal de las Salas Regionales, la solicitud se efectuará a través de los Delegados Administrativos en la Sede donde se encuentre adscrito el comisionado, para el caso de menaje de casa que tenga que ser trasladado a una sede distinta de su residencia, y respecto del área central, a través de la DGPP presentando el solicitante, vía oficio, tres cotizaciones y eligiendo la más económica.

**87.-** Cuando las comisiones se soliciten en periodos que se encuentren comprendidos en los meses de julio y diciembre, solamente se otorgarán 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, los casos excepcionales deberán ser autorizados por el SOA.

**88.-** 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.

**89.-** Las cuotas de viáticos nacionales se deberán cubrir en moneda nacional a partir de la fecha en que el servidor público comisionado se encuentre desempeñando la comisión.

**90.-** 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 al servidor público comisionado.

**91.-** 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.

**92.-** Cuando por necesidades de la comisión el servidor público que se encuentra comisionado requiera realizar un cambio de vuelo, el titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito el comisionado deberá notificar y justificar la necesidad de cambio mediante correo electrónico y oficio a la DGPP. El servidor público comisionado, a su regreso deberá entregar la documentación correspondiente a la DGPP a efecto de que ésta reembolse los gastos, previa autorización del SOA.

**93.-** El servidor público comisionado, adscrito a áreas centrales deberá entregar el residual del pase de abordar y/o la impresión del boleto electrónico a la DGPP, en el caso de que este adscrito a Salas Regionales a los Delegados Administrativos.

**94.-** 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, en su caso, al Delegado Administrativo que corresponda.

Cabe mencionar, que si los recursos fueron entregados al servidor público comisionado mediante cheque, deberá devolver éste, si fue a través de transferencia bancaria deberá realizar un depósito referenciado a la cuenta que señale la DGPP por la cantidad otorgada.

**95.-** 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 propio. El Tribunal no se hará responsable de pago alguno en el caso de accidente o pérdida total del vehículo, toda vez que el Tribunal 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. La DSSG cuantificará el gasto de combustible, para entregar al servidor público comisionado la tarjeta electrónica para su adquisición, en función de la distancia al lugar de la realización de la comisión, ya sea en un vehículo propio o del Tribunal.

**96.-** Los servidores públicos que requieran apoyo vehicular para realizar alguna comisión, deberán utilizarlo únicamente, para el cumplimiento de la misma.

**97.-** 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.

**98.-** La DGPP o en su caso, los Delegados Administrativos serán los responsables de elaborar el formato “Aviso de comisión nacional/internacional”, **Anexo 10**, recabar la firma del comisionado y la firma de autorización correspondiente.

**99.-** La DGPP o, en su caso, el Delegado Administrativo, 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.

**100.-** La DGPP o, en su caso, el Delegado Administrativo, 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 las noches a pernoctar, aplicando las cuotas respectivas conforme a los **Anexos 7** y **9** de viáticos nacionales e internacionales.

**101.-** Los viáticos y pasajes, deberán ser solicitados por el Titular de las unidades jurisdiccionales y administrativas con 48 horas de anticipación a la DGPP y ésta entregará al servidor público comisionado mediante transferencia interbancaria, cheque o tarjeta

electrónica en un plazo no mayor a 1 día hábil antes del inicio de la comisión. Cuando el servidor público comisionado viaje a diferentes destinos en las semanas próximas a su salida, se le proporcionará los viáticos con la anticipación requerida para el cumplimiento de la comisión, recabando el acuse de recibo en el formato del **Anexo 10**, y al regreso de su comisión, deberá presentar la documentación comprobatoria correspondiente.

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

**103.-** 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 el Delegado Administrativo correspondiente, mediante los comprobantes fiscales que hayan expedido los prestadores de servicios. Dichos comprobantes deberán estar expedidos en la Ciudad en donde se realizó la comisión y dentro de las fechas autorizadas para su desarrollo. En caso, de 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, podrán 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 y viceversa.

**104.-** Si la DGPP o el Delegado Administrativo correspondiente no reciben la documentación comprobatoria, de acuerdo a lo establecido en el **numeral 103**, harán un requerimiento por oficio y/o correo electrónico, al servidor público comisionado.

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

**I.** Hospedaje;

**II.** Alimentos y propinas que se incluyan en el comprobante fiscal vigente y que no consideren bebidas alcohólicas, ni 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.

**106.-** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, los trabajadores del Tribunal Federal de Justicia Administrativa podrán no presentar comprobantes fiscales hasta por un 20% del total de los viáticos que se eroguen mediante tarjeta de crédito, de débito.

**107.-** El comisionado deberá verificar que los 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

**b)** Impuesto al Valor Agregado desglosado

**c)** Desglosar el concepto de la compra y/o servicio

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

**108.-** 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.

**109.-** Los Magistrados comisionados que reciban viáticos internacionales, enviarán a la DGPP, los pases de abordar y/o boleto electrónico, el documento que ampare el gasto de hospedaje y una relación genérica de los gastos efectuados.

**110.-** 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.

**111.-** La comprobación debe ser en forma individual, por lo que no se aceptarán comprobantes fiscales 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.

**112.-** En el caso de que el servidor público comisionado no presente su documentación comprobatoria a la DGPP o al Delegado Administrativo correspondiente, conforme al **numeral 103**, deberá rembolsar invariablemente el importe de los mismos.

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

**114.-** 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.

**115.-** 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.

**116.-** 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.

**117.-** La SOA podrá autorizar, excepcionalmente, previa validación por parte de la DGPP de los comprobantes y en función de la disponibilidad presupuestal, 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 a la que esté adscrito el servidor público comisionado.

**118.-** La debida aplicación de los presentes Lineamientos relativa a los viáticos y pasajes, corresponde a la SOA a través de la DGPP y a los Delegados Administrativos.

## XIII. DE LOS GASTOS DE ALIMENTACIÓN

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

**120.-** Contarán con apoyo de gastos de alimentación los servidores públicos con las siguientes Claves-Nivel: CMSI 1; CMSJ 2; CMSJ 3.

**121.-** Este apoyo estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria establecida en la partida 38501 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, relativa a gastos de alimentación de servidores públicos de mando y deberán ser comprobados al cien por ciento, siendo indispensable en todos los casos, presentar las facturas a nombre del Tribunal, con los requisitos fiscales vigentes.

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

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

**123.-** La SOA, por conducto de la DGPP, reembolsará hasta el importe máximo autorizado con cheque a favor del servidor público, previa comprobación y fiscalización del gasto.

**124.-** El importe mensual asignado a cada servidor público, no será acumulable para el mes siguiente y su reembolso se presentara a la DGPP en el mes que corresponda.

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

| CLAVE-NIVEL | IMPORTE MENSUAL AUTORIZADO |
|---|---|
| CMSI 1 - CMSJ 2 - CMSJ 3 | $5,000.00 |
| Otros | $2,375.00 |

**126.-** La supervisión de la debida aplicación de los Lineamientos relativos a la asignación de cuotas de gastos de alimentación corresponde a la SOA con apoyo de la DGPP.

## XIV. DE LA TELEFONÍA CELULAR

**127.-** 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.

**128.-** Este apoyo dependerá 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.

**129.-** Los servidores públicos a quienes se les asigne cuota por telefonía celular, deberán solicitar por escrito, a la DGPP el reembolso adecuado, señalando el mes a que corresponde el pago y adjuntando el comprobante de gasto-factura con los datos fiscales del servidor público.

**130.-** 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.

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

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

**133.-** 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 |

| CLAVE-NIVEL | IMPORTE MENSUAL AUTORIZADO | NUMERO DE EQUIPOS |
|---|---|---|
| CMSJ 4 - CMSK 5 - CMSK 6 | $1,440.00 | 1 |
| CMML 7 – CMML 8 – CMML 9 – CMML 10 | $960.00 | 1 |

**134.-** 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 133.**

**135.-** 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.

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

## XV. DE LA TELEFONÍA FIJA

**137.-** El servicio de Telefonía local y de larga distancia se ofrecerá bajo las siguientes consideraciones:

**I.** 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 del titular dirigido a la SOTIC o la DGICC.

**b)** El servicio de telefonía de larga distancia internacional, se proporcionará al:

i. Magistrado Presidente,

ii. Magistrados de Sala Superior y JGA, y

iii. Personal que por sus funciones requieran el servicio, mediante solicitud por escrito del Titular dirigido a la SOTIC o la DGICC.

**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.

**138.-** 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.

**139.-** 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.

## XVI. DE LOS REQUERIMIENTOS DE APOYO O SERVICIOS DE SISTEMAS DE CÓMPUTO

**140.-** 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 Servicio, vía correo electrónico, teléfono o generando el reporte en el Sistema de la Mesa de Servicio, dichas solicitudes y/o reportes se atenderán conforme a lo dispuesto en el **numeral 142** 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 correspondientes, quienes contarán con el apoyo de la DGICC para dar solución a las solicitudes y/o reportes.

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

**142.-** 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 Servicio, asignándoles el número de reporte que genere el sistema de la Mesa de Servicio, mediante el cual se dará seguimiento al reporte hasta el cierre del mismo.

**143.-** La respuesta inicial al reporte levantado por los usuarios, deberá darse en un lapso no mayor de 2 horas.

**144.-** 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.

**145.-** En todos los casos, la Mesa de Servicio recabará información de contacto del solicitante, a fin de proporcionar respuesta, vía telefónica, por correo electrónico o en la documentación del reporte en el sistema de la Mesa de Servicio, a la solicitud de que se trate.

**146.-** A efecto de garantizar una adecuada asistencia a la petición del solicitante, la Mesa de Servicio 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.

**147.-** 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.

**148.-** 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.

**149.-** La Mesa de Servicio brindará asesoría telefónica personalizada y en línea, en un horario de 8:30 a 19:00 horas, en días hábiles. Fuera del horario mencionado, los usuarios podrán enviar las solicitudes de servicio al correo electrónico determinado para ese efecto y/o capturarlas en el sistema de reportes de la Mesa de Servicio.

**150.-** La Mesa de Servicio tendrá a su disposición el Catálogo de Bienes y Servicios que le servirá de guía para direccionar correctamente la solicitud de servicio.

**151.-** A efecto de medir la calidad del servicio que se proporcione, la Mesa de Servicio 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.

## XVII. DE LOS PROGRAMAS INSTALADOS EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

**152.-** 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.

**153.-** Los Usuarios se deberán abstener de:

**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;

**9.** 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.

**154.-** 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.

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

**155.-** 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.

## XVIII. DE LA RED DE DATOS

**156.-** 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.

**157.-** 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.

**158.-** 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.

**159.-** 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.

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

**161.-** 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.

**162.-** El usuario que tenga su equipo conectado a la Red no podrá utilizar otros medios de comunicación tales como módems, repetidores o puntos de acceso, instalados a título personal en su computadora o instalaciones del Tribunal.

**163.-** 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.

**164.-** 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.

**165.-** Para la operación de la VPN, se observará lo siguiente:

**I.** 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.

## XIX. DE LOS SERVICIOS DE INTERNET

**166.-** 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.

**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**.**

## XX. DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO

**167.-** 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.

**168.-** El servicio de Correo Electrónico se otorgará a todos los servidores públicos del Tribunal.

**169.-** 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.

**170.-** El personal de nuevo ingreso que requiera para sus funciones un equipo de cómputo, 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.

**171.-** 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, por lo que deberá abstenerse a usos de carácter personal.

El servidor público que tenga asignada una cuenta de correo electrónico institucional, es el único responsable de la información transmitida desde su cuenta de correo ,mediante este servicio, por lo que el Tribunal y la DGICC 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 y la DGICC serán liberados de toda responsabilidad, cuando sea objeto de demanda o queja por el envío de contenido que pueda afectar a terceras personas.

**172.-** 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)** Abstenerse de enviar o renviar correos de cadena o spam

**c)** 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; 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.

**d)** Considerar el tamaño máximo de los archivos recomendado por la DGICC, para evitar problemas de recepción, así como el consumo de recursos innecesarios, e

**e)** Incluir nombre completo del usuario y cargo. Así mismo, todos deberán contener el correspondiente asunto.

**f)** Evitar darse de alta o inscribirse a servicios o aplicaciones ajenas al Tribunal.

**173.-** 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;

**b)** 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.

**174.-** 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.

**175.-** 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.

**176.-** Para el envío de correos masivos institucionales, se deberá realizar la solicitud mediante correo u oficio a la Dirección General de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones indicando lo siguiente:

**a)** El calendario y hora de envío de los mismos (no podrán exceder más de tres envíos por semana hábil y una sola ocasión por día).

**b)** El asunto del correo.

**c)** El material gráfico que será enviado en el correo masivo deberá de estar optimizado (que el conjunto de contenidos a enviar no ocupe más de 1 MB de espacio en disco duro).

**d)** Los textos que se deberán incluir en el cuerpo del correo indicando tipo de letra y tamaño.

**e)** Grupo o grupos de distribución a los cuales se deberá enviar el correo masivo (todo el tribunal, Torre O, Edificio alterno, en su caso anexar el listado de destinatarios incluido el correo electrónico).

Los correos masivos solicitados se deberán de ajustar a las plantillas que determine la Dirección General de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones.

En caso de solicitar envío de correos masivos a Magistrados de Sala Superior, la solicitud deberá venir acompañado de la autorización expresa de la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración sin excepción.

La solicitud deberá ser enviada por el Titular del área que solicita el envío del correo electrónico masivo.

## XXI. DE LA SOLICITUD, ENTREGA Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS

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

**a)** Para el caso de áreas centrales, a través de la Mesa de Servicio, 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.

**178.-** Tratándose de solicitudes de nuevas asignaciones de bienes informáticos, así como la instalación o reubicación de servicios de energía eléctrica regulada o cableado estructurado, el requerimiento deberá formalizarse por escrito a través del Magistrado Titular de la Ponencia o del Titular del Área Administrativa de que se trate.

**179.-** 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.

**180.-** 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.

**181.-** 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.

**182.-** 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.

**183.-** 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.

**184.-** 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 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.

**185.-** 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.

**186.-** 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.

**187.-** 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.

**188.-** 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.

## XXII. DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

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

**190.-** La DGICC será la encargada de las acciones de mantenimiento y soporte técnico a la infraestructura institucional de cómputo y comunicaciones.

**191.-** La DGICC elaborará el calendario de mantenimiento preventivo e implementará instrumentos que agilicen las actividades de seguimiento y supervisión de los servicios contratados.

**192.-** 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.

**193.-** 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.

**194.-** 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.

**195.-** 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.

**196.-** 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.

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

**197.-** Los servidores públicos que hagan uso del servicio de impresión, digitalización y fotocopiado deberán observar lo establecido en los presentes Lineamientos.

**198**.- 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.

**199.**- 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.

**200.**- Queda prohibida la impresión, digitalización y fotocopiado de documentos personales.

**201**.- 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.

**202.-** 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.

**203.-** 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 y contraseña los cuales serán necesarios para el ingreso a los equipos y serán responsables de su uso racional.

**204.-** 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.

**205.-** 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 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.

El establecimiento de estos mecanismos para regular el ejercicio racional del gasto, en apego a las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto, facilitarán la administración del gasto público en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Hasta en tanto no se emitan nuevas disposiciones relativas al ejercicio racional de los recursos de este Órgano Jurisdiccional, permanecerá vigente.

**TERCERO.-** Con la entrada en vigor de los presentes Lineamientos quedan abrogados los "Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa", aprobados mediante el acuerdo E/JGA/24/2017, así como todas las modificaciones realizadas al mismo durante su vigencia.

**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.

**QUINTO.-** Publíquese este Acuerdo en la Página Web Institucional.

Dictado en sesión de fecha catorce de junio de dos mil dieciocho, por unanimidad de votos de los Magistrados Guillermo Valls Esponda, 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 artículos 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.

## ANEXOS

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

**1 A.** Fondo Rotatorio Áreas Centrales

**2.** Resguardo 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

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

**5 A.** Padrón de pasajes urbanos de áreas centrales

**6.** Recibo de pasajes urbanos

**7.** Cuotas de viáticos nacionales

**8.** Cuotas de viáticos internacionales

**9.** Aviso de comisión nacional / internacional

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

TFJA
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**
**FONDO ROTATORIO SALAS REGIONALES FORANEAS 20___**

SALA _____ Sede _____

Mes _____

| Partida Ptal. | Fecha | Concepto de la Compra | Importe |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | **Total Ejercido** | **$** - |

**Elabora** **Autoriza**

_____ _____
Nombre del Delegado (a) Nombre 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

# ANEXO 1 A
## Fondo Rotatorio Áreas Centrales

TFJA
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

**INTEGRACIÓN DEL FONDO ROTATORIO POR FACTURA**

| MES ____ AÑO ____ | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| N° FACTURA | PROVEEDOR | CONCEPTO | PARTIDA PRESUPUESTAL | IMPORTE | SOLICITÓ |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL | | $0.00 | | | |
| | | | | | |

| Gran total | $0.00 |
|---|---|

**Elabora**

Nombre y firma del servidor público

**Autoriza**

Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa

# ANEXO 2
## Resguardo de vehículo

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

**RESGUARDO DE VEHICULO**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | CABMS | |
| No. De Asignacion | | Tipo de Asignacion: | | Fecha: | |
| Nombre: | | | RFC: | | |
| Cargo: | | Area: | | Ext. | |

**DATOS DEL VEHICULO**

| Marca | Modelo | No. de Serie | No. de Motor | Placas | Expediente |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| **Tipo** | **kilometraje** | **Cantidad de Combustible** | **No. de Poliza** | **No. de Inventario** | |
| | | | | | |
| Color: | | | | | |

**ADITAMENTOS O ACCESORIOS**

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

| Elaboración | Revisión |
|---|---|
| | |
| **Departamento de Control Vehicular** | **Dirección de Seguridad y Servicios Generales** |

| Asignación | Autorización sin pernocta |
|---|---|
| | |
| **Cargo del servidor público a quien se resguarda** | **Secretaría Operativa de Administración** |

## 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 letra dice:

**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 los mismos.

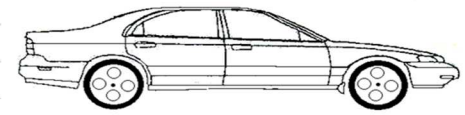
3 El usuario del vehículo deberá verificar sus condiciones de operación, mantenimiento y de seguridad, así como constatar que el vehículo cuente con los documentos que permitan su circulación y aquéllos con los que se acredite el seguro.

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.

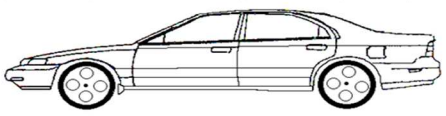
6 En caso de que este vehículo no pernocte en las instalaciones del Tribunal, deberá contar con la autorización del Secretario Operativo de Administración, en caso de no contar con la autorización se dará vista a la Contraloría Interna del Tribunal por el uso indebido del mismo y presunto responsable.

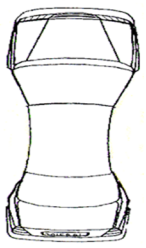
**VISTAS**



**CLAVES DE DAÑOS:**

| | |
|---|---|
| — | RAYON LEVE |
| = | RAYON SEVERO |
| # | GOLPE FUERTE |
| ⬭ | ABOLLON |
| * | PIEZA ROTA |
| ✖ | ZARRO |





**RECIBE DE CONFORMIDAD**

**NOMBRE Y FIRMA**

## ANEXO 2 A
## Resguardo provisional de vehículo

**TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**
SECRETARIA OPERATIVA DE ADMINISTRACION
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SERVICIOS GENERALES

CONTROL VEHICULAR
**SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS**
**Y/O RESGUARDO PROVISIONAL**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Folio | XXXX | | |
| Fecha | 00/00/0000 | Correo | #¡REF! |
| Área | #¡REF! | | |
| Destino | D.F y área Metropolitana | | |
| No. de PTT, Nextel y/o Celular de Usuario | | | |

| Vales | Importe | Folio. | |
|---|---|---|---|
| #¡REF! | #¡REF! | De | #¡REF! |

**Los Vales de Combustible para el consumo de esta comisión, deberán utilizarse solo para este Vehículo**

| Marca y Submarca | Modelo | Tipo | Color | Placas | Periodo Comisión Del | Periodo Comisión Al |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TOYOTA COROLLA | 2013 | SEDAN | BLANCO | 535-YUE | 20-ene-15 | 20/01/2015 |

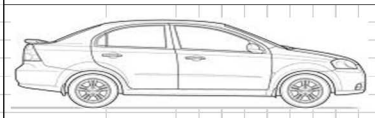
| Entrega | | Funcionario Autorizado | Recepción | |
|---|---|---|---|---|
| Llave: | ( ✓ ) | | Llave: | ( ✓ ) |
| Tarj. Est.: | ( ) | | Tarj. Est.: | ( ) |
| Tarj. Gas.: | ( ) | #¡REF! | Tarj. Gas.: | ( ) |
| | | Nombre y Firma | | |

**Condiciones Generales y Documentación**

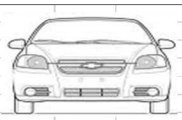
| Documentación | | Herramientas | |
|---|---|---|---|
| POLIZA DE SEGURO | Sí ( ✓ ) No ( ) | GATO: | Sí ( ✓ ) No ( ) |
| TARJETA DE CIRCULACION (COPIA) | Sí ( ✓ ) No ( ) | REFLEJANTES | Sí ( ✓ ) No ( ) |
| TRIPTICO DE ASEGURADORA | Sí ( ✓ ) No ( ) | LLAVE DE CRUZ | Sí ( ) No ( ✓ ) |
| VIDRIOS: | | LLAVE L | Sí ( ✓ ) No ( ) |
| ESPEJOS: | | EXTINTOR | Sí ( ✓ ) No ( ) |
| CANTIDAD DE LLANTAS: | | TAPETES | Sí ( ✓ ) No ( ) |
| LLANTA DE REFACCION | Sí ( ✓ ) No ( ) | RADIO: | Sí ( ✓ ) No ( ) |
| | | DESODORANTE | Sí ( ) No ( ✓ ) |
| | | CABLES PASA CORRIENTE | Sí ( ✓ ) No ( ) |

Carroceria

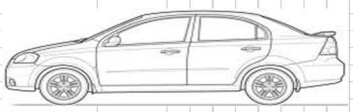
Derecho



Frente



Izquierdo



Atrás

| Entrega del Vehículo | | Recepción del Vehículo | |
|---|---|---|---|
| Gasolina: | R. 1/8 1/4 3/8 1/2 5/8 3/4 7/8 F | Gasolina: | R. 1/8 1/4 3/8 1/2 5/8 3/4 7/8 F |
| Kilometraje: | #¡REF! | Kilometraje: | |
| Fecha y hora entrada: | 21-ene-15 | Fecha y hora entrada: | |

| *Control Vehicular RM* | *Recibe Usuario de Conformidad* |
|---|---|
| #¡REF! | #¡REF! |
| *Nombre y Firma de supervisor* | *Nombre y Firma* |

EL VEHICULO DEBERA CONSERVARSE Y DEVOLVERSE EN LAS MISMAS CONDICIONES FISICAS EN QUE SE ENTREGA; YA QUE CUALQUIER SINIESTRO NO REPORTADO, ES RESPONSABILIDAD DEL USUARIO Y LOS DAÑOS SERÁN CUBIERTOS POR EL MISMO

## ANEXO 3
## Solicitud de servicio mecánico

TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

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

**SOLICITUD DE SERVICIO MECÁNICO**

TALLER AUTORIZADO:

**DATOS DEL VEHÍCULO**

| MARCA: | TIPO: | PLACAS: | MODELO: |
|---|---|---|---|
| KM. AL INGRESO | KM. AL SALIR | N° DE FAC. | COSTO $ |

**REPARACIONES**

| | |
|---|---|
| CAMBIO DE: ACEITE ____ FILTRO DE ACEITE ____ | SUSPENSIÓN: |
| CAMBIO DE: FILTRO DE AIRE: ____ FILTRO DE GASOLINA ____ | AMORTIGUADORES: |
| CAMBIO DE: BUJIAS ____ LIMPIEZA/AJUSTE FRENOS: ____ | SIST. DE ENFRIAMIENTO: |
| LAVADO DE: INYECTORES ____ CAMARA ACELERACIÓN ____ | SOPORTES: |
| LAVADO DE: CHASIS ____ MOTOR ____ CARROCERIA ____ | SIST. ELECTRICO: |
| CAMBIO DE BALATAS: DELANTERAS ____ TRASERAS ____ | RÉGIMEN DE CARGA: |
| RECTIFICACIÓN DE: DISCOS ____ TAMBORES ____ | LINEA DE ESCAPE O MOFLE: |
| ALINEACION: ____ BALANCEO: ____ | ENCENDIDO ELÉCTRONICO: |

OTROS SERVICIOS: _____

*VISTA / COPILOTO*

*VISTA / CONDUCTOR*

*VISTA SUPERIOR*

LLANTA DE REFACCION: ____

LLAVE "L" ____ DE CRUZ ____ GATO ____

TAPETES ____ EXTINTOR ____

RADIO ____ ANTENA ____

HERRAMIENTAS: _____

GASOLINA

OBSERVACIONES: _____

Ingreso el vehículo:

| SOLICITA EL SERVICIO: | AUTORIZO EL SERVICIO: |
|---|---|
| NOMBRE Y FIRMA ____ FECHA ____/____/____ | _____ |

*Nota:* El Departamento de Control Vehicular no se hace responsable por objetos que sean dejados en el vehículo o que no se anoten en esta solicitud.

## ANEXO 3 A
## Autorización de mantenimiento en taller distinto.

TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**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:**

**Nombre del titular**
**Dirección de Seguridad y Servicios Generales**

**Revisión:**

**Nombre del titular**
**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**

**Autorización:**
**Nombre del titular**
**Secretaría Operativa de Administración**

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

TFJA
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

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

**SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

| 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 ADSCRIPCIÓN* | *PUESTO ACTUAL* | *GRUPO JERÁRQUICO* |
|---|---|---|
| | | |

**DATOS DEL VEHÍCULO**

| *MARCA Y LINEA* | *MODELO* | *PLACAS* | *NÚMERO 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)* | *REEMBOLSO TOTAL NETO (A+B)* |
|---|---|---|---|
| | | | |

| **SOLICITA** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
|---|---|---|
| | | |
| **FIRMA** | **DIRECTOR (A) GENERAL DE RECURSOS HUMANOS** | **SECRETARIO OPERATIVO DE ADMINISTRACIÓN** |

## ANEXO 5

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

TFJA
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

SALA REGIONAL _____ UR_____

PADRÓN DE PASAJES URBANOS _____20__

| No. | RFC | NOMBRE | ADSCRIPCION | PUESTO | IMPORTE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

*TOTAL PARTIDA 37201:*
*TOTAL PARTIDA 37204:*

*TOTAL* $0.00

| ELABORA | AUTORIZA |
|---|---|
| DELEGADO ADMINISTRATIVO | MAG.COORDINADOR O MAG.PRESIDENTE DE LA SALA |

## ANEXO 5 A
## Padrón de pasajes urbanos de áreas centrales

TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCION DE TESORERIA Y FINANZAS
SUBDIRECCION DE TESORERIA

PADRÓN DE PASAJES URBANOS _____ 201

| No. | RFC | NOMBRE | ADSCRIPCION | PUESTO | IMPORTE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

TOTAL PARTIDA 37201 :
TOTAL PARTIDA 37204 :

TOTAL $0.00

| ELABORA | REVISA | AUTORIZA |
|---|---|---|
| DIRECTOR DE TESORERIA Y FINANZAS | DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO | SECRETARIO OPERATIVO DE ADMINISTRACIÓN |

## ANEXO 6
## Recibo de pasajes urbanos

TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

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

### PASAJES URBANOS 20___

### RECIBO

**RECIBI**:

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

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<br>SUBDIRECTOR DE<br>TESORERIA | NOMBRE<br>PUESTO<br>AREA<br>RFC |

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

## ANEXO 7
## Cuotas de viáticos nacionales

| Clave-Nivel | Cuotas para viáticos nacionales | | |
|---|---|---|---|
| | Sin pernocta en toda la República Mexicana | Zona A (Con pernocta) | Zona B (Con pernocta) |
| CMSI 1 | $1,287.00 | $2,574.00 | $5,055.00 |
| CMSJ 2 al 3 | | | |
| CMSJ 4 | $990.00 | $1,980.00 | $3,888.00 |
| CMSK 5, CMSK 6 | | | |
| CMML 7 al CMML 10 | | | |
| CMMM 11 al 21 | $750.00 | $1,500.00 | $2,040.00 |
| CMMN 22 a 27 | | | |
| CMMO 28 al 30 | | | |
| CEPC 31 | | | |
| CEPA 32 | | | |
| CEPQ 33 | | | |
| Personal Operativo | | | |

## ANEXO 8
## Zonificación nacional

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

| **"A"**<br>**Ciudades más económicas** | **"B"**<br>**Ciudades menos económicas** |
|---|---|
| Resto del territorio nacional | Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo del Estado de Guerrero |
| | Cancún del Estado de Quintana Roo |
| | Ciudad Victoria del Estado de Tamaulipas |
| | Los Cabos del Estado de Baja California Sur |
| | Saltillo del Estado de Coahuila |
| | Monterrey, Nuevo León |
| | Villahermosa, Tabasco |
| | Guadalajara, Jalisco |

## ANEXO 9
## Cuotas de viáticos internacionales

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

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

## ANEXO 10
## Aviso de comisión nacional / internacional

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

TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**AVISO DE COMISIÓN NACIONAL/INTERNACIONAL**

**N° DE SOLICITUD:** **FECHA:**

**NOMBRE DEL COMISIONADO:**

**PUESTO:**

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

| **ORIGEN** | **FECHA INICIO** | **DÍAS AUTORIZADOS** |
|---|---|---|
| **DESTINO** | **FECHA TÉRMINO** | **IMPORTE** |

| **DETALLE DEL BOLETO ELECTRÓNICO DE AVIÓN** | |
|---|---|
| AGENCIA: | |
| AEROLÍNEA: | |
| CÓDIGO DE RESERVACIÓN: | |
| N° BOLETO: | |
| CLASE: | ECONÓMICA |
| COSTO: | |

| **DETALLE DE VIÁTICOS** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ANTICIPADOS | ☐ | DEVENGADOS | ☐ | SIN VIÁTICOS | ☐ |
| TRANSFERENCIA | ☐ | EFECTIVO | ☐ | CHEQUE | ☐ |

| **VIÁTICOS** | **PASAJES** | **PEAJES** |
|---|---|---|
| | | |
| **TOTAL** | | |

**OBSERVACIONES**

VIÁTICOS SOLICITADOS POR:

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

SUPERVISÓ:
EL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

AUTORIZÓ:
EL SECRETARIO OPERATIVO DE ADMINISTRACIÓN

EL COMISIONADO