



## JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

ACUERDO E/JGA/16/2021

### 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 al párrafo quinto del artículo 4 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Tribunal Federal de Justicia



## JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

ACUERDO E/JGA/16/2021

### LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO RACIONAL DE LOS RECURSOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA



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 y 65, fracción X de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria que establece que los ejecutores de gasto en el ejercicio de sus respectivos presupuestos deberán tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, como lo son: para el manejo de los fondos rotatorios o gastos emergentes, apoyo vehicular, asignación de combustible, 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, sellos de goma institucionales, viáticos y pasajes, gastos de alimentación, telefonía celular, telefonía institucional, requerimientos de apoyo o servicios de sistemas y cómputo, programas instalados en equipos de cómputo, red de datos, red inalámbrica, servicios 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 al Manual de Remuneraciones para las Personas Servidoras Públicas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa para el ejercicio fiscal correspondiente emitidos por la Junta de Gobierno y Administración, 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



## JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

ACUERDO E/JGA/16/2021

### LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO RACIONAL DE LOS RECURSOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA



informática de corresponsabilidad, de los sistemas informáticos;

**OCTAVO.-** Que teniendo como base lo establecido en el artículo 1 de la Ley Federal de Austeridad Republicana, resulta necesario regular y normar las medidas de austeridad que se deberán observar en el ejercicio del gasto, con la finalidad de coadyuvar a que los recursos económicos de que disponga el Tribunal se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, sin afectar el cumplimiento de sus metas;

**NOVENO.-** Que de conformidad con el artículo 100, fracciones I, IV, V, XXII y XXIII del Reglamento Interior del Tribunal, corresponde a la Secretaría Operativa de Administración elaborar y someter a la aprobación de la Junta las políticas, programas, normas, estudios, proyectos, sistemas, procedimientos y acuerdos internos de las áreas de su responsabilidad; autorizar los trámites inherentes a la gestión presupuestaria del Tribunal, así como autorizar y promover el adecuado manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, con apego a la normatividad aplicable; evaluar la situación presupuestal y financiera del Tribunal y proponer las medidas preventivas y correctivas que estime convenientes; coordinar la planeación de los temas y asuntos de su competencia que deban ser sometidos a consideración de la Junta, y presentar a la Secretaría Auxiliar la información y documentación correspondiente a los asuntos de su competencia que deban ser sometidos a la consideración de dicho Órgano Colegiado;

**DÉCIMO.-** Que de conformidad con los artículos 105, fracciones I, II, III, y V; 107, fracción I, y 109, fracciones II y III del Reglamento Interior de este Órgano Jurisdiccional, corresponde a la Secretaría Operativa de Administración, a través de las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto, de Recursos Materiales y Servicios Generales y de Delegaciones Administrativas, planear, dirigir, coordinar, controlar e integrar los programas, el presupuesto, las ministraciones de fondos, el ejercicio del gasto y la inversión de los recursos financieros del Tribunal; administrar, dentro de su competencia, los recursos financieros, cuentas bancarias, valores, inversiones y pagos, con estricta observancia de las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y mecanismos de planeación, programación, ejecución y registro, y demás normativa aplicable; coordinar los procesos para la



## JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

ACUERDO E/JGA/16/2021

### LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO RACIONAL DE LOS RECURSOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA



planeación, administración, asignación, ejecución y control de los recursos financieros autorizados por el Pleno General en el Presupuesto, para el cumplimiento de las tareas del Tribunal; controlar y dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal; así como proponer, dirigir y supervisar el cumplimiento de las políticas, bases y lineamientos para la administración y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes, de obras y la contratación de obras y servicios de cualquier naturaleza, Ejecutar las órdenes relacionadas con la elaboración y ejercicio del presupuesto, así como el manejo de los recursos financieros que le sean asignados a las Delegaciones Administrativas, así como analizar y solicitar las afectaciones presupuestarias que se requieran; y de acuerdo con los artículos 110, fracciones I, II, VI y X, y 112, fracciones del Reglamento, corresponde a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través de la Dirección General de Infraestructura Tecnológica diseñar y proponer las políticas, lineamientos, normas o procedimientos en materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de su competencia, conforme al marco tecnológico existente, a fin de fortalecer, innovar, optimizar y complementar los servicios informáticos y la plataforma tecnológica institucional; difundir, promover, instrumentar, aplicar y vigilar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos en materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de su competencia; planear y ejercer el presupuesto en materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones que le corresponda, conforme a los objetivos institucionales del Tribunal, y promover el uso racional, la optimización y aprovechamiento de los distintos sistemas, equipos, redes y dispositivos tecnológicos con que cuenta el Tribunal, así como las previstas para las Delegaciones de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones;

**DÉCIMO PRIMERO.-** Corresponde a la Secretaría Operativa de Administración y a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, vigilar la aplicación y cumplimiento de los presentes lineamientos e informar a la Junta de Gobierno y Administración respecto de su avance;

**DECIMO SEGUNDO.-** En consecuencia, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 73 fracción XXIX-H de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 21 y 23 fracciones II, XIV y XXVI, de la Ley Orgánica del



## JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

ACUERDO E/JGA/16/2021

### LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO RACIONAL DE LOS RECURSOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA



Tribunal Federal de Justicia Administrativa; 4, 61, 63 y 65, fracción X de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, último párrafo, de la Ley Federal de Austeridad Republicana; así como los artículos 100, fracciones I, IV, V, XXII y XXIII; 105, fracciones I, II, III, y V; 107, fracción I; 109, fracciones II y III; 110, fracciones I, II, VI y X, y 112 del Reglamento Interior del Tribunal; la Junta de Gobierno y Administración emite los siguientes:

#### LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO RACIONAL DE LOS RECURSOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

##### I. OBJETO

- 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 las Personas Servidoras Públicas del Tribunal; así como el manejo de los fondos rotatorios o gastos emergentes, apoyo vehicular, asignación de combustible, 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, sellos de goma institucionales, viáticos y pasajes, gastos de alimentación, telefonía celular, telefonía institucional, requerimientos de apoyo o servicios de sistemas y cómputo, programas instalados en equipos de cómputo, red de datos, red inalámbrica, servicios de internet, servicio de correo electrónico, solicitud, entrega y administración de bienes informáticos, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, de los mecanismos para el ahorro en el servicio de impresión, digitalización y fotocopiado.

##### II. DEFINICIONES

- 2) Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:
  - i) Clasificador: El Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.

**LINEAMIENTOS PARA EL  
EJERCICIO RACIONAL DE  
LOS RECURSOS DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

- ii) DAI: La Dirección de Almacén e Inventarios, adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- iii) Delegados Administrativos: Las Personas Servidoras Públicas titulares de las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, con adscripción a la Secretaría Operativa de Administración, cuyas atribuciones se establecen en el Reglamento Interior de este Tribunal.
- iv) Delegados de TICs: Las Personas Servidoras Públicas titulares de las Delegaciones de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, con adscripción a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cuyas atribuciones se establecen en el Reglamento Interior de este Tribunal
- v) DGDA: Dirección General de Delegaciones Administrativas, cuyas atribuciones se establecen en el Reglamento Interior de este Tribunal.
- vi) DGIT: La Dirección General de Infraestructura Tecnológica, adscrita a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cuyas atribuciones se establecen 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 establecen 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 establecen en el Reglamento Interior de este Tribuna.
- ix) DGPP: La Dirección General de Programación y Presupuesto, adscrita a la Secretaría Operativa de Administración, cuyas atribuciones se establecen en el Reglamento Interior de este Tribunal.
- x) DGSI: La Dirección General de Sistemas de Información, adscrita a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cuyas atribuciones se establecen 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.

**LINEAMIENTOS PARA EL  
EJERCICIO RACIONAL DE  
LOS RECURSOS DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

- xii) DTF: La Dirección de Tesorería y Finanzas, adscrita a la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- xiii) Fondos rotatorios: Mecanismo presupuestario del Tribunal que le permite a las Áreas Centrales, cubrir compromisos urgentes y/o necesarios, para garantizar la operación del Tribunal.
- xiv) Forma de Pago: Cualquier traspaso de recursos realizado por la DGPP, a través de la Dirección de Tesorería y Finanzas incluyendo: transferencias electrónicas, cheques, depósitos en cuenta, asignación mediante tarjetas, entre otros.
- xv) Gastos emergentes: Mecanismo presupuestario del Tribunal que le permite a los Delegados Administrativos cubrir compromisos urgentes, necesarios o ambos, para garantizar la operación del Tribunal.
- xvi) Identidad Digital: Es la información y datos que permiten identificar de manera individual e inequívoca los atributos de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con la finalidad de acceder a un aplicativo de cómputo o un servicio de TIC y que permite la trazabilidad a las acciones realizadas ante el mismo.
- xvii) JGA: La Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- xviii) Mesa de Servicio: Área 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.
- xix) Órgano Interno de Control: Órgano Auxiliar de la Función Administrativa adscrito al Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, cuyas facultades se encuentran previstas en la fracción III del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como la Ley Orgánica y el Reglamento del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- xx) Seguridad de la Información: La capacidad de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como la autenticidad, confiabilidad, trazabilidad y no repudio de la misma.
- xxi) SOA: La Secretaría Operativa de Administración, adscrita a la Junta de Gobierno y Administración, cuyas atribuciones se establecen en el

**LINEAMIENTOS PARA EL  
EJERCICIO RACIONAL DE  
LOS RECURSOS DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

Reglamento Interior de este Tribunal.

- xxii) SOTIC: La Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, adscrita a la Junta de Gobierno y Administración, cuyas atribuciones se establecen en el Reglamento Interior de este Tribunal.
- xxiii) Telefonía Celular: Es un servicio de conexión a la red telefónica pública mediante una red inalámbrica, en la cual los usuarios tienen la posibilidad de originar y recibir llamadas telefónicas. Además, con el servicio móvil también pueden enviar o recibir mensajes de texto (SMS) y tener acceso a Internet (transferencia de datos).
- xxiv) Telefonía Institucional: Son los servicios de telefonía dentro de la red del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como la telefonía nacional e internacional.
- xxv) Telefonía internacional: Se refiere a las llamadas de larga distancia internacional.
- xxvi) Telefonía nacional: Se refiere a las llamadas locales y de larga distancia nacional, a números fijos y números celulares.
- xxvii) TIC: Las Tecnologías de la Información y Comunicaciones que comprenden el equipo de cómputo, software, dispositivos de impresión, infraestructura y servicios que sean utilizadas para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.
- xxviii) Tribunal: Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- xxix) Usuario: Las Personas Servidoras Públicas del Tribunal, que utilizan un equipo de cómputo, sistema operativo, servicios de TIC o cualquier otro sistema, además se utiliza para clasificar los permisos a los que tienen acceso.

**III. DEL MANEJO DE LOS FONDOS ROTATORIOS O GASTOS  
EMERGENTES**

- 3) Los recursos de los fondos rotatorios serán canalizados por la DGPP a los Órganos Auxiliares de la Función Administrativa con sede en la Ciudad de México del Tribunal, previa autorización de la SOA.





## JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

ACUERDO E/JGA/16/2021

### LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO RACIONAL DE LOS RECURSOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA



Para el caso de los gastos emergentes, los recursos serán canalizados por la DGPP, previa autorización de la SOA, a solicitud de los Delegados Administrativos a la DGDA.

- 4) La DGPP será responsable de la asignación de recursos a favor de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal autorizadas, y de la recepción de comprobantes correspondientes a los fondos rotatorios de las áreas administrativas de la zona metropolitana.

La DGPP, a petición de Órganos Auxiliares de la Función Administrativa, podrá hacer uso de los medios de pago a su disposición (transferencia electrónica o cheque nominativo a favor de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal autorizadas) para las asignaciones de recursos de fondos rotatorios y los reembolsos de sus comprobaciones.

El manejo y control de los fondos rotatorios será responsabilidad de los Titulares de las áreas a las que hayan sido asignados, así como de las personas servidoras públicas que hayan designado para el manejo de los mismos, quienes deberán tener un nivel mínimo de Jefe de Departamento.

Las Personas Servidoras Públicas del Tribunal autorizadas serán responsables de realizar los reembolsos que sean necesarios a favor del Tribunal para acreditar la comprobación y en su caso la devolución del 100% de los recursos que les fueron asignados.

Los comprobantes de las transferencias electrónicas, pólizas de cheques, depósitos en cuenta y asignaciones mediante tarjetas que obren en la DTF, serán el acuse de recibo suficiente para comprobar la recepción de recursos por parte de las personas servidoras públicas a las que les hayan sido asignados.

En el caso de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, la DGPP realizará mediante cualquier forma de pago, las asignaciones de recursos correspondientes a los gastos emergentes. Cabe señalar que la comprobación original que ampare el gasto de los recursos recibidos, estará en

custodia de los Delegados Administrativos que corresponda.

Para el caso de los gastos emergentes, la recepción y validación de los comprobantes será responsabilidad de los Delegados Administrativos.

Los Delegados Administrativos serán los responsables de realizar los reembolsos que sean necesarios a favor del Tribunal para acreditar la comprobación y en su caso la devolución del 100% de los recursos que les fueron asignados.

- 5) La Dirección de Programación y Presupuesto, de la DGPP, será la ventanilla única para la recepción de comprobaciones por parte de las unidades Órganos Auxiliares de la Función Administrativa 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 expedirán las cuentas por pagar y las enviarán a la Dirección de Programación y Presupuesto de la DGPP, para su registro y reembolso, con copia a la DGDA para el seguimiento correspondiente. 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, control y comprobación de los fondos rotatorios serán los Titulares de las áreas a las que hayan sido asignados, así como las Personas Servidoras Públicas autorizadas por la SOA; y de los gastos emergentes serán los Delegados Administrativos, quienes deberán:
  - i) Administrar el 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 autorizadas para cada área del Clasificador que se describen en el numeral 9 de este instrumento:

**LINEAMIENTOS PARA EL  
EJERCICIO RACIONAL DE  
LOS RECURSOS DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

- iii) Verificar que los recursos del fondo rotatorio o gastos emergentes se utilicen exclusivamente en aquellas compras, respecto de las cuales no sea posible emitir una cuenta por pagar u orden de pago y,
  - 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;
- 7)** Los gastos emergentes que se asignen a los Delegados Administrativos por cada Sala Regional con sede distinta a la Ciudad de México 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 de requerir un importe mayor al asignado originalmente, deberán solicitar autorización a la DGDA con la justificación correspondiente para su trámite ante la SOA. Asimismo, deberán considerar la apertura en la partida 39910 de acuerdo con el Clasificador, y reintegrar los gastos en las fechas que lo solicite la DGPP.
- 8)** En el caso de los fondos rotatorios se deberán remitir los comprobantes mediante oficio dirigido a la Dirección de Programación y Presupuesto de la DGPP para su reembolso, anexando el formato correspondiente debidamente requisitado.
- 9)** Las partidas de gasto que se autorizan cubrir son las que a continuación se detallan:
- i) 21101.- Materiales y útiles de oficina;
  - ii) 21201.- Materiales y útiles de impresión y reproducción;
  - iii) 21401.- Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos;
  - 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

**LINEAMIENTOS PARA EL  
EJERCICIO RACIONAL DE  
LOS RECURSOS DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

- 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) 33401.- Servicios para Capacitación de Servidores Públicos (Para considerar su uso, se deberá contar con aprobación de la DGRH)
  - xxxii) 33602.- Otros servicios comerciales;
  - xxxiii) 34601.- Almacenaje, embalaje y envase;
  - xxxiv) 34701.- Fletes y maniobras;
  - xxxv) 35101.- Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios administrativos;

LINEAMIENTOS PARA EL  
EJERCICIO RACIONAL DE  
LOS RECURSOS DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA

- xxxvi) 35201.- Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración;
  - xxxvii) 35501.- Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales;
  - xxxviii) 35801.- Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación;
  - xxxix) 37101.- Pasajes aéreos nacionales para labores de campo y supervisión;
  - xl) 37104.- Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales;
  - xli) 37201.- Pasajes terrestres nacionales para labores de campo y supervisión;
  - xl ii) 37204.- Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales;
  - xl iii) 37501.- Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión;
  - xl iv) 38201.- Gastos de orden social (esquelas - arreglos florales);
  - xl v) 38501.- Gastos para alimentación de servidores públicos de mando;
  - xl vi) 39202.- Otros impuestos y derechos.
- 10)** La SOA podrá, previa justificación del Delegado Administrativo o del responsable de la administración del fondo rotatorio, autorizar la utilización de partidas no contempladas en estos Lineamientos.
- 11)** La debida aplicación de los Lineamientos relativos al manejo del fondo rotatorio y gastos emergentes, corresponde a la SOA, a través de la DGPP, de la DGDA y Delegados Administrativos.
- 12)** La SOA podrá realizar en cualquier momento, a través de la DGPP o las Direcciones de Área adscritas a ésta, arqueos y revisiones a los fondos rotatorios o gastos emergentes, a fin de verificar que se está dando cumplimiento a los presentes Lineamientos; y en caso de encontrar irregularidades, solicitará el reintegro correspondiente y se dará vista al Órgano Interno de Control del Tribunal.
- 13)** Los responsables de la administración de fondos rotatorios o gastos



## JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

ACUERDO E/JGA/16/2021

### LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO RACIONAL DE LOS RECURSOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA



emergentes, deberán presentar de manera mensual, a más tardar el quinto día hábil del siguiente mes, el informe de los gastos realizados de acuerdo con Anexo 1A, para los Delegados Administrativos y Anexo 1B para áreas centrales.

#### IV. DEL APOYO VEHICULAR

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

Hasta tres vehículos, para el ejercicio del servicio público a la Presidencia del Tribunal; hasta dos vehículos a cada ponencia de Sala Superior y Junta de Gobierno y Administración, así como a cada Sala Regional con sede distinta a la Ciudad de México (incluye servicio de actuaría).

Un vehículo a las Secretarías Operativas, Secretaría General de Acuerdos, Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, Órgano Interno de Control, Direcciones Generales, Secretaría Particular de la Presidencia, Unidad de Asuntos Jurídicos y a la Actuaría Común con sede en la Ciudad de México se le asignarán los vehículos, para todo servicio que requiera.

- 15) La DSSG podrá asignar vehículos temporalmente cuando, se requiera realizar diligencias en la Ciudad de México, Área metropolitana, o Entidad Federativa cuando sea por comisión, dicho vehículo debe ser devuelto a la DSSG, el mismo día, una vez concluido el servicio o bien cuando termine la comisión, llenando el formato correspondiente. Anexo 2 A.
- 16) 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.
- 17) El Tribunal, a través de la SOA, previa justificación podrá autorizar la asignación de apoyo vehicular a áreas distintas a las señaladas en el numeral 14, para que se utilicen cuando resulte estrictamente indispensable para el adecuado

**LINEAMIENTOS PARA EL  
EJERCICIO RACIONAL DE  
LOS RECURSOS DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

desempeño de las funciones jurisdiccionales y administrativas, que corresponda.

Invariablemente, las unidades asignadas para el apoyo de las áreas administrativas y jurisdiccionales, deberán utilizarse exclusivamente para el desempeño 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.

Los usuarios, deberán solicitar el mantenimiento del vehículo en las fechas que le correspondan de acuerdo al tiempo transcurrido o kilometraje; notificar cualquier avería, daño, desperfecto o falla del vehículo asignado; mantener en óptimas condiciones de limpieza y funcionamiento el vehículo; responder de las faltas administrativas, civiles y/o penales que se cometan al conducir el vehículo; entregar el vehículo cuando le sea requerido; facilitar el vehículo para la verificación vehicular cuando le corresponda de acuerdo al número de placa; notificar en caso de siniestro, a la aseguradora y a la DSSG; cubrir el pago de reposición de accesorios robados.

Los usuarios deberán resarcir los daños, desperfectos o descomposturas por descuido, negligencia, uso indebido o por no presentarlo a las revisiones y verificaciones.

- 18)** La Dirección de Almacenes e Inventarios, llevará un inventario de los vehículos propiedad del Tribunal.

En caso de separación o baja del resguardante, éste deberá hacer la entrega física del vehículo a la DSSG y se procederá a verificar las condiciones de apariencia y funcionamiento en que se encuentre al momento de su entrega, para que proceda a la cancelación del resguardo correspondiente.

- 19)** La debida aplicación de los Lineamientos relativos al apoyo vehicular le

corresponde a la DGRMSG y a los Delegados Administrativos, en lo que corresponda.

**V. DEL MANTENIMIENTO Y SEGURO DE LOS AUTOMÓVILES QUE  
CONFORMAN EL PARQUE VEHICULAR DEL TRIBUNAL**

- 20)** Para solicitar mantenimiento correctivo de los vehículos propiedad del Tribunal el resguardante deberá reportar y presentar solicitud de servicio mecánico a la DSSG. Anexo 3.

La persona Titular de la SOA podrá autorizar, previa solicitud justificada que el mantenimiento de los vehículos se realice en un taller distinto al contratado por el Tribunal o en agencia tratándose de vehículos nuevos, a efecto de que se respeten las garantías de los proveedores. Anexo 3 A

- 21)** Todos los vehículos propiedad del Tribunal 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) Gastos Médicos y funerarios a ocupantes.

- 22)** Para las emergencias, uso del servicio de grúa y casos de siniestro, el usuario deberá reportarlo a la compañía de seguros que emitió la póliza y comunicarlo de inmediato, a la DSSG o a los Delegados Administrativos, según corresponda.

En el supuesto que el usuario no realice el comunicado correspondiente a la DSSG o a los Delegados Administrativos, cuando se tenga conocimiento por parte de la compañía aseguradora, de algunos de los eventos antes señalados, se hará del conocimiento del Órgano Interno de Control, para que se apliquen las medidas correspondientes, de acuerdo a su competencia.





## JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

ACUERDO E/JGA/16/2021

### LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO RACIONAL DE LOS RECURSOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA



- 23)** En casos de siniestro se tendrá que reportar a la compañía aseguradora, utilizando el número de la póliza de su vehículo oficial, el deducible por siniestro deberá ser pagado por las Personas Servidoras Públicas, que hayan utilizado el vehículo oficial al momento del siniestro, cuando se determine su responsabilidad.

En eventualidades distintas a siniestro, 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 fuera de las instalaciones del Tribunal, se solicitará al servicio de grúa trasladar el vehículo a las instalaciones del Tribunal, informando esta situación en su oportunidad a la DSSG o al Delegado Administrativo.

- 24)** La DGPP podrá reembolsar el monto erogado, por la Persona Servidora Pública usuaria, en caso de avería por caso fortuito o fuerza mayor, previa autorización de la DGRMSG y Visto Bueno de la SOA
- 25)** 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 correspondiente.
- 26)** Los vehículos propiedad del Tribunal deberán portar permanentemente la Tarjeta de Circulación en la guantera del vehículo, y la Persona Servidora Pública usuaria su licencia de manejo vigente
- 27)** Las multas impuestas a los vehículos oficiales por infracciones al Reglamento de Tránsito, deberán ser pagadas por las Personas Servidoras Públicas, que hayan utilizado el vehículo oficial al momento de la infracción.

## VI. DE LA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE

- 28)** A cada uno los vehículos oficiales se les asignará una dotación de combustible de conformidad a la tabla siguiente:

Área Usuaria	Cantidad en litros mensual
Por vehículo de servicios adscrito a: Presidencia, Sala Superior y Junta de Gobierno y Administración.	150 litros* 100 litros para vehículos híbridos
Secretaría Particular de Presidencia, Secretaría General de Acuerdos y Secretaría Auxiliar de Junta de Gobierno y	120 litros*
Por vehículo de servicios incluyendo actuaría adscrito a: Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, Administración.	110 litros*
Por vehículo de servicios adscrito a: Actuaría común en zona metropolitana, Órgano Interno de Control y Órganos Auxiliares de la Función Administrativa.	110 litros*

\*El monto por litro referenciado será de acuerdo al tipo de gasolina que el vehículo requiera de conformidad con las especificaciones técnicas correspondientes.

- 29)** El Tribunal, a través de la SOA podrá modificar, previa justificación, la dotación de combustible antes señalado en el Lineamiento que antecede, siempre y cuando resulte estrictamente indispensable para el adecuado desempeño de las funciones oficiales encomendadas.

## **VII. ASIGNACIÓN DE PASAJES URBANOS**

- 30)** La asignación de cuota mensual para pasajes urbanos, solo será aplicable a las Personas Servidoras Públicas que realicen las funciones de notificación fuera del Tribunal, mensajería, diligencias y operación de servicios, en el entendido de que los recursos, conforme a las partidas de gasto correspondientes, son para trasladarse cuando así lo requieran desde su lugar de trabajo hacia diferentes puntos donde deban llevar a cabo sus funciones.
- 31)** El Titular de la SOA, así como los Magistrados Coordinadores o Magistrados Presidentes de las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX, son los

**LINEAMIENTOS PARA EL  
EJERCICIO RACIONAL DE  
LOS RECURSOS DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

facultados para autorizar la asignación de la cuota de pasajes urbanos a las Personas Servidoras Públicas del Tribunal, por un importe mensual desde \$1,100 a \$4,400 pesos.

A las personas servidoras públicas con Puesto de Actuario, que asistan de manera diaria y que realicen notificaciones fuera de las instalaciones del Tribunal, podrán asignárseles hasta 6,400 pesos mensuales.

Todo lo anterior, estará sujeto a la disponibilidad presupuestal autorizada por la DGPP.

- 32)** 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.
- 33)** Corresponderá a los Titulares de las Unidades Jurisdiccionales y Administrativas, la designación de la Persona Servidora Pública que llevará a cabo las funciones de notificación, mensajería, diligencias y operación de servicios fuera de las instalaciones del Tribunal, y será de acuerdo con las necesidades y tipo de funciones que realicen las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal; quedando bajo la responsabilidad de los titulares de las unidades jurisdiccionales y administrativas, la designación de las Personas Servidoras Públicas, que desempeñarán estas funciones, así como la asignación de cuotas de pasajes urbanos conforme al numeral 30.
- 34)** La DGPP integrará un padrón de las Personas Servidoras Públicas a las que se les asigne cuota de pasajes urbanos, con base en las solicitudes realizadas por los Titulares de las Unidades Jurisdiccionales y Administrativas del Tribunal.

Los Delegados Administrativos integrarán y enviarán un padrón de las Personas Servidoras Públicas 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 mensualmente a la DGPP (con copia a la DGDA), la cual

integrará el padrón General de todas las Delegaciones Administrativas para su debido control.

- 35)** La DGPP presentará a la SOA, para su autorización, el formato “Padrón de Pasajes Urbanos”, correspondiente a las áreas centrales del Tribunal. Anexo 4 A.
- 36)** 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 las Personas Servidoras Públicas de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales), del Clasificador vigente.
- 37)** La entrega de la cuota se realizará mediante cualquier forma de pago (sin que pueda ser en efectivo) dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, y las Personas Servidoras Públicas que reciban este apoyo deberán firmar, previa identificación, el recibo que ampare los recursos entregados servirá como comprobante del gasto y se utilizará como formato el que se agrega como Anexo 5.

Los comprobantes de las transferencias electrónicas, pólizas de cheques, depósitos en cuenta o asignaciones mediante tarjetas que obren en la DTF, serán el acuse de recibo suficiente para comprobar la recepción de recursos por parte de las personas servidoras públicas a las que les hayan sido asignados.

- 38)** 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 el concepto cuotas de pasajes urbanos a la Persona Servidora Pública, que realicen alguna de las funciones señaladas en el numeral 32, de manera excepcional o esporádica y de acuerdo con los montos establecidos en el numeral 33.
- 39)** La fecha límite para solicitar el otorgamiento de pasajes urbanos, será el último día hábil del mes anterior al periodo en que se utilizarán los pasajes urbanos,

conforme al calendario siguiente:

MES QUE SE SOLICITA	ULTIMO DÍA HÁBIL PARA RECEPCIÓN
Abril	martes, 30 de marzo de 2021
Mayo	viernes, 30 de abril de 2021
Junio	lunes, 31 de mayo de 2021
Julio	miércoles, 30 de junio de 2021
Agosto	miércoles, 14 de julio de 2021
Septiembre	martes, 31 de agosto de 2021
Octubre	jueves, 30 de septiembre de 2021
Noviembre	viernes, 29 de octubre de 2021
Diciembre	martes, 30 de noviembre de 2021
Enero, 2022	martes, 14 de diciembre de 2021

- 40)** Las solicitudes de pago que no se hayan realizado en tiempo y forma, no podrán ser solicitadas con posterioridad bajo la modalidad de pago retroactivo, solo en los casos plenamente justificados y previa autorización de la SOA.
- 41)** Corresponde a la DGPP y los Delegados Administrativos la debida aplicación de los presentes Lineamientos relativo a la asignación de la cuota mensual de pasajes urbanos.

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

- 42)** Con el objeto de reducir el consumo de energía eléctrica en el Tribunal, las Personas Servidoras Públicas, 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;

**LINEAMIENTOS PARA EL  
EJERCICIO RACIONAL DE  
LOS RECURSOS DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

- 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.

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

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

- 43)** Las Personas Servidoras Públicas, en los casos en que ello sea posible, deberán programar los termostatos de aire acondicionado a las temperaturas recomendadas (25 grados centígrados en verano), así como evitar utilizar el ascensor entre plantas contiguas procurando usar las escaleras.
- 44)** La DGRMSG a través de la Dirección de Proyectos y Obras, 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, asimismo revisarán los consumos de energía eléctrica.

Para el caso de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, los Delegados Administrativos, serán los encargados de efectuar las revisiones a que se refiere el párrafo anterior.

En aquellos casos en que las Personas Servidoras Públicas, detecten alguna fuga de agua, deberán hacerlo del conocimiento de la DGRMSG o bien, de los Delegados Administrativos, para su atención inmediata.

- 45)** Las Personas Servidoras Públicas, además de observar lo establecido en el presente apartado deberán cumplir con lo previsto en las Políticas internas para el uso y aprovechamiento eficiente de la energía eléctrica y agua potable en los inmuebles del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigentes. 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 y las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.

## **IX. ASIGNACIÓN DE ESPACIOS DE ESTACIONAMIENTO**

- 46)** Sólo podrán acceder a los estacionamientos de los inmuebles de áreas centrales los vehículos que cuenten con autorización y porten el tarjetón correspondiente, entregado por la DSSG.
- 47)** En los inmuebles del Tribunal que tengan estacionamiento, las autorizaciones se entregarán conforme a la disponibilidad de espacios y los niveles jerárquicos, y 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, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos 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) Titulares de Unidad;
  - xii) Secretarios Adjuntos de Sección de Sala Superior;
  - xiii) Directores de Área;
  - xiv) Subdirectores de Área;
  - xv) Actuarios, y
  - xvi) Jefes de Departamento.



## JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

ACUERDO E/JGA/16/2021

### LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO RACIONAL DE LOS RECURSOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA



- 48) Todos los vehículos propiedad del Tribunal contarán con un espacio de estacionamiento para su debido resguardo.
- 49) 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, acceso, tránsito y salida de vehículos en el estacionamiento de dichas Salas. Atendiendo, en lo que resulten aplicables, los presentes Lineamientos.

El Tribunal, no se hará responsable por los daños, pérdidas o ambos que pudieran sufrir los vehículos particulares dentro de sus instalaciones.

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

- 50) La asignación de papelería personalizada y tarjetas de presentación, se realizará conforme a lo estrictamente indispensable para las Personas Servidoras Públicas que lo requieran, sin menoscabo del correcto desempeño de sus funciones.
- 51) Respecto a las Personas Servidoras Públicas 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.
- 52) Respecto a las Personas Servidoras Públicas con Clave-Nivel CMML 7, CMML 8, CMML 9 y CMML 10 únicamente se les otorgará tarjetas de presentación.
- 53) Las Personas Servidoras Públicas 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 52 y 53, deberán dirigir su solicitud a la DGRMSG.
- 54) Las Personas Servidoras Públicas de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México con Clave-Nivel CMSJ 4 que requieran papelería





## JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

ACUERDO E/JGA/16/2021

### LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO RACIONAL DE LOS RECURSOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA



personalizada o tarjetas de presentación, deberán dirigir su solicitud a los Delegados Administrativos.

- 55)** Si alguna de las Personas Servidoras Públicas de los no mencionados en los numerales 52 y 53 requiere papelería personalizada por las funciones que realiza, es necesario que cuente con la autorización vía oficio de la SOA, previa solicitud del Titular de las unidades jurisdiccionales y administrativas de áreas centrales, al que se encuentre adscrito.

Para el caso de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, deberá ser autorizada por los Magistrados Coordinadores o Magistrados Presidentes de las mismas. Lo anterior, siempre y cuando cuenten con disponibilidad presupuestal.

#### XI. DE LOS SELLOS DE GOMA INSTITUCIONALES

- 56)** Las solicitudes de sellos institucionales deberán ser efectuadas vía oficio por los Titulares de las Unidades Jurisdiccionales o Administrativas que los requieran. En caso de reposición, se deberá justificar la necesidad respectiva.
- 57)** 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 y debidamente justificada la necesidad de reposición.
- 58)** La entrega de los sellos estará condicionada a la entrega de los bocetos validados por las áreas solicitantes.

#### XII. DE LAS COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES

- 59)** 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

**LINEAMIENTOS PARA EL  
EJERCICIO RACIONAL DE  
LOS RECURSOS DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

con sede distinta de la Ciudad de México; el Secretario General de Acuerdos; los Secretarios de la JGA; Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos; Titular del Órgano Interno de Control y Direcciones Generales o sus equivalentes, es decir, por el titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito la Persona Servidora Pública del Tribunal comisionada.

Tratándose de comisiones nacionales, solicitadas por las unidades jurisdiccionales o administrativas de áreas centrales, así como las de los Magistrados Coordinadores o Magistrados Presidentes de Salas deberán ser autorizadas por la DGPP. Cuando el comisionado sea el titular de la SOA, las autorizará el Magistrado Presidente.

En caso de que la Persona Servidora Pública del Tribunal comisionada 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, en caso de requerir boletos de avión, podrán solicitar mínimo 24 horas de anticipación mediante oficio la compra a la DGPP, previa autorización por escrito de la SOA.

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

- 60)** Las comisiones deberán reducirse al mínimo indispensable, estar justificadas, y los gastos inherentes a las mismas, ser comprobados invariablemente por la Persona Servidora Pública del Tribunal comisionada, de conformidad con estos Lineamientos y las disposiciones jurídicas aplicables.
- 61)** Queda estrictamente prohibido afectar la partida de viáticos y pasajes para cubrir complementos a las remuneraciones salariales del personal.
- 62)** La DGPP y los Delegados Administrativos, en las comisiones que realicen las Personas Servidoras Públicas del Tribunal, deberán hacer uso de los mecanismos de 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 o cancelaciones.

En los que se requiera un cambio o cancelación de boletos de avión, el Titular del área de adscripción a la que se encuentra adscrito el comisionado deberá notificar por correo electrónico y justificar plenamente mediante oficio la necesidad de cambio a la DGPP.

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.

En las comisiones nacionales e internacionales de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal 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.

La SOA, en el ámbito de sus atribuciones y con el propósito de garantizar la asistencia de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal 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.

- 63)** Las cuotas asignadas a viáticos nacionales, dependerán de la ciudad de la República Mexicana en que se realice la comisión y la Clave-Nivel de la Persona Servidora Públicas del Tribunal que corresponda en términos del Manual de Remuneraciones para las Personas Servidoras Públicas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, conforme a los Anexos 6 y 7, sin exceder dichas cuotas.



## JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

ACUERDO E/JGA/16/2021

### LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO RACIONAL DE LOS RECURSOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA



La moneda y cuota asignada para viáticos internacionales, dependerá del país en que se realice la comisión, conforme al Anexo 8, sin exceder las cuotas indicadas en el mismo.

La asignación de los viáticos nacionales o internacionales, se cubrirán mediante cualquier forma de pago que determine la DGPP.

- 64)** Cuando para el desempeño de la comisión no se requiera la pernocta de la Persona Servidora Pública del Tribunal 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.
- 65)** Cuando el Tribunal o una Institución diferente al mismo, cubra anticipadamente el costo del hospedaje, alimentos o ambos para las Personas Servidoras Públicas del Tribunal 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 de la Persona Servidora Pública del Tribunal.

Las Personas Servidoras Públicas del Tribunal comisionadas, 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 6 y 8.

- 66)** Cuando las Personas Servidoras Públicas del Tribunal con Clave-Nivel CMSI 1, CMSJ 2 y CMSJ 3, requieran cubrir el pago de inscripciones, cuotas de internación o permanencia en el extranjero, vacunas y cualquier otro requisito que sea necesario para ingresar al país destino y países de tránsito, la SOA

**LINEAMIENTOS PARA EL  
EJERCICIO RACIONAL DE  
LOS RECURSOS DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

podrá autorizarlo en consideración a la relevancia de las comisiones y 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 6 y 8.

- 67)** Las comisiones deberán estar relacionadas con las funciones que realice la Persona Servidora Pública y en eventos relacionados con las actividades jurisdiccionales o administrativas del Tribunal y contribuir al cumplimiento de los objetivos, mejoramiento de la operación y productividad del Tribunal.
- 68)** No se autorizarán comisiones a las Personas Servidoras Públicas del Tribunal para desempeñar alguna actividad o servicio en alguna organización, institución, partido político o empresa privada, diferente a la competencia del Tribunal.
- 69)** Se otorgarán pasajes y viáticos solo a Personas Servidoras Públicas del Tribunal. Previa justificación del área solicitante y con la autorización de la JGA, se podrán cubrir pasajes y viáticos a personas no servidoras públicas del Tribunal cuando asistan a eventos o conferencias organizados por TFJA.
- 70)** 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.
- 71)** Deberá reducirse al mínimo indispensable el número de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal que cubran una misma comisión, en función de los objetivos del Tribunal, para el caso de Comisiones tanto nacionales como internacionales solamente se autorizarán un máximo de dos comisionados para asistir a su encomienda, para el caso de comisiones internacionales deberán ser autorizados por el Magistrado Presidente de este Tribunal.

En el caso de las comisiones de los Magistrados integrantes de la Junta de Gobierno y Administración, en su carácter de Visitadores de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, serán ellos quienes

**LINEAMIENTOS PARA EL  
EJERCICIO RACIONAL DE  
LOS RECURSOS DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

determinen el número de integrantes que les permita cumplir con sus funciones.

En casos excepcionales y de ser necesario la participación de un número mayor de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal, será la JGA quien autorice su comisión.

- 72)** Las Personas Servidoras Públicas del Tribunal facultadas para autorizar comisiones y el otorgamiento de viáticos y pasajes, así como quienes tienen el carácter de comisionadas, serán responsables en caso de no observar o contravenir los presentes Lineamientos.
- 73)** No se deberá comisionar u otorgar viáticos y pasajes dentro o fuera del territorio nacional a las Personas Servidoras Públicas del Tribunal que disfruten de su periodo vacacional o cualquier tipo de licencia.
- 74)** 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.
- 75)** Cuando por circunstancias de emergencia o motivos ajenos a la planeación de las comisiones, la Persona Servidora Pública del Tribunal que deba viajar por instrucciones superiores y no esté en posibilidad de requerirlos con una anticipación de 48 horas, y por ello, no se le pueda realizar la transferencia electrónica, se le otorgarán como devengados, mediante reembolso al regresar de la comisión, mediante cualquier forma de pago, conforme a los comprobantes fiscales que presente a la DGPP sin exceder los importes de las cuotas diarias de viáticos establecidos en el Anexo 6.
- 76)** Las cuotas de viáticos nacionales contenidas en el Anexo 6, comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de hospedaje, alimentos (que no consideren bebidas alcohólicas ni cigarros), estacionamiento, papelería, internet, fotografía, telefonía, fotocopiado, transporte local, artículos de aseo

**LINEAMIENTOS PARA EL  
EJERCICIO RACIONAL DE  
LOS RECURSOS DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

personal estrictamente necesarios, tintorería, lavandería, 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 de la Persona Servidora Pública del Tribunal, 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 la Persona Servidora Pública del Tribunal comisionada, 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.

- 77)** Las cuotas de viáticos nacionales contenidas en el Anexo 6, bajo el rubro sin pernocta, comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentos (que no consideren bebidas alcohólicas ni cigarros), estacionamiento, papelería, internet, fotografía telefonía, fotocopiado, transporte local, y cualquier otro gasto similar o conexo a estos conceptos de gasto, en apoyo al óptimo desempeño de las comisiones, cuando la Persona Servidora Pública del Tribunal 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.
- 78)** 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.
- 79)** Las cuotas de viáticos y pasajes establecidas en los Anexos 6 y 8, constituyen los límites máximos autorizados para comisiones, las que podrán ser modificadas en función de la disponibilidad presupuestaria y autorizadas por la JGA.
- 80)** 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,



## JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

ACUERDO E/JGA/16/2021

### LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO RACIONAL DE LOS RECURSOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA



el SOA podrá otorgar viáticos y pasajes por periodos superiores.

- 81) Cuando exista un cambio de adscripción se otorgarán hasta 7.5 días de viáticos conforme a lo establecido en el Anexo 6. 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.
- 82) Respecto al menaje de casa, se realizará el pago correspondiente sólo en casos debidamente autorizados por el SOA, mismo que deberá solicitarse previamente a la realización del servicio vía oficio conforme a las necesidades que requieran las Personas Servidoras Públicas del Tribunal, a la DGPP para el caso de áreas centrales y a los Delegados Administrativos en caso de Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.  
  
Para el caso de menaje de casa que tenga que ser trasladado, se deberá presentar una solicitud vía oficio a la DGPP, anexando tres cotizaciones y eligiendo la más económica, para el caso de áreas centrales y en el caso del personal de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, para efectuar la solicitud, se coordinarán los Delegados Administrativos en donde se encuentre adscrito el comisionado y la Sede a donde va a llegar.
- 83) 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.
- 84) Las Personas Servidoras Públicas 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.
- 85) Las cuotas de viáticos nacionales se deberán cubrir en moneda nacional a partir





## JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

ACUERDO E/JGA/16/2021

### LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO RACIONAL DE LOS RECURSOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA



de la fecha en que la Persona Servidora Pública del Tribunal comisionada se encuentre desempeñando la comisión.

- 86) Las comisiones internacionales de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal se deberán cubrir en dólares americanos o, en su caso, en euros, en cumplimiento de los compromisos contraídos por el Tribunal o en relación a congresos y convenciones. La DGPP entregará el monto de los viáticos en la moneda extranjera que corresponda a la Persona Servidora Pública del Tribunal comisionada mediante abono en la cuenta donde se le deposita su nómina, por su equivalente en moneda nacional, calculado al tipo de cambio que se establezca en el día publicado por el Banco de México.
- 87) Los boletos y paquetes expedidos para las Personas Servidoras Públicas del Tribunal comisionadas serán intransferibles y no reembolsables al mismo. No se podrá utilizar boletaje a nombre diferente de la Persona Servidora Pública comisionada.
- 88) Cuando por necesidades de la comisión la Persona Servidora Pública del Tribunal que se encuentra comisionada requiera realizar un cambio de vuelo, o solicitar un reembolso por 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. La Persona Servidora Pública del Tribunal comisionada, a su regreso deberá entregar la documentación correspondiente a la DGPP a efecto de que ésta reembolse los gastos, previa autorización del SOA.
- 89) La Persona Servidora Pública del Tribunal comisionada, adscrita a áreas centrales deberá entregar el residual del pase de abordar o la impresión del boleto electrónico a la DGPP, en el caso de que esté adscrito a Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México a los Delegados Administrativos.
- 90) En caso de cancelación de una comisión, la Persona Servidora Pública del Tribunal comisionada, deberá devolver el 100% de los viáticos y pasajes, en un

**LINEAMIENTOS PARA EL  
EJERCICIO RACIONAL DE  
LOS RECURSOS DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

plazo no mayor a 5 días hábiles a la DGPP o, en su caso, al Delegado Administrativo que corresponda.

Cabe mencionar que la devolución de los recursos se deberá realizar mediante un depósito referenciado a favor del Tribunal en la cuenta que le indique la DGPP.

- 91)** La Persona Servidora Pública del Tribunal comisionada que opte por utilizar su automóvil para trasladarse al lugar de la comisión, deberá considerar que es por su cuenta y riesgo. El Tribunal no se hará responsable de pago alguno en 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 la Persona Servidora Pública del Tribunal comisionada 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, la cual cuantificará el gasto de combustible, para entregar a la Persona Servidora Pública del Tribunal comisionada la tarjeta electrónica de viáticos 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, debiendo informar a la DSSG, del término de la comisión y la devolución de la tarjeta

- 92)** Las Personas Servidoras Públicas del Tribunal que requieran apoyo vehicular para realizar alguna comisión, deberán utilizarlo únicamente, para el cumplimiento de la misma.
- 93)** Los Magistrados integrantes de la JGA comunicarán a la SOA, con la debida anticipación, las visitas previstas a las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, con el fin de realizar el trámite de viáticos y pasajes en tiempo y forma.



## JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

ACUERDO E/JGA/16/2021

### LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO RACIONAL DE LOS RECURSOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA



- 94)** La DGPP o, en su caso, los Delegados Administrativos serán los responsables de elaborar el formato “Aviso de comisión nacional/internacional”, Anexo 9, recabar la firma del comisionado y la firma de autorización correspondiente.
- 95)** La DGPP o, en su caso, los Delegados Administrativos, serán los responsables de realizar los trámites pertinentes para la dotación de los viáticos, pasajes y peajes requeridos, en tiempo y forma, a las Personas Servidoras Públicas del Tribunal.
- 96)** La DGPP o, en su caso, los Delegados Administrativos, verificarán el tipo de comisión solicitada, el medio idóneo de transporte y la cuota diaria, de acuerdo a la Clave-Nivel de la Persona Servidora Pública del Tribunal y las noches a pernoctar, aplicando las cuotas respectivas conforme a los Anexos 6 y 8 de viáticos nacionales e internacionales.
- 97)** Los viáticos, pasajes y peajes deberán ser solicitados por el Titular de las unidades jurisdiccionales y administrativas con 48 horas de anticipación a la DGPP y ésta entregará los recursos a la Persona Servidora Pública del Tribunal comisionada mediante cualquier forma de pago antes del inicio de la comisión. Cuando la Persona Servidora Pública del Tribunal comisionada viaje a diferentes destinos en los días próximos 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 9, y al regreso de su comisión, deberá presentar la documentación comprobatoria correspondiente.
- 98)** Las Personas Servidoras Públicas del Tribunal comisionadas serán responsables del buen uso de los viáticos y pasajes recibidos.
- 99)** La comprobación de los viáticos nacionales la deberá efectuar la Persona Servidora Pública del Tribunal comisionada, 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

**LINEAMIENTOS PARA EL  
EJERCICIO RACIONAL DE  
LOS RECURSOS DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

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 de la Persona Servidora Pública al lugar de la comisión o del domicilio donde está adscrito a la localidad de la comisión y viceversa.

En casos de aclaración y debidamente justificados por la Persona Servidora Pública del Tribunal comisionada, podrá presentar comprobantes de gasto con fecha posterior al término de la comisión hasta por 12 días naturales, efectuando la aclaración correspondiente, bajo protesta de decir verdad, dentro del escrito de la comprobación, se deberá especificar, cuando sea el caso la ruta de traslado del domicilio de la Persona Servidora Pública al lugar de la comisión o del domicilio donde está adscrito a la localidad de la comisión y viceversa o en su caso adjuntar ticket o nota de consumo dentro del periodo de la comisión.

En caso de comprobantes fiscales por concepto de peaje que no coincidan con la fecha de la comisión, el comisionado deberá entregar el reporte de cruces en el que se especifique las fechas de los traslados.

**100)** Si la DGPP o el Delegado Administrativo correspondiente no reciben la documentación comprobatoria, de acuerdo a lo establecido en el numeral 100, deberán requerir por oficio o correo electrónico, a la persona servidora pública comisionada, para que en el término de 5 días hábiles presente la documentación respectiva o realice el reintegro total o parcial de los viáticos y pasajes; en caso de que no haya respuesta se realizará las siguientes acciones:

- i) La DTF, enviará oficio al titular del área que tramitó la asignación de viáticos y pasajes a fin de solicitar su intervención para el trámite de comprobación, la cual se deberá presentar en el término de 5 días hábiles.
- ii) Finalmente, una vez transcurrido el periodo señalado en numeral que antecede, sin que se haya realizado el trámite de comprobación, la DTF notificará al Órgano Interno de Control para que realicen las acciones que consideren pertinentes a fin de recuperar los recursos financieros.



## JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

ACUERDO E/JGA/16/2021

### LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO RACIONAL DE LOS RECURSOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA



- 101)** La comprobación únicamente podrá incluir los comprobantes que se señalan en el Código Fiscal de la Federación vigente por los conceptos listados en los numerales 78 y 79 de los presentes lineamientos.
- 102)** Los comisionados, podrán no presentar comprobantes fiscales hasta por un 20% únicamente del total de los viáticos que se eroguen mediante tarjeta de crédito o débito, no del total del monto asignado a la comisión. Lo anterior, no será aplicable tratándose de gastos de hospedaje y pasajes de avión.
- 103)** 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:
    - (1) RFC: TFJ-360831-MTA
    - (2) Impuesto al Valor Agregado y/u otros impuestos, según sea el caso
    - (3) Desglosar el concepto de la compra y/o servicio

Para estos efectos, la DGPP o los Delegados Administrativos entregarán, a la Persona Servidora Pública del Tribunal comisionada, una copia de la cédula fiscal del Tribunal.

- 104)** Toda Persona Servidora Pública del Tribunal comisionada deberá presentar un informe firmado que contenga las actividades, los resultados o ambos 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 10 días hábiles posteriores al término de la comisión.
- 105)** Las personas servidoras públicas comisionadas que reciban viáticos internacionales, enviarán a la DGPP, los pases de abordar o boleto electrónico, el documento que ampare el gasto de hospedaje y una relación genérica de los gastos efectuados.

**LINEAMIENTOS PARA EL  
EJERCICIO RACIONAL DE  
LOS RECURSOS DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

- 106)** 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.
- 107)** La comprobación debe ser en forma individual, por lo que no se aceptarán comprobantes fiscales o documentación relativa a hospedaje para la comprobación de más de una Persona Servidora Pública del Tribunal comisionada salvo que, en los mismos, se considere el nombre de cada uno de las Personas Servidoras Públicas comisionadas.
- Cuando la reservación la haya efectuado una persona diferente al comisionado, y no aparezca su nombre en la factura, este deberá entregar escrito bajo protesta de decir verdad, que el comprobante que presenta pertenece a la comisión efectuada por la persona servidora pública comisionada.
- 108)** En el caso de que la Persona Servidora Pública del Tribunal comisionada no presente su documentación comprobatoria a la DGPP o al Delegado Administrativo correspondiente, conforme al numeral 98, deberá rembolsar el importe total asignado para llevar a cabo su comisión.
- 109)** En ningún caso serán aceptados documentos que presenten tachaduras, enmendaduras, o carezcan de los requisitos fiscales vigentes en caso de viáticos nacionales.
- 110)** En comprobaciones de gastos de comisiones internacionales, solo en caso de que resulte posible su obtención 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.



## JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

ACUERDO E/JGA/16/2021

### LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO RACIONAL DE LOS RECURSOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA



- 111)** La Persona Servidora Pública del Tribunal comisionada deberá ajustarse a la cuota asignada por concepto de viáticos y pasajes. Por lo que no procederá el reembolso de los gastos excedentes.
- 112)** 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 del área a la que esté adscrita la Persona Servidora Pública del Tribunal comisionada.
- 113)** La debida aplicación de los presentes Lineamientos relativa a los viáticos y pasajes, corresponde a la DGPP y los Delegados Administrativos.

### XIII. DE LOS GASTOS DE ALIMENTACIÓN

- 114)** Por lo que se refiere a gastos de alimentación, las Personas Servidoras Públicas del Tribunal que de acuerdo a su Clave-Nivel tengan asignado este apoyo, así como aquellos que por autorización expresa de la SOA gocen del mismo, estarán sujetos a los presentes Lineamientos.
- 115)** Contarán con apoyo de gastos de alimentación por un monto de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) las Personas Servidoras Públicas del Tribunal con las siguientes Claves-Nivel: CMSI 1; CMSJ 2; CMSJ 3.
- 116)** 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 las Personas Servidoras Públicas del Tribunal de mando y deberán ser comprobados al cien por ciento, siendo indispensable en todos los casos, presentar los comprobantes fiscales a nombre del Tribunal, con los requisitos fiscales vigentes.
- 117)** La SOA podrá autorizar el apoyo de gastos de alimentación para aquellas Personas Servidoras Públicas del Tribunal que por necesidades del servicio así



## JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

ACUERDO E/JGA/16/2021

### LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO RACIONAL DE LOS RECURSOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA



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.

- 118)** Corresponde a la DGPP reembolsar hasta el importe máximo autorizado mediante cualquier forma de pago a favor de la Persona Servidora Pública del Tribunal, previa comprobación y fiscalización del gasto.

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 la Persona Servidora Pública del Tribunal a que se le haya asignado dicho apoyo

- 119)** El importe mensual asignado a cada Persona Servidora Pública del Tribunal no será acumulable para el mes siguiente, no se pagará de forma retroactiva y su reembolso se presentará a la DGPP dentro de los 5 primeros días hábiles del mes próximo siguiente a aquel en el que se ejercieron los recursos, salvo aquellos casos que exista una situación extraordinaria que impida su presentación en tiempo y forma.

- 120)** La supervisión de la debida aplicación de los Lineamientos relativos a la asignación de cuotas de gastos de alimentación corresponde a la SOA a través de la DGPP.

#### XIV. DE LA TELEFONÍA CELULAR

- 121)** Por lo que se refiere a las cuotas de telefonía celular, las Personas Servidoras Públicas del Tribunal que, de acuerdo a su Clave-Nivel, tengan asignado este apoyo, así como aquellos que por autorización expresa de la SOA cuenten con la misma, estarán sujetos a los presentes Lineamientos.

- 122)** 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.



**LINEAMIENTOS PARA EL  
EJERCICIO RACIONAL DE  
LOS RECURSOS DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

- 123)** Las Personas Servidoras Públicas del Tribunal a quienes se les asigne cuota por telefonía celular, deberán solicitar vía oficio o correo electrónico a la DGPP, el reembolso, señalando el mes a que corresponde el pago y adjuntando el comprobante fiscal del gasto con los datos fiscales de la Persona Servidora Pública.
- 124)** La DGRH enviará a la DGPP, dos días hábiles antes de iniciar cada mes, el padrón de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal de áreas centrales que tengan los niveles señalados para la asignación del apoyo de Telefonía Celular, precisando los movimientos de alta, baja, licencia médica, licencia pre-jubilatoria, suspensión y cualquier otro movimiento que afecte este apoyo.
- 125)** La SOA, por conducto de la DGPP, reembolsará a mes vencido hasta el importe máximo autorizado, mediante cualquier forma de pago a favor de la Persona Servidora Pública del Tribunal, del gasto realizado por consumo de telefonía celular, previa validación fiscal y administrativa de la factura del plan tarifario. El reembolso no cubrirá pago por equipo telefónico.
- El importe mensual asignado a cada Persona Servidora Pública del Tribunal no será acumulable para el mes siguiente, no se pagará de forma retroactiva y su reembolso se presentará a la DGPP dentro de los 10 primeros días hábiles del mes próximo siguiente a la fecha de facturación del consumo, salvo aquellos casos que exista una situación extraordinaria que impida su presentación en tiempo y forma.
- 126)** Los gastos de telefonía celular que rebasen el límite máximo autorizado en estos Lineamientos, serán cubiertos por la Persona Servidora Pública del Tribunal.
- 127)** El monto mensual máximo asignado por servicio estará sujeto a las siguientes tablas:

**LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO RACIONAL DE LOS RECURSOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

CLAVE-NIVEL	IMPORTE MENSUAL
CMSI 1	\$4,400.00
CMSJ 2 y CMSJ 3	\$1,600.00
CMSJ 4 - CMSK 5 -	\$1,440.00
CMML 7 – CMML 8 –	\$ 960.00

- 128)** 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 una persona servidora pública inicie o finalice su cargo a mediados del mes, el Tribunal le depositará hasta el 50% conforme las cuotas señaladas en el numeral 124.

- 129)** 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 las Personas Servidoras Públicas del Tribunal que, por sus funciones, requieran de este servicio.

- 130)** 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 INSTITUCIONAL**

- 131)** Para el servicio de telefonía institucional:
- i) La DGIT es la única facultada para la asignación de equipos de telefonía institucional a las Personas Servidoras Públicas del Tribunal que laboran en este órgano jurisdiccional.

**LINEAMIENTOS PARA EL  
EJERCICIO RACIONAL DE  
LOS RECURSOS DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

- ii) El servicio de telefonía institucional tiene como propósito facilitar las comunicaciones oficiales entre los usuarios a los que se les asigna y las personas o instituciones públicas o privadas, con las cuales interactúe derivado de sus funciones sustantivas. Cualquier otro uso del servicio es responsabilidad directa de la Persona Servidora Pública del Tribunal.
  - iii) La DGIT será la responsable de la operación adecuada de la red de telefonía institucional, por lo cual las unidades administrativas y el personal se abstendrán de adquirir o conectar equipos de telefonía que no estén autorizados por la SOTIC;
- 132)** El servicio de telefonía nacional se proporcionará a todas las Personas Servidoras Públicas del Tribunal la cual se le haya asignado un aparato telefónico, conforme a la capacidad en la infraestructura de telecomunicaciones existente, bajo los siguientes criterios:
- i) Las Personas Servidoras Públicas del Tribunal deberán utilizar preferentemente la red de telefonía institucional para las comunicaciones internas o entre sedes;
  - ii) Los servicios de telefonía son personales e intransferibles.
  - iii) Todas las comunicaciones internas son cifradas y la DGIT no realizará grabaciones de las mismas.
- 133)** El servicio de telefonía institucional se ofrecerá bajo las siguientes consideraciones:
- i) El servicio de telefonía de larga distancia internacional, se proporcionará al:
    - (1) Magistrado Presidente,
    - (2) Magistrados de Sala Superior y JGA,
    - (3) Director General o equivalente,
    - (4) Personal que por sus funciones requieran el servicio, mediante solicitud por escrito del Magistrado Titular de la Ponencia o del Titular del Área con un nivel mínimo de Director General o equivalente, dirigido a la SOTIC o la DGIT.

- ii) Los usuarios deberán abstenerse de:

**LINEAMIENTOS PARA EL  
EJERCICIO RACIONAL DE  
LOS RECURSOS DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

- (1) Utilizar los servicios de telefonía para divulgar cualquier información oficial que sea de carácter confidencial.
  - (2) 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 de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal.
  - (3) Dar a los servicios de telefonía cualquier uso contrario a la Ley y al Código de Ética del Tribunal.
- 134)** La DGIT solicitará a los titulares de las áreas jurisdiccionales y administrativas, la relación de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal, que requieran conservar los servicios adicionales de telefonía institucional.

**XVI. DE LOS REQUERIMIENTOS DE APOYO O SERVICIOS DE  
SISTEMAS DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES**

- 135)** Las solicitudes de servicio o reportes de incidencias relacionadas con los Sistemas y los Aplicativos Computacionales se realizarán:
- i) 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 los presentes Lineamientos
  - ii) Para el caso de las Salas Regionales cuya sede sea distinta a la Ciudad de México, será a través del Delegado de TICs correspondiente, vía correo electrónico, teléfono o generando el reporte en el sistema de la mesa de servicio, dichas solicitudes o reportes se atenderán conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos.
- 136)** La DGIT y la DGSJ serán las encargadas de supervisar que las solicitudes de servicios, incidentes y requisición de consumibles informáticos, sean registradas en el sistema de la mesa de servicios.

**LINEAMIENTOS PARA EL  
EJERCICIO RACIONAL DE  
LOS RECURSOS DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

**137)** El personal de la mesa de servicio y los Delegados de TICs tendrán acceso al portafolio de bienes y servicios informáticos, 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 TICs atenderán, como primera instancia, en la medida de sus competencias y posibilidades, el servicio solicitado o el reporte.

Las Personas Servidoras Públicas del Tribunal, tendrán acceso al catálogo de bienes y servicios informáticos, a través del sistema de Mesa de servicio.

**138)** Los Usuarios serán auxiliados por personal de la DGSI, la DGIT o el Delegado de TICs correspondiente, dependiendo de la naturaleza de la solicitud, la cual será recibida 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.

**139)** La respuesta inicial al reporte levantado por los usuarios, deberá darse en un lapso no mayor de 2 horas en horario laboral.

**140)** La atención o resolución de la DGSI, la DGIT o el Delegado de TICs correspondiente, 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.

**141)** 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.

- 142)** 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.
- 143)** 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.
- 144)** 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 TICs 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 DGIT, la que a su vez lo canalizará al área más adecuada para la solución definitiva.
  - iv) Al cerrar el reporte de servicio solicitado, los usuarios recibirán una notificación de cierre del servicio para su evaluación.
- 145)** La mesa de servicio brindará asesoría telefónica, remota o presencial, en un horario de 9:00 a 20:00 horas, en días hábiles. Fuera del horario mencionado, las Personas Servidoras Públicas del Tribunal, podrán enviar las solicitudes de servicio al correo electrónico determinado para ese efecto o solicitadas en el sistema de la mesa de servicio, las cuales serán atendidas el siguiente día hábil.
- 146)** El personal especializado de la DGIT no es responsable de la configuración de equipos o dispositivos personales no institucionales, ni de la información que estos contengan.

- 147)** 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 mensuales 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**

- 148)** 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.
- 149)** Los usuarios deberán abstenerse de:
- i) Alterar, modificar, destruir o remplazar los aplicativos computacionales instalados en su equipo de cómputo;
  - ii) Hacer uso indebido de los datos contenidos en los Sistemas;
  - iii) 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;
  - iv) Enviar Correo SPAM o masivo cuyo contenido difiera de las actividades sustantivas encomendadas;
  - v) Suplantar la identidad de algún Usuario;
  - vi) 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;
  - vii) Hacer mal uso de equipos periféricos, siendo responsables del daño que éstos puedan sufrir;
  - viii) Transmitir imágenes, fotografías, presentaciones o cualquier otro

**LINEAMIENTOS PARA EL  
EJERCICIO RACIONAL DE  
LOS RECURSOS DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

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;

- ix) 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;
- x) Realizar copias no autorizadas del software que sea adquirido o desarrollado por el Tribunal;
- xi) Instalar Software que no cuente con licencia del producto o de propiedad otorgada al Tribunal, y
- xii) Destruir o eliminar cualquier contenido de información oficial almacenado en los equipos asignados al usuario que sea consustancial a las funciones asignadas al mismo.
- xiii) Compartir y/o difundir la identidad y contraseña digital asignada.
- xiv) Compartir la contraseña del buzón de correo asignado, cuando este sea del tipo "Individual".

**150)** El usuario que conecte algún dispositivo externo (periférico o de almacenamiento) al equipo de cómputo asignado, lo hará bajo su estricta responsabilidad.

El usuario deberá realizar un análisis con el antivirus institucional de todo dispositivo de almacenamiento externo que conecte al equipo de cómputo asignado. En caso de que el usuario tenga dudas sobre cómo realizar este procedimiento, puede solicitar asesoría a través de la mesa de servicio, en el caso de áreas centrales, y al Delegado de TICs, en las Salas con sede distinta a la Ciudad de México.

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.

**151)** Cuando un área o la Persona Servidora Pública del Tribunal, requiera un software para cumplir con sus funciones y el Tribunal no lo tenga, o no cuente



**LINEAMIENTOS PARA EL  
EJERCICIO RACIONAL DE  
LOS RECURSOS DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

con las licencias para el uso o aprovechamiento del bien informático, la DGIT realizará las gestiones pertinentes para su obtención, de acuerdo con el presupuesto, los programas y procedimientos establecidos para tal fin.

- 152)** La instalación del software la realizará personal especializado de la SOTIC, solicitando el servicio a través de la mesa de servicios.
- 153)** La DGIT publicará en la intranet del Tribunal, la lista de software que podrá instalarse en los equipos de cómputo, del que se tiene licenciamiento y de libre uso, incluyendo el llamado OpenSource.
- 154)** La DGIT y DGSI publicarán en la intranet las capacidades máximas que tienen las plataformas de cómputo y comunicaciones para el manejo de archivos.
- 155)** El personal especializado de la DGIT, solo brindará asesoría en el uso del software de ofimática, absteniéndose de modificar, crear y eliminar archivos.
- 156)** Los usuarios podrán solicitar la configuración del servicio de carpetas compartidas, para lo cual se deberá informar al personal especializado de la mesa de servicios las carpetas, permisos y personas que deben acceder a la información. Por ningún motivo debe configurarse un acceso anónimo a la información.
- 157)** La DGIT a través de la mesa de servicio, en el caso de áreas centrales, y los Delegados de TICs, en las Salas con sede distinta a la Ciudad de México, serán los responsables de instalar en los equipos de cómputo institucionales el antivirus institucional y supervisar la conservación del mismo, bajo ninguna circunstancia se deberá deshabilitar, desinstalar o reconfigurar este servicio sin la autorización expresa de la DGIT y el visto bueno del responsable de Seguridad de la Información.
- 158)** 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 y resguardo.

- 159)** La DGIT no proporcionará licenciamiento de software a los equipos de cómputo que no sean propiedad del Tribunal.
- 160)** Queda estrictamente prohibido alterar, modificar, destruir o remplazar el sistema operativo institucional o su configuración.

#### **XVIII. DE LA RED DE DATOS**

- 161)** 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 DGIT.
- 162)** El diseño, instalación, operación, administración y mantenimiento de la Red, considerando los cuartos de comunicación primarios y secundarios, serán responsabilidad exclusiva de la DGIT.

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

- 163)** 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.
- 164)** La SOTIC, a través de la DGIT 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.
- 165)** Tendrá derecho al uso de los servicios de la Red el personal administrativo y jurisdiccional del Tribunal

En el caso de prestadores de servicios profesionales o bajo el régimen de



## JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

ACUERDO E/JGA/16/2021

### LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO RACIONAL DE LOS RECURSOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA



honorarios que requieran el uso de la red de datos institucional para el cumplimiento de sus funciones, se deberá realizar la solicitud por escrito a la DGIT, con un nivel mínimo de Director de Área o Secretario de Acuerdos.

- 166)** 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.
- 167)** La Persona Servidora Pública del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, 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.
- 168)** Queda prohibido instalar y ejecutar software para realizar escaneos o espionaje sobre la red, monitoreo de puertos o realizar análisis de tráfico de red y de cualquier herramienta o mecanismo de monitoreo de la red o servicios, ya que esta es una función exclusiva del área o áreas que designe la DGIT.
- 169)** Queda prohibido instalar y ejecutar herramientas para romper claves, realizar pruebas de virus o gusanos, la falsificación de correo, aplicaciones tipo Proxy (VPN, ToR, Ultrasurf, entre otros) y, en general, el uso de software que pueda causar daño a los activos del Tribunal.
- 170)** El requerimiento de configuración de una red especial para un grupo de trabajo deberá de ser solicitada a la DGIT y puesta en marcha por esta última.

La SOTIC, a través de la DGIT, es la responsable de asignación de rangos de subredes de IP, de su mapeo y enrutamiento.

La SOTIC, a través de la DGIT, es la única autorizada para la asignación de frecuencias en equipos de acceso inalámbrico a redes locales.

La SOTIC, a través de la DGIT, 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

- 171)** Para la asignación y configuración de la VPN, se observará lo siguiente:
- i) Para solicitar una cuenta de VPN, el requerimiento deberá formalizarse por escrito a través del Magistrado Titular de la Ponencia o del Titular del Área con un nivel mínimo de Director General o equivalente, señalando de forma detallada el motivo y el periodo por el cual se requiere e indicando el nombre de la Persona Servidora Pública del Tribunal.
  - ii) La instalación del agente de VPN se realizará preferentemente en equipos de cómputo institucionales
  - iii) En casos excepcionales, se podrá realizar la instalación del agente de VPN en equipos de cómputo personales y será bajo su más estricta responsabilidad; para lo cual el usuario deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:
    - (1) La DGIT no será responsable del software que ya se encuentre instalado en el equipo ni de la información que contenga.
    - (2) El equipo de cómputo, deberá contar con el visto bueno del responsable de Seguridad de la Información; el cual verificará que el equipo de cómputo cuente con licenciamiento original, tenga las últimas actualizaciones recomendadas por los fabricantes y tenga un antivirus actualizado con licencia.
  - iv) El uso de los accesos de VPN provistos por parte de la DGIT son responsabilidad del solicitante e intransferibles, así como su conservación y resguardo de terceras personas.
  - v) El usuario es responsable de generar y resguardar la contraseña del acceso VPN por lo que en caso de pérdida será necesario generar una nueva toda vez que la DGIT no la resguarda. Cualquier acceso con otro usuario se considerará como un ataque al Tribunal y su infraestructura.
  - vi) En caso de riesgo de la seguridad de la información del Tribunal, la DGIT se reserva la facultad de retirar o denegar en cualquier momento y sin previo aviso, el acceso a los servicios otorgados con la VPN.



## JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

ACUERDO E/JGA/16/2021

### LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO RACIONAL DE LOS RECURSOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA



- 172)** De forma excepcional el Magistrado Titular de la Ponencia o del Titular del Área, o de forma excepcional el personal con un nivel mínimo de Director de Área, Secretario de Acuerdos o equivalente, podrá solicitar por escrito al Titular de la DGIT, el acceso a la red institucional de un equipo de cómputo o dispositivo ajeno al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, señalando de forma detallada el motivo y el periodo por el cual se requiere e indicando el nombre de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa que será el responsable del acceso y su supervisión.

La DGIT podrá implementar mecanismos de control que permitan identificar tendencias en el uso de los recursos informáticos del Tribunal y de usuarios externos, en caso de detectarse algún comportamiento anormal, llevará a cabo la revisión del equipo de cómputo o dispositivo y de ser necesario, se realizará un bloqueo hacia la red del Tribunal, con el fin de no comprometer la seguridad de la información. El mal uso de los recursos informáticos que sea detectado se hará del conocimiento a la autoridad correspondiente.

#### **XIX. DE LA RED INALÁMBRICA**

- 173)** La administración de los recursos de la red inalámbrica, así como la supervisión y control del cumplimiento de las disposiciones aplicables a los usuarios será responsabilidad de la SOTIC, a través de la DGIT.
- 174)** El diseño, instalación, operación, administración y mantenimiento de la red inalámbrica, serán responsabilidad exclusiva de la DGIT.

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

- 175)** El servicio de red inalámbrica se otorgará bajo las siguientes consideraciones:

- i) Es responsabilidad de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal

**LINEAMIENTOS PARA EL  
EJERCICIO RACIONAL DE  
LOS RECURSOS DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

Federal de Justicia Administrativa al cual se le haya brindado el servicio de red inalámbrica el adecuado uso del mismo;

- ii) Los servicios de red inalámbrica se proporcionan con el propósito de facilitar las comunicaciones o tareas asignadas a las Personas Servidoras Públicas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Cualquier otro uso de los servicios es responsabilidad directa del servidor público al que se le asignó el servicio.

**176)** Para la solicitud, configuración y uso del servicio de red inalámbrica, se observará lo siguiente:

- i) Para solicitar el servicio de red inalámbrica, el requerimiento deberá formalizarse por escrito a través de un Director de Área o Secretario de Acuerdos, señalando de forma detallada el motivo y el periodo por el cual se requiere e indicando el nombre de la Persona Servidora Pública del Tribunal.
- ii) El uso del servicio de red inalámbrica se realizará preferentemente en equipos institucionales
- iii) En casos excepcionales, se podrá hacer uso del servicio de red inalámbrica en equipos personales y será bajo su más estricta responsabilidad; para lo cual el usuario deberá tener en cuenta lo siguiente:
  - (1) La DGIT no será responsable del software que ya se encuentre instalado en el equipo ni de la información que contenga.
  - (2) El equipo, deberá contar con el visto bueno del responsable de Seguridad de la Información; el cual verificará que el equipo cuente con licenciamiento original, tenga las últimas actualizaciones recomendadas por los fabricantes y tenga un antivirus actualizado con licencia.
- iv) En el caso de prestadores de servicios profesionales o bajo el régimen de honorarios que requieran el servicio de red inalámbrica para el cumplimiento de sus funciones, se deberá realizar la solicitud por escrito a la DGIT, con un nivel mínimo de Director de Área o Secretario de Acuerdos.
- v) La SOTIC proporcionará el servicio de red inalámbrica y asignará los permisos a las Personas Servidoras Públicas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa con base en sus funciones.

- vi) Los usuarios deberán abstenerse de utilizar el servicio para ingresar a páginas o sitios que tengan el siguiente tipo de contenido:
- (1) Acceder a contenidos del tipo de categoría de abuso infantil, juegos de azar, piratería informática, proxy, pornografía, intercambio de archivos P2P, spam, spyware / sitios maliciosos, contenido sospechoso, riesgo crítico, anonimizador, botnets, alto riesgo, phishing;
  - (2) Descarga de programas ajenos al trabajo jurisdiccional, administrativo o técnico asignado al usuario;
  - (3) Juegos.
- 177)** El acceso a la red inalámbrica institucional es provisto por la DGIT, en el caso de áreas centrales, y los Delegados de TICs, en las Salas con sede distinta a la Ciudad de México. Queda estrictamente prohibido transferir, compartir o decodificar las claves de acceso a la red inalámbrica institucional.

La DGIT podrá implementar mecanismos de control que permitan identificar tendencias en el uso de los recursos informáticos del Tribunal y de usuarios externos, en caso de detectarse algún comportamiento anormal, llevará a cabo la revisión del equipo de cómputo o dispositivo y de ser necesario, se realizará un bloqueo hacia la red del Tribunal, con el fin de no comprometer la seguridad de la información. El mal uso de los recursos informáticos que sea detectado se hará del conocimiento a la autoridad correspondiente.

## **XX. DE LOS SERVICIOS DE INTERNET**

- 178)** El servicio de Internet se otorgará bajo las siguientes consideraciones:
- i) Personal jurisdiccional y administrativo que requiera el uso del Internet para el óptimo desempeño de sus funciones.
  - ii) 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 las Personas Servidoras Públicas del Tribunal.
  - iii) Queda estrictamente prohibido que los usuarios ingresen a páginas o



## JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

ACUERDO E/JGA/16/2021

### LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO RACIONAL DE LOS RECURSOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA



sitios:

- (1) Con contenidos de abuso infantil, juegos de azar, piratería informática, transmisiones multimedia, pornografía, intercambio de archivos P2P, spam, spyware / sitios maliciosos, anonimizador, botnets, phishing;
- (2) Sitios WARE para la descarga de programas de cómputo “piratas” y/o llaves de acceso o activación de software;
- (3) Programas de descarga tipo Ares, eMule, Bit Torrent, entre otros;
- (4) Juegos, y
- (5) Proxy de internet.

**179)** La SOTIC, a través de la DGIT podrá cancelar la transmisión de un flujo de información que afecte el desempeño o disponibilidad del acceso a Internet para los servicios y aplicativos del Tribunal. Toda transmisión o recepción de flujos de gran ancho de banda deberá ser requerido a la DGIT para su debida programación y ejecución de calidad.

**180)** Con el propósito de brindar seguridad de la información y hacer uso adecuado de los servicios de internet, la DGIT asignará permisos a las Personas Servidoras Públicas del Tribunal con base en sus funciones. La modificación a los permisos de navegación se deberá solicitar por escrito a través del Magistrado Titular de la Ponencia o del Titular del Área con un nivel mínimo de Director General o equivalente.

La DGIT podrá implementar mecanismos de control que permitan identificar tendencias en el uso de los recursos informáticos del Tribunal y de usuarios externos, en caso de detectarse algún comportamiento anormal, llevará a cabo la revisión del equipo de cómputo y de ser necesario, se realizará un bloqueo hacia la red del Tribunal, con el fin de no comprometer la seguridad de la información. El mal uso de los recursos informáticos que sea detectado se hará del conocimiento a la autoridad correspondiente

#### **XXI. DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO**

**181)** El correo electrónico institucional es proporcionado con el objeto de apoyar



**LINEAMIENTOS PARA EL  
EJERCICIO RACIONAL DE  
LOS RECURSOS DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

las funciones de comunicación de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

- 182)** Para nuevas solicitudes del servicio de correo electrónico institucional, se proporcionará en atención a la solicitud por escrito del Magistrado Titular de la Ponencia o del Titular del Área, con un nivel mínimo de Director General o equivalente.
- 183)** El servicio de correo electrónico institucional se conforma de los siguientes tipos de buzón:
- i) Individual: Son aquellos que están conformados por nombre y apellido de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal.
  - ii) Administrativo: Son aquellos que están asociados a un área y bajo resguardo de uno o varios Personas Servidoras Públicas del Tribunal.
- 184)** Los mensajes de correo que generen las Personas Servidoras Públicas del Tribunal mediante el correo electrónico institucional serán un mecanismo oficial de comunicación electrónica.
- 185)** El uso del correo electrónico institucional será única y exclusivamente para atender los asuntos inherentes a las funciones del cargo que desempeñen la Persona Servidora Pública del Tribunal y deberá abstenerse a usos de carácter personal, como lo son:
- i) Banca electrónica.
  - ii) Foros y grupos electrónicos.
  - iii) Pago de servicios (luz, agua, impuestos, telefonía, internet, etc.)
  - iv) Compras en línea. (Amazon, Ebay, Mercado Libre, etc.)
  - v) Religión
  - vi) Proselitismo político

La Persona Servidora Pública del Tribunal, que tenga asignada una cuenta de correo electrónico institucional, es la única responsable de la información transmitida desde su cuenta de correo, mediante este servicio, por lo que SOTIC y la DGIT no garantizan la veracidad, integridad o calidad del contenido de los

**LINEAMIENTOS PARA EL  
EJERCICIO RACIONAL DE  
LOS RECURSOS DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

mensajes enviados y no es responsable del contenido de los mismos; por lo cual, el Tribunal será liberado de toda responsabilidad, cuando sea objeto de demanda o queja por el envío de contenido que pueda afectar a terceras personas.

- 186)** Los usuarios de correo electrónico institucional deberán observar lo siguiente:
- i) Utilizar un lenguaje cortés, incluyente, educado y respetuoso en cualquier mensaje de correo electrónico que envíe o que conteste.
  - ii) Considerar que el tamaño máximo de los archivos adjuntos recomendado por la DGIT es de 30 Mb, para evitar problemas de envío, así como el consumo de recursos de comunicación y almacenamiento excesivos.
  - iii) El uso de la cuenta de correo electrónico deberá cumplir con lo establecido en los “Lineamientos de Identidad Gráfica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa” vigentes.
  - iv) La configuración predeterminada del número máximo de destinatarios permitidos es de 10 por correo, en caso de necesitar un mayor número deberá realizar una solicitud por escrito a través del Magistrado Titular de la Ponencia o del Titular del Área con un nivel mínimo de Director General o equivalente.
- 187)** Para el uso del correo electrónico institucional las Personas Servidoras Públicas del Tribunal, deberán abstenerse de:
- i) Transmitir información cuyo contenido sea ilegal, peligroso, pornográfico, invasor del derecho a la privacidad u ofensivo a terceros.
  - ii) Usurpar la identidad (hacerse pasar por alguna otra persona) y/o hacer declaraciones falsas.
  - iii) 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.
  - iv) Redirigir el correo electrónico a otro funcionario del Tribunal; incluyendo situaciones de tipo temporal y casos extraordinarios.

- 188)** La DGIT será la responsable de asegurar la operación de una solución

antispam en los servidores de correo electrónico institucional, 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, phishing, spyware, etc., que comprometa la integridad y seguridad de la información del Tribunal.

- 189)** Se podrá modificar o suspender de manera parcial o total el servicio de correo electrónico institucional, cuando sea necesario: por razones administrativas, de mantenimiento del equipo o por causas de fuerza mayor, comunicando a los usuarios con anticipación, salvo que no lo permita la naturaleza del evento.
- 190)** Para el envío de correos masivos institucionales, se deberá realizar la solicitud por escrito a la DGIT indicando lo siguiente:
- i) El calendario y hora de envío de los mismos (los cuales no podrán exceder más de tres envíos por semana hábil y en máximo dos ocasiones por día).
  - ii) El asunto del correo.
  - iii) El material gráfico que será enviado en el correo masivo deberá estar optimizado.
  - iv) Grupo de distribución a los cuales se deberá enviar el correo masivo (Todo el Tribunal, Torre O, San Jerónimo, o en caso de que la DGIT no cuente con un grupo de distribución acorde a las necesidades del comunicado, anexar en formato Excel el listado de destinatarios incluyendo nombre completo y cuenta de correo electrónico).
  - v) Los correos masivos solicitados se deberán de ajustar a las plantillas que determine la SOTIC.
  - vi) En caso de solicitar envío de correos masivos a Magistrados de Sala Superior, la solicitud deberá venir acompañada de la autorización expresa de la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración sin excepción.
  - vii) La solicitud deberá ser enviada por escrito a través del Magistrado Titular de la Ponencia o del Titular del Área con un nivel mínimo de Director General o equivalente que solicita el envío del correo electrónico masivo.

- 191)** La DGIT y los Delegados de TICs, serán los encargados de configurar en el



## JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

ACUERDO E/JGA/16/2021

### LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO RACIONAL DE LOS RECURSOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA



equipo de cómputo la funcionalidad de “auto archivado” en cliente de correo, con la finalidad de apoyar las descargas periódicas del servidor de correo electrónico a su equipo de cómputo para evitar la saturación del buzón.

#### **XXII. DE LA SOLICITUD, ENTREGA Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS**

- 192)** La solicitud de bienes informáticos, se hará conforme a lo siguiente:
- i) 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 DGIT, y
  - ii) Para el caso de áreas con sede distinta a la Ciudad de México, a través de los Delegados de TICs, sistema de mesa de servicio, en la dirección de correo electrónico o en la extensión telefónica de la Delegación correspondiente.
- 193)** Para asignaciones adicionales 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 con un nivel mínimo de Director General o equivalente.
- 194)** Los requerimientos de bienes informáticos, que no pudiesen atenderse de manera inmediata por falta de existencias, deberán ser resueltos de manera conjunta entre la DGIT y la SOA a través de la DGRMSG, en consideración de la importancia de la solicitud.
- 195)** Por cuanto hace a la solicitud de suministro de consumibles informáticos tales como cartuchos de tóner para impresoras, USB, discos compactos, será atendida por la DGIT y será proporcionado, siempre y cuando se tengan en existencia.
- 196)** Para contar con un adecuado número de existencia de consumibles que cubran los requerimientos de los usuarios, la DGIT se coordinará con la

DGRMSG para la planeación y programación de las adquisiciones o arrendamiento de bienes y servicios informáticos.

- 197)** La entrega e instalación de bienes informáticos al usuario se efectuará por parte de la SOTIC a través de la DGIT y/o Delegado de TICs, quienes serán los encargados de elaborar, entregar y archivar el resguardo correspondiente en el formato establecido para ello, debidamente requisitado.
- 198)** Cuando los usuarios sean de nuevo ingreso en el Tribunal, cambien de adscripción, de ubicación, reciban una promoción o causen baja; la SOA a través de la DGRH, deberá informar a la brevedad posible por escrito a la DGIT, con el propósito de hacer los ajustes correspondientes en el sistema de inventarios de bienes informáticos.
- 199)** 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.

La Persona Servidora Pública del Tribunal, que tenga asignado bajo su resguardo algún tipo de bien informático, será responsable de:

- i) Cuidar la integridad física del bien informático para mantenerlo en condiciones óptimas de operación;
- ii) Realizar de manera periódica los respaldos de la información generada, para lo cual podrá solicitar asesoría a la DGIT y es responsabilidad del usuario su conservación y resguardo. 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 DGIT;
- iii) En caso de causar baja del servicio en el Tribunal, antes de solicitar su constancia de no adeudo, el usuario deberá entregar el respaldo de toda la información generada, guardada y registrada en el equipo de cómputo a su superior jerárquico.
- iv) Para el almacenamiento de los respaldos, el usuario podrá solicitar a la

**LINEAMIENTOS PARA EL  
EJERCICIO RACIONAL DE  
LOS RECURSOS DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

mesa de servicios un dispositivo para tal fin; la proveeduría informática de la DGIT realizará un análisis de la información para determinar el medio más idóneo para el volumen de información y será proporcionado, siempre y cuando se tengan en existencia.

- v) Realizar revisiones periódicas de dispositivos de almacenamiento externo a fin de verificar que se encuentren libres de programas maliciosos;
- vi) No realizar cambios o adecuaciones al equipo de cómputo bajo su resguardo, salvo que exista previa autorización de la DGIT;
- vii) Evitar mover o cambiar de área el bien informático bajo su resguardo;
- viii) En caso de cambio de adscripción o de causar baja del servicio en el Tribunal, deberá notificar a la DGIT para que actualice el resguardo de bienes informáticos del equipo de cómputo o genere la constancia de no adeudo, según corresponda, y
- ix) Solicitar la autorización y el apoyo de la DGIT 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.

**200)** El uso de equipo de digitalización de documentos, impresoras y otros periféricos será exclusivamente para realizar las funciones derivadas del cargo que ocupan las Personas Servidoras Públicas del Tribunal.

**201)** 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.

**202)** 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.

**203)** 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



## JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

ACUERDO E/JGA/16/2021

### LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO RACIONAL DE LOS RECURSOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA



correspondientes, deberá comunicar la DGRMSG por escrito a la SOTIC y a la DGIT, tales circunstancias.

- 204)** Las Personas Servidoras Públicas del Tribunal, serán los únicos que tendrán a su resguardo y uso, bienes informáticos, consumibles y refacciones informática; y serán responsables de su conservación.
- 205)** En caso que se requiera ingresar un dispositivo (computadora portátil, periféricos, entre otros) ajeno al Tribunal para el cumplimiento de sus funciones, será bajo su más estricta responsabilidad y el usuario deberá solicitar por escrito al Titular de la DGIT la autorización para ingresar el equipo, señalando de forma detallada el motivo, adjuntando la evidencia documental que permita identificar la pertenencia del bien así como evidencia fotográfica para la identificación del mismo.
- 206)** Todos los Bienes informáticos del Tribunal siempre deberán estar asociados a un resguardo bajo responsabilidad de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal.

### **XXIII. DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO**

- 207)** Las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y demás bienes informáticos, serán coordinadas por la DGIT o Delegado de TICs, según corresponda, y se realizarán de conformidad con los niveles de servicio estipulados en los contratos respectivos.
- 208)** La DGIT será la encargada de coordinar y en su caso realizar las acciones de mantenimiento y soporte técnico a la infraestructura institucional de cómputo y comunicaciones.
- 209)** La DGIT elaborará el calendario de mantenimiento preventivo e implementará instrumentos que agilicen las actividades de seguimiento y supervisión de los servicios contratados.



## JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

ACUERDO E/JGA/16/2021

### LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO RACIONAL DE LOS RECURSOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA



- 210)** 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 DGIT o Delegación de TICs 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 DGIT o la Delegación de TICs proveerán lo necesario a efecto de que el usuario pueda continuar con sus labores.
- 211)** La DGIT o Delegación de TICs, registrará y dará seguimiento a las incidencias de la reparación de equipos de cómputo y de los demás bienes informáticos.
- 212)** Únicamente el personal autorizado de la DGIT o Delegación de TICs está autorizado para abrir, revisar, evaluar o, en su caso, reparar cualquier bien informático.
- 213)** Las contrataciones para las adquisiciones en materia de TICs, que deban ser atendidas por la DGRMSG por instrucciones de la JGA, deberán contar con el visto bueno y el dictamen de viabilidad técnica y operativa de la DGIT, previo al acuerdo de la JGA.
- 214)** La DGIT no dará mantenimiento o soporte a equipos de cómputo u otros dispositivos informáticos que no sean provistos como parte de los bienes y servicios que ésta presta. La DGIT no tendrá responsabilidad alguna en los procesos e información que opere y se almacene en equipos o dispositivos externos al Tribunal.

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

- 215)** Las Personas Servidoras Públicas del Tribunal, que hagan uso del servicio de impresión, digitalización y fotocopiado deberán observar lo establecido en los presentes Lineamientos.





## JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

ACUERDO E/JGA/16/2021

### LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO RACIONAL DE LOS RECURSOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA



- 216)** 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.
- 217)** 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.
- 218)** Queda prohibida la impresión, digitalización y fotocopiado de documentos personales.
- 219)** 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 las Personas Servidoras Públicas del Tribunal.
- 220)** Las Personas Servidoras Públicas 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. La clave de usuario y contraseña no deberá compartirse.
- 221)** 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



## JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

ACUERDO E/JGA/16/2021

### LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO RACIONAL DE LOS RECURSOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA



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 los Órganos Auxiliares de la Función Administrativa, 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.

- 222)** Para la impresión, digitalización y fotocopiado a color deberá formalizarse por escrito a través del Magistrado Titular de la Ponencia o del Titular del Área con un nivel mínimo de Director General o equivalente. El requerimiento debe incluir el nombre del empleado que requiere el permiso, la justificación y el tiempo que requiere el servicio.
- 223)** Las áreas administrativas y jurisdiccionales deberán limitar el número de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales por área.
- 224)** LaV DGIT establecerá el número máximo de impresoras, fotocopiados y multifuncionales por área, con base en el histórico de uso del área.
- 225)** Para asignaciones adicionales de multifuncionales, el requerimiento deberá formalizarse por escrito a través del Magistrado Titular de la Ponencia o del Titular del Área con un nivel mínimo de Director General o equivalente; señalando de forma detallada el motivo.
- 226)** Las impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales son para uso compartido de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa del área. Los Magistrados, Secretarios Operativos, Directores



## JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

ACUERDO E/JGA/16/2021

### LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO RACIONAL DE LOS RECURSOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA



Generales y equivalentes, podrán solicitar una impresora, fotocopiadora o multifuncional para ser ubicada en su oficina, previa justificación formalizada por escrito.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del 1 de abril de 2021.

**SEGUNDO.-** Hasta en tanto no se emitan nuevas disposiciones relativas al ejercicio racional de los recursos de este Órgano Jurisdiccional, el presente Acuerdo 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/19/2020, así como los Acuerdos E/JGA/35/2020, E/JGA/36/2020 y E/JGA/38/2020, y todas las disposiciones administrativas o reglamentarias que se opongan al presente Acuerdo.

**CUARTO.-** Las personas servidoras públicas que a la fecha de aprobación del presente Acuerdo se encontraran recibiendo el monto de 6,400.00 pesos al amparo de los Acuerdos citados en el artículo transitorio inmediato anterior, y hasta por \$4,000.00 a las que ocupen el puesto de Oficial de Partes, así como al resto del personal que integra las Oficialías de Partes, hasta el nivel de enlace, podrán continuar recibiendo dicho monto siempre y cuando las personas servidoras públicas facultadas así lo soliciten de manera mensual y se cumplan las condiciones de acudir a laborar diariamente en dichas funciones, a partir de la reanudación de labores y mientras el Semáforo de Evaluación de Riesgo Epidemiológico se encuentre en rojo o naranja.

Lo anterior sujeto a la suficiencia presupuestal del ejercicio fiscal en curso



## JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

ACUERDO E/JGA/16/2021

### LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO RACIONAL DE LOS RECURSOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA



**QUINTO.-** Los presentes Lineamientos se emiten sin perjuicio de que los contratos que se encuentren vigentes al momento de su expedición se sigan aplicando en sus términos.

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

**SÉPTIMO.-** Todas las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos, podrán ser resueltas mediante los criterios que determinen y emitan la SOA y la SOTIC, en el ámbito de sus respectivas competencias, de conformidad con el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Dictado en sesión de fecha 18 de marzo de 2021, por unanimidad de votos de los Magistrados Rafael Estrada Sámano, Julián Alfonso Olivas Ugalde, Luz María Anaya Domínguez, Claudia Palacios Estrada y Rafael Anzures Uribe.- Firman el **Magistrado Rafael Anzures Uribe**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y el **Licenciado Pedro Alberto de la Rosa Manzano**, Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe; con fundamento en los artículos 54, fracción XVI y 61, fracciones II, III y IV, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los artículos 11, fracción II, 26, fracción IX, 99, fracciones VIII y XI y 139 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa vigente.



**JUNTA DE GOBIERNO Y  
ADMINISTRACIÓN**

**ACUERDO E/JGA/16/2021**

**LINEAMIENTOS PARA EL  
EJERCICIO RACIONAL DE  
LOS RECURSOS DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**



**ANEXOS**

**ANEXO 1A. GASTOS EMERGENTES SALAS REGIONALES CON SEDE  
DISTINTA A LA CIUDAD DE MÉXICO**

**ANEXO 1B. FONDOS ROTATORIOS ÁREAS CENTRALES**

**ANEXO 2. RESGUARDO DE VEHÍCULO**

**ANEXO 3. SOLICITUD DE SERVICIO MECÁNICO**

**ANEXO 3A. AUTORIZACIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS QUE  
FORMAN PARTE DEL PARQUE VEHICULAR EN TALLER DISTINTO O  
AGENCIA**

**ANEXO 4. PADRÓN DE PASAJES URBANOS CIUDAD DE MÉXICO / SALAS  
REGIONALES CON SEDE DISTINTA A LA CDMX**

**ANEXO 4A. PADRÓN DE PASAJES URBANOS**

**ANEXO 5. ACUSE DE RECIBO TARJETA DE PASAJES URBANOS**

**ANEXO 6. CUOTAS DE VIÁTICOS NACIONALES**



**ANEXO 7. ZONIFICACIÓN NACIONAL**

**ANEXO 8. CUOTAS DE VIÁTICOS INTERNACIONALES**

**ANEXO 9. AVISO DE COMISIÓN NACIONAL / INTERNACIONAL /  
INSTRUCCIONES**



**ANEXO 1B**

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO					
		FONDOS ROTATORIOS ÁREAS CENTRALES			
ANEXO 1B					
ÁREA:		SEDE:		AÑO:	
MES:					
NO. FACTURA	FECHA	PARTIDA PRESUPUESTAL	PROVEEDOR	CONCEPTO DE COMPRA (DETALLE DEL GASTO)	IMPORTE
<b>TOTAL EJERCIDO</b>					0.00
ELABORA			AUTORIZA		
_____ Servidor público autorizado			_____ Titular del Área Jurisdiccional/Administrativa		
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.					
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.- El nombre del archivo deberá ser (ejemplo):					
FR_DGRMSG_ENERO					
FR_UAJ_ENERO					



**TEJA**  
 TRIBUNAL FEDERAL  
 DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**JUNTA DE GOBIERNO Y  
 ADMINISTRACIÓN**

**ACUERDO E/JGA/16/2021**

**LINEAMIENTOS PARA EL  
 EJERCICIO RACIONAL DE  
 LOS RECURSOS DEL  
 TRIBUNAL FEDERAL DE  
 JUSTICIA ADMINISTRATIVA**



**ANEXO 2**

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR					
<b>RESGUARDO DE VEHÍCULO</b>				ANEXO 2	
No. De Asignación	Tipo de Asignación:	CABMS	Fecha:		
Nombre:		RFC:			
Cargo:	Area:		Ext.		
DATOS DEL VEHÍCULO					
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					
I N T E R I O R	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 BLUETOOTH	BOCINAS EN SOMBRERERA	HULE DE PISO		
C O R R E Y C A J U E L A	CLAXÓN	KIT DE HERRAMIENTAS	LLANTA CON RIN ESPECIAL		
	INFLADOR DE LLANTAS	SEÑALES DE PRECAUCION	CANTIDAD DE RINES		
	MARCO DE BATERÍA	EXTINTOR			
	GATO	CABLES PASA CORRIENTE			
	MANERAL DE GATO	LLANTA DE REFACCIÓN			
E X T E R I O R	LLAVE L	CANTIDAD DE LLANTAS			
	ANTENA	FAROS DE NIEBLA			
	BISELES	ESPEJOS LATERALES			
	UNIDADES DE LUZ	TAPÓN DE GASOLINA			
	PARRILLA	PORTA PLACAS			
FACIAS	LIMPIADORES		SELLO		
<b>Observaciones:</b>					
Formuló			Revisó		
Nombre y Firma			Nombre y Firma		
Recibe de Conformidad					
Nombre y Firma					




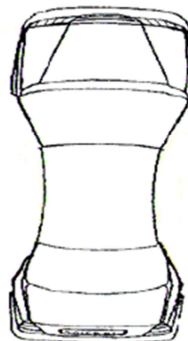
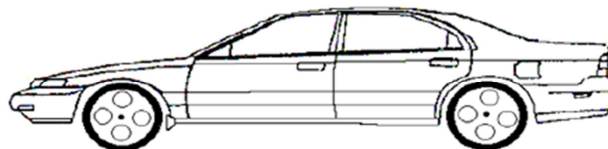
**OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

- 1 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.
- 2 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.
- 3 Si este vehículo se devuelve al área de control vehicular 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.
- 4 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.

**VISTAS**

**CLAVES DE DAÑOS:**

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



Recibe de Conformidad

Nombre y Firma



**TFJA**

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA



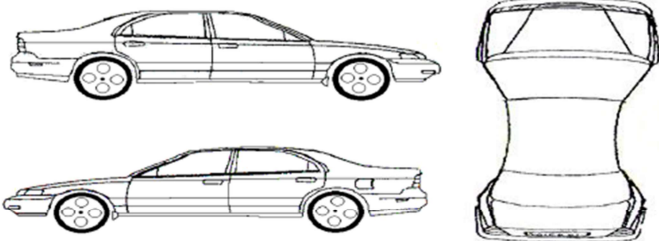
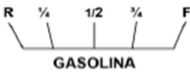
**JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN**

**ACUERDO E/JGA/16/2021**

**LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO RACIONAL DE LOS RECURSOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**



**ANEXO 3**

 <b>TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA</b> SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR		 <b>ANEXO 3</b>
<b>SOLICITUD DE SERVICIO MECÁNICO</b>		
<b>TALLER AUTORIZADO:</b>		
<b>DATOS DEL VEHÍCULO</b>		
<b>MARCA:</b>	<b>TIPO:</b>	<b>PLACAS:</b>
<b>MODELO:</b>	<b>CILINDRAJE:</b>	<b>KM. AL INGRESO:</b>
<b>KM AL SALIR:</b>	<b>No. de FAC:</b>	<b>COSTO:</b>
<b>REPARACIONES</b>		
CAMBIO DE ACEITE _____ CAMBIO DE FILTRO DE AIRE _____ CAMBIO DE BUJIAS _____ LAVADO DE INYECTORES _____ LAVADO DE CHASIS _____ CAMBIO DE BALATAS: DELANTERAS _____ RECTIFICACIÓN DE DISCOS _____ ALINEACIÓN _____	FILTRO DE ACEITE: _____ FILTRO DE GASOLINA: _____ LIMPIEZA AJUSTES DE FRENOS: _____ CAMARA ACELERACIÓN: _____ MOTOR: _____ TRASERAS _____ TAMBORES _____ BALANCEO _____	SUSPENSIÓN: _____ AMORTIGUADORES: _____ SISTEMA DE ENFRIAMIENTO: _____ SOPORTES: _____ SISTEMA ELECTRICO: _____ REGIMEN DE CARGA: _____ LINEA DE ESCAPE O MOFLE: _____ ENCENDIDO ELECTRONICO: _____
<b>OTROS SERVICIOS:</b>		
		<b>LLANTA DE REFACCIÓN:</b> _____ LLAVE "L" _____ DE CRUZ _____ GATO _____ TAPETES _____ RADIO _____ EXTINTOR _____ ANTENA _____ HERRAMIENTAS: _____ 
<b>OBSERVACIONES:</b>		
<b>INGRESÓ VEHICULO:</b>		<b>FECHA:</b>
<b>SOLICITA EL SERVICIO:</b>	<b>AUTORIZÓ EL SERVICIO:</b>	<b>RECIBE DE CONFORMIDAD:</b>
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA</b>
<i>Nota:</i> Este Departamento de Control Vehicular al recoger el vehiculo automotor no se hace responsable por objetos olvidados o no reportados por el usuario del vehiculo.		

**ANEXO 3A**

	<p><b>Junta de Gobierno y Administración</b></p> <p><b>Acuerdo E/JGA/XX/2021</b></p> <p><b>LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO RACIONAL DE LOS RECURSOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.</b></p>	
<p>Lugar y fecha:</p>		
<p><b>ANEXO 3A</b></p> <p><b>Autorización de mantenimiento de vehículos que forman parte del parque vehicular en taller distinto o agencia.</b></p> <p>Con fundamento en el numeral ___ del acuerdo E/JGA/___/2021 "Lineamientos para el ejercicio racional de los recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa" se autoriza realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como cubrir los gastos inherentes a dicho mantenimiento, correspondientes al vehículo que se detalla a continuación:</p>		
Nombre y Puesto del Servidor Público que solicita:		
Fecha de la solicitud:		
Datos del vehículo:		
Prestador del servicio:		
Presupuesto autorizado:		
<p>ELABORÓ: _____ REVISÓ: _____</p>		
<p>_____ Nombre del Titular Dirección de Seguridad y Servicios Generales</p>		<p>_____ Nombre del Titular Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>
<p>AUTORIZÓ:</p>		
<p>_____ Nombre del Titular Secretaría Operativa de Administración</p>		







**ANEXO 5**

<p><b>SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN</b>  <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>  <b>DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y FINANZAS</b></p>		
	<p><b>ACUSE DE RECIBO</b>  <b>TARJETA DE PASAJES URBANOS</b></p>	
<p>MES: _____</p>	<p>AÑO: _____</p>	
<b>RECIBO</b>		
<p><b>RECIBÍ:</b></p> <p>De la Dirección General de Programación y Presupuesto del Tribunal Federal de Justicia Administrativa:</p> <p>A) Tarjeta de débito No. _____ y con No. de cuenta _____.</p> <p>B) Número de identificación personal cerrado (NIP).</p> <p>C) Contrato que especifica el uso de la tarjeta.</p> <p>En la cual se depositarán a partir del mes de _____ de 20 ____ los fondos que me serán otorgados por concepto de pasajes urbanos para llevar a cabo funciones fuera de las instalaciones del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.</p>		
<p>ENTREGA</p>	<p>RECIBE</p>	
<p>_____                  SUBDIRECTOR DE TESORERÍA</p>	<p>_____                  NOMBRE, PUESTO, ÁREA Y RFC</p>	
<p><b>CONSIDERACIONES:</b></p> <p>1.- El beneficiario será responsable de la guarda y custodia del método de pago.</p> <p>2.- En caso de extravío de la tarjeta, el beneficiario deberá reportarlo al banco en los números señalados en el contrato y solicitar la reposición en cualquier sucursal de SCOTIABANK.</p>		

**ANEXO 6**

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO			
Anexo 6 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			
CMML7 AL CMML 10			
CMMM11 AL 21	\$ 750.00	\$ 1,500.00	\$ 2,040.00
CMMN 22 AL 27			
CMMO 28 AL 30			
CEPC 31			
CEPA 32			
CEPQ 33			
PERSONAL OPERATIVO			



**ANEXO 7**

**SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

**Anexo 7  
ZONIFICACIÓN NACIONAL**

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

"A" CIUDADES MÁS ECONÓMICAS	"B" CIUDADES MENOS ECONÓMICAS
RESTO DEL TERRITORIO NACIONAL	Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo del Estado de Guerrero
	Cancún del Estado de Quintana Roo
	Ciudad Victoria del Estado de Tamaulipas
	Los Cabos del Estado de Baja California Sur
	Saltillo del Estado de Coahuila
	Monterrey del Estado de Nuevo León
	Villahermosa del Estado de Tabasco
Guadalajara del estado de Jalisco	

**ANEXO 8**

**SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

**Anexo 8  
CUOTAS DE VIÁTICOS INTERNACIONALES**

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


CLAVE - NIVEL	ZONA	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 - Niveles, las cuotas máximas diarias serán de 450 dólares o euros según corresponda.

**ANEXO 9**

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

**AVISO DE COMISIÓN NACIONAL**



**TFJA**  
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA


N° DE SOLICITUD: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL COMISIONADO: \_\_\_\_\_

PUESTO: \_\_\_\_\_

CLAVE: \_\_\_\_\_

NIVEL: \_\_\_\_\_



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

ORIGEN	FECHA INICIO	DÍAS AUTORIZADOS	DETALLE DEL BOLETO ELECTRÓNICO DE AVIÓN
			AGENCIA: AEROLÍNEA: CÓDIGO DE RESERVACIÓN N° BOLETO: CLASE: COSTO:
DESTINO	FECHA TÉRMINO	IMPORTE	

DETALLE DE VIÁTICOS	VIÁTICOS	PASAJES	PEAJES
ANTICIPADOS <input type="checkbox"/> DEVENGADOS <input type="checkbox"/> SIN VIÁTICOS <input type="checkbox"/>			
TRANSFERENCIA <input type="checkbox"/> EFECTIVO <input type="checkbox"/> CHEQUE <input type="checkbox"/>			
<b>TOTAL</b>			
			<b>\$0.00</b>
OBSERVACIONES			
( PESO 00/100 M.N.)			

**VIÁTICOS SOLICITADOS POR:**

**SUPERVISÓ:  
CARGO**

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

**AUTORIZÓ:**  
**EL SECRETARIO OPERATIVO DE ADMINISTRACIÓN**

---

NOMBRE

**RECIBIÓ:**  
**EL COMISIONADO**

---

NOMBRE DEL COMISIONADO

En relación al **Acuerdo No. E/JGA/16/2021** numeral 99. La comprobación de los viáticos nacionales la deberá efectuar la Persona Servidora Pública del Tribunal comisionada, 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 de la Persona Servidora Pública al lugar de la comisión o del domicilio donde está adscrito a la localidad de la comisión y viceversa.

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



**AVISO DE COMISIÓN INTERNACIONAL**

**N° DE SOLICITUD:**                      **FECHA:**

**NOMBRE DEL COMISIONADO:**

**PUESTO:**

**CLAVE:**

**NIVEL:**



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

ORIGEN	FECHA INICIO	DÍAS AUTORIZADOS	DETALLE DEL BOLETO ELECTRÓNICO DE AVIÓN
			AGENCIA: AEROLÍNEA: CÓDIGO DE RESERVACIÓN N° BOLETO: CLASE: COSTO:
DESTINO	FECHA TÉRMINO	IMPORTE	
DETALLE DE VIÁTICOS			VIÁTICOS
ANTICIPADOS	<input type="checkbox"/>	DEVENGADOS	<input type="checkbox"/>
		SIN VIÁTICOS	<input type="checkbox"/>
TRANSFERENCIA	<input type="checkbox"/>	EFFECTIVO	<input type="checkbox"/>
		CHEQUE	<input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES			PASAJES
			<b>TOTAL</b>
			<b>0.00 PESOS</b>
			( PESO 00/100 M.N.)

**VIÁTICOS SOLICITADOS POR:**

**SUPERVISÓ:  
CARGO**

EL CUMPLIMIENTO DE LA COMISIÓN ES RESPONSABILIDAD

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

**AUTORIZÓ:  
EL SECRETARIO OPERATIVO DE ADMINISTRACIÓN**

**RECIBIÓ:  
EL COMISIONADO**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

En relación al Acuerdo No. E/JGA/16/2021 numeral 105.- Las personas servidoras públicas comisionadas que reciban viáticos internacionales, enviarán a la DGPP, los pases de abordar o boleto electrónico, el documento que ampare el gasto de hospedaje y una relación genérica de los gastos efectuados.

**LINEAMIENTOS PARA EL  
EJERCICIO RACIONAL DE  
LOS RECURSOS DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

Instructivo de llenado

Se deberá ingresar en el campo de:

- 1) Solicitud: El número consecutivo de la comisión designada.
- 2) Fecha: El día cuando se genera el documento.
- 3) Nombre: El nombre completo del comisionado.
- 4) Puesto: Cargo del comisionado
- 5) Objeto de la Comisión: El motivo de la comisión a realizar designada.
- 6) Origen: La ciudad original de donde sale el comisionado.
- 7) Destino: La ciudad donde se realizará la comisión.
- 8) Fecha Inicio: El día del comienzo de la comisión.
- 9) Fecha Término: El día del final de la comisión.
- 10) Días Autorizados: El número de días de duración de la comisión autorizados.
- 11) Importe: La cantidad del monto de viáticos autorizado desglosado.
- 12) Total: La cantidad total del monto de viáticos autorizados.
- 13) Anticipados: Se marca con una "X" cuando los recursos se entregan antes del inicio de la comisión.
- 14) Devengados: Se marca con una "X" cuando los recursos se entregan después de que se realizó la comisión.
- 15) Efectivo: Se marca con una "X" cuando los recursos se entregan en efectivo al comisionado.
- 16) Transferencia: Se marca con una "X" cuando los recursos se entregan realizando una transferencia a la cuenta del comisionado.
- 17) Sin Viáticos: Se marca con una "X" cuando el comisionado desarrolla la comisión sin recurso.
- 18) Cheque: Se marca con una "X" cuando los recursos se entregan expidiendo un cheque a nombre del comisionado.
- 19) Agencia: Se ingresa el nombre de la agencia con quien se adquirió el boleto de avión.
- 20) Código de Reservación: Se ingresa el código de reservación del boleto de avión emitido.
- 21) Boleto: Se ingresa el número del boleto de avión emitido.
- 22) Clase: Se ingresa el tipo vuelo emitido (Económica o Turista).
- 23) Aerolínea: Se ingresa el nombre de la línea aérea del boleto emitido.
- 24) Costo: Se ingresa el valor en pesos del costo del boleto de avión emitido.
- 25) N° de factura: Se deja en blanco.
- 26) Observaciones: Se describen los conceptos y la documentación que se entrega al comisionado.
- 27) Viáticos: Se ingresa el monto total por concepto de viáticos otorgados.
- 28) Pasajes: Se ingresa el monto por concepto de pasajes otorgados.



**JUNTA DE GOBIERNO Y  
ADMINISTRACIÓN**

**ACUERDO E/JGA/16/2021**

**LINEAMIENTOS PARA EL  
EJERCICIO RACIONAL DE  
LOS RECURSOS DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**



- 29) Peajes: Se ingresa el monto por concepto de peajes otorgados.
- 30) Vales de gasolina: Se ingresa el monto por concepto de vales de gasolina entregados.
- 31) Total: Se ingresa el monto de la sumatoria por concepto de viáticos, pasajes, peajes y vales de gasolina otorgados.
- 32) Recibí la cantidad de: Se ingresa el monto en letra de la sumatoria por concepto de viáticos, pasajes, peajes y vales de gasolina otorgados.
- 33) Fecha de recibido: Se le solicita al comisionado escriba la fecha en que recibe el Aviso de Comisión y la documentación entregada.