POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

C O N S I D E R A N D O S

1. Que de conformidad con el artículo 73, fracción XXIX-H de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relacionado con el artículo 1, párrafos segundo y quinto, así como la fracción I 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, 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, 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.

2. Que de conformidad con el artículo 16, fracción II, de la Ley Orgánica del Tribunal, es facultad del Pleno General aprobar el proyecto de presupuesto del Tribunal con sujeción a las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y enviarlo a través del Presidente del Tribunal a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su incorporación en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en los términos de los criterios generales de política económica y conforme a los techos globales de gasto establecidos por el Ejecutivo Federal.

3. Que de conformidad con el artículo 21 de la Ley Orgánica del Tribunal, en relación con el diverso 28, primer párrafo, apartado B, fracción I del Reglamento Interior del Tribunal, establecen que la Junta de Gobierno y Administración (la Junta) es el órgano encargado de la administración, vigilancia, disciplina y contará con autonomía técnica y de gestión para el adecuado cumplimiento de sus funciones, entendiéndose por Administración: la actividad para la correcta y adecuada planeación, organización, operación y control de las áreas del Tribunal que correspondan a sus competencias.

4. Que de conformidad con el artículo 23 fracciones II, XIV y XXVI de la Ley Orgánica del Tribunal corresponde a la Junta expedir, en el ámbito administrativo, los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal, acordar la distribución de los recursos presupuestales conforme a la Ley, dictar las órdenes relacionadas con su ejercicio en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y supervisar su legal y adecuada aplicación, así como dirigir la buena marcha del Tribunal, dictando las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos administrativos del mismo.

5. Que conforme al párrafo quinto del artículo 4 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Tribunal, 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.

6. Que el artículo 29, primer párrafo del Reglamento Interior del Tribunal establece que los acuerdos que apruebe y emita la Junta son instrumentos normativos de carácter obligatorio y de observancia general en el Tribunal.

7. 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: 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.

8. Que en concordancia con el Acuerdo por el que se dan a conocer las Medidas de austeridad, ahorro y disciplina del gasto y del Manual de Remuneraciones para las personas servidoras públicas del Tribunal para el ejercicio fiscal correspondiente emitidos por la Junta, se estima necesario establecer mecanismos que regulen el ejercicio racional del gasto.

9. Que para el buen funcionamiento del Tribunal es imperativa la reglamentación del uso y administración de los bienes en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, en aras del fortalecimiento de una cultura informática de corresponsabilidad, de los sistemas informáticos.

10. 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 público, 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.

11. Que de conformidad con el artículo 100, fracciones I, II, IV, V, XIX y XX 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, cuando así lo establezcan las disposiciones jurídicas aplicables; vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del Tribunal que apruebe la Junta, o que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables; informar a la Junta y al Pleno General del seguimiento al ejercicio programático presupuestal cada seis meses; 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 Técnica la

información y documentación correspondiente a los asuntos de su competencia que deban ser sometidos a la consideración de la Junta.

12. Que de conformidad con los artículos 105, fracciones I, II, III, y V; 107, fracción I, y 109, fracción II 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 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 en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma; ejecutar las órdenes relacionadas con la elaboración y ejercicio del presupuesto, así como dar cumplimiento a la planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control del Presupuesto conforme a las reglas establecidas por la Dirección General de Programación y Presupuesto; y de acuerdo con los artículos 110, fracciones I, II, V y XXII 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; definir, diseñar, proponer, 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 brindar el apoyo administrativo y técnico a las Delegaciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.

13. 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 respecto de su seguimiento y avance;

En consecuencia, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 73 fracción XXIX-H de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, párrafos segundo y quinto, así como la fracción I, 16, fracción II, 21 y 23 fracciones II, XIV y XXVI, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; 4 párrafo, 61, 63 y 65, fracción X de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, de la Ley Federal de Austeridad Republicana; así como los artículos 28 primer párrafo, apartado B, fracción I, 29 primer párrafo, 100, fracciones I, II, IV, V, VI, XIX y XX; 105, fracciones I, II y III; 107, fracción I; 109, fracción II; 110, fracciones I, II, VI y XXII del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; la Magistrada y Magistrados integrantes de la Junta de Gobierno y Administración, emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

I. OBJETO.

1. Establecer los criterios, procedimientos y políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, a los que deberán dar cumplimiento las personas servidoras públicas del Tribunal; relacionados con el manejo de los fondos rotatorios o gastos emergentes; la asignación de apoyo vehicular, pasajes urbanos, combustible, viáticos y pasajes, gastos de alimentación y telefonía celular; así como, normar el acceso a los estacionamientos, el uso de papelería personalizada y tarjetas de presentación, sellos de goma institucionales; y los mecanismos para la reducción y ahorro en el consumo de energía eléctrica, agua potable, el servicio de impresión, digitalización y fotocopiado, así como la asignación y uso de los servicios brindados por la SOTIC.

II. MARCO NORMATIVO.

2. Los presentes Lineamientos dan cumplimiento a la siguiente normativa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto Público del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para el ejercicio fiscal que se encuentre vigente.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

3. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

Apoyo vehicular: Prestación de Servicios que requieren el uso de los vehículos propiedad del Tribunal para el desempeño de las actividades jurisdiccionales y administrativas.

Boleto de Avión: Documento o formato electrónico emitido por las líneas áreas, que permite a una persona servidora pública la ocupación de un asiento en un vuelo comercial, donde se contiene el itinerario aéreo y el desglose de la tarifa adquirida.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet que cumple con los requisitos del Servicio de Administración Tributaria (SAT), el cual garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido. Es el único comprobante con validez fiscal de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Clasificador: El Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Comisión: Actividad o función oficial que se encomienda a una persona servidora pública del Tribunal, que desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo y que rebase los 50 kilómetros del lugar de su adscripción.

Comisión Nacional con asignación de viáticos, pasajes, gasolina y peajes: Toda actividad o función oficial encomendada a la persona servidora pública del Tribunal, a realizarse dentro del territorio nacional en una franja circundante superior a 50 kilómetros de su lugar de adscripción.

Comisión Internacional con asignación de viáticos, pasajes y peajes: Toda actividad o función oficial encomendada a la persona servidora pública del Tribunal a realizarse fuera del territorio nacional.

Comunicación electrónica: Aquella generada, transmitida, presentada, recibida, modificada, almacenada o utilizada a través de herramientas tecnológicas desarrolladas o licenciadas por el Tribunal.

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

Delegados Administrativos: Personas servidoras públicas que ocupan la titularidad de las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, adscritos a la Secretaría Operativa de Administración, cuyas atribuciones se establecen en el Reglamento Interior del Tribunal.

Delegados de TIT: Personas servidoras públicas titulares de las Delegaciones de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones adscritas a 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.

DGCS: Dirección General de Comunicación Social, cuyas atribuciones se establecen en el Reglamento Interior de este Tribunal.

DGDA: Dirección General de Delegaciones Administrativas, adscrita a la Secretaria Operativa de Administración, cuyas atribuciones se establecen en el Reglamento Interior de este Tribunal.

DGIT: 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.
DGRHSPC: Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, adscrita a la Secretaría Operativa de Administración, cuyas atribuciones se establecen en el Reglamento Interior de este Tribunal.

DGRMSG: 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 Tribunal.

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

DPO: Dirección de Proyectos y Obras, adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DPP: Dirección de Programación y Presupuesto, adscrita a la Dirección General de Programación y Presupuesto.

DGSI: 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.

DSI: Dirección de Sistemas de Información, adscrita a la DGSI.

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

Documentación comprobatoria: Para el caso de viáticos, pasajes terrestres y peajes en territorio nacional, son los CFDI (pdf y xml) y/o tickets de gastos efectuados durante una comisión, con los requisitos fiscales vigentes al momento

de su expedición. Para el caso de compras menores en territorio nacional, son los CFDI en archivos pdf y xml, mismos que deben cumplir con los requisitos fiscales vigentes al momento de su expedición.

Para el caso de compras menores a residentes en el extranjero sin establecimiento en México, son los comprobantes emitidos por el proveedor del servicio a nombre del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, donde se señale el bien o servicio adquirido, la cantidad pagada en número y letra y la fecha de expedición, en atención a la normatividad aplicable.
DTF: Dirección de Tesorería y Finanzas, adscrita a la Dirección General de Programación y Presupuesto.

Expediente electrónico: Unidad documental compuesta por documentos electrónicos de archivo, incluyendo correos y comunicaciones institucionales emitidas mediante herramientas tecnológicas del Tribunal, ordenados cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Fondo rotatorio: Mecanismo presupuestario del Tribunal que le permite a las Áreas Centrales, cubrir compromisos urgentes o necesarios, para garantizar la oportuna y adecuada operación del Tribunal.

Forma de pago: Medio por el cual la DGPP entrega recursos financieros a través de la DTF, que puede ser transferencia electrónica o cheque.

Gastos de alimentación: Erogaciones realizadas por consumo de alimentos de las personas servidoras públicas, que realizan fuera de las instalaciones del Tribunal, en apoyo al desempeño de sus funciones y cumplimiento de sus responsabilidades.

Gastos emergentes: Mecanismo presupuestario del Tribunal que le permite a los titulares de las Delegaciones Administrativas, cubrir compromisos urgentes o necesarios, para garantizar la oportuna y adecuada operación del Tribunal.

Gastos de hospedaje o alojamiento: Erogaciones efectuadas para cubrir el servicio de hospedaje o alojamiento cuando la comisión encomendada, excede de un día.

Herramienta informática: Programas o aplicaciones desarrolladas o licenciadas por el Tribunal que se utilizan en equipos de cómputo y/o dispositivos digitales para producir, organizar, acceder, consultar, valorar, disponer y conservar documentos sin importar su soporte.

Identidad digital: Información y/o 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.

Junta: Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Lugar de adscripción: Demarcación territorial (Municipio o Alcaldía, ciudad o zona metropolitana) donde se ubique el centro de trabajo.

Mesa de servicio: Plataforma tecnológica que opera la DGIT, a través de la DSI como primer punto de contacto y, en segundo nivel las direcciones de Servicios de Telecomunicaciones, Servicios de Cómputo y los Delegados de TIT en cada una de las Sedes Regionales a nivel nacional. Mediante esta plataforma se reciben y se atienden incidentes y requerimientos relacionados con los diversos servicios tecnológicos como aprovisionamiento de cuentas de la persona usuaria de red, software, programas de ofimática, correo electrónico, equipos de cómputo e impresión, telefonía IP, acceso a la red interna y Wifi, seguridad informática y proveeduría de consumibles informáticos, entre otros.

Órganos Administrativos del Tribunal: Las personas servidoras públicas adscritas a la Junta, la SOA y la SOTIC, Unidades Administrativas, Direcciones Generales, Delegaciones Administrativas.

Órganos Jurisdiccionales: El Pleno Jurisdiccional; las secciones del Pleno Jurisdiccional y la Tercera Sección de la Sala Superior y las Salas Regionales

Órgano Interno de Control: Órgano adscrito al Pleno General, 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 Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Pasaje aéreo: Documento o registro electrónico, emitido por una aerolínea o agencia de viajes, que confirma que una persona tiene derecho a un asiento en un vuelo.

Pasaje terrestre: Boleto o ticket que se utiliza para viajar en un autobús, autocar, o transporte público terrestre que cubre una ruta predeterminada entre diferentes lugares.

Pasajes urbanos: Cuota mensual que será autorizada a las personas servidoras públicas que realicen funciones de notificación, mensajería, diligencias y operación de servicios; para trasladarse, cuando así se requiera, desde su lugar de trabajo hacia diferentes puntos de la ciudad para la entrega o recepción de documentos u objetos. Esta cuota no es parte integrante del sueldo del trabajador.

Personas servidoras públicas: Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Tribunal.

Responsable del fondo rotatorio: Persona servidora pública a quien se delegue el manejo y administración del recurso, quien será la encargada de llevar a cabo su comprobación.

Seguridad de la información: Capacidad de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como la autenticidad, confiabilidad, trazabilidad y no rechazo de la misma.

Salas Regionales: Las Salas a que se refiere el artículo 28 de la Ley Orgánica del Tribunal, que podrán ser Ordinarias, Auxiliares, Especializadas o Mixtas.

SOA: Secretaría Operativa de Administración, adscrita a la Junta, cuyas atribuciones se establecen en el Reglamento Interior del Tribunal.

SOTIC: Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, adscrita a la Junta, cuyas atribuciones se establecen en el Reglamento Interior de este Tribunal.

Tarifas de viaje con pernocta: Importe diario que se asigna a la persona servidora pública comisionada para la realización de una comisión en la que requerirá el servicio de hospedaje o alojamiento.

Tarifas de viaje sin pernocta: Importe diario que se asigna a la persona servidora pública comisionada para la realización de una comisión en la que no requerirá el servicio de hospedaje o alojamiento.

Telefonía celular: Servicio de conexión a la red telefónica pública mediante una red inalámbrica, en la cual las personas usuarias 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).

Telefonía institucional: Servicios de telefonía nacional e internacional dentro de la red del Tribunal.

Telefonía internacional: Llamadas de larga distancia internacional, a números fijos y celulares.

Telefonía nacional: Llamadas locales y de larga distancia nacional, a números fijos y celulares.

TIC: 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.

Tribunal: Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Titular (es): Personas servidoras públicas Titulares de los Órganos Jurisdiccionales y/o Administrativos del Tribunal.

Usuario: Persona servidora pública 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.

Viáticos: Recursos otorgados a la persona servidora pública comisionada para cubrir los gastos de hospedaje o alojamiento, alimentos preparados para consumo

inmediato (sándwich, hamburguesas, café, etc.), estacionamiento, internet, fotografía, telefonía, fotocopiado, transporte local, en apoyo al óptimo desempeño de las comisiones encomendadas.

A. DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

IV. DEL MANEJO DE LOS FONDOS ROTATORIOS O GASTOS EMERGENTES.

4. Los recursos de los fondos rotatorios serán canalizados por la DGPP a los Órganos Administrativos del Tribunal con sede en la Ciudad de México, previa autorización de la SOA.

Las personas servidoras públicas **Titulares** de los Órganos Administrativos del Tribunal deberán formular su solicitud a la SOA mediante oficio o comunicado, para el otorgamiento del recurso del Fondo Rotatorio que contendrá:

a. El importe requerido.
b. El mecanismo por el que se otorgará (Cheque o transferencia bancaria otorgada previamente por la DGPP).
c. La designación del responsable del Fondo Rotatorio.

Para el caso de los gastos emergentes, las personas servidoras públicas que ocupan la titularidad de las Delegaciones Administrativas solicitarán a la SOA, a través de la DGDA, la asignación de los recursos autorizados conforme al numeral 12 de los Lineamientos; los recursos serán canalizados por la DGPP, previa autorización de la SOA.

5. La DGPP será responsable de la asignación de recursos a favor de las personas servidoras públicas autorizadas del Tribunal y de la recepción de comprobantes correspondientes a los fondos rotatorios de los Órganos Administrativos del Tribunal de la zona metropolitana.

6. La DGPP, a petición de los Órganos Administrativos del Tribunal, podrá realizar transferencias electrónicas para las asignaciones de recursos de fondos rotatorios y los reembolsos de sus comprobaciones.

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

Los comprobantes de las transferencias electrónicas y las pólizas de cheques, que obren en la DGPP, 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.

Las personas servidoras públicas designadas y autorizadas serán responsables de realizar la solicitud de los reembolsos con la documentación comprobatoria del gasto y en su caso, realizar el reintegro de los recursos no erogados, conforme a las disposiciones específicas para el cierre del ejercicio presupuestario que se emitan.

8. En el caso de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, la DGPP realizará mediante transferencia electrónica, la dispersión de recursos correspondientes a los gastos emergentes.

9. La DPP será la ventanilla única para la recepción de comprobaciones y solicitudes de reembolso por parte de los Órganos Administrativos del Tribunal de áreas centrales y llevará a cabo la expedición de las cuentas por pagar correspondientes, indicando que se trata de una comprobación del fondo rotatorio, para su reembolso, anexando el formato físico o electrónico correspondiente debidamente requisitado por el área solicitante. Los formatos serán específicos para cada fondo rotatorio de acuerdo con el área que lo solicite.

En caso de gastos emergentes, las personas servidoras públicas que ocupan la titularidad de las Delegaciones Administrativas expedirán las cuentas por pagar y las enviarán a la DPP a más tardar dentro de los 15 días posteriores, una vez que concluya el mes para su registro y reembolso, con copia a la DGDA para el seguimiento correspondiente.

10. Queda bajo la responsabilidad de las personas servidoras públicas que ocupan la titularidad de las Delegaciones Administrativas, la recepción, validación y custodia de los comprobantes correspondientes.

En el caso de compras por internet, éstas se sujetarán a las disposiciones establecidas en la fracción XIII. DE LAS COMPRAS MENORES y para su comprobación se requerirá la documentación comprobatoria a nombre del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, a la cual se le deberá incluir la justificación de la erogación del gasto por parte de la Unidad Responsable requirente, quien integrará la información soporte.

11. Las personas servidoras públicas responsables de los fondos rotatorios o gastos emergentes deberán:

a. Administrar el mismo, con base en los principios de austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia.
b. Cubrir compromisos urgentes o necesarios, para garantizar la operación del Tribunal.
c. Destinar los recursos del fondo rotatorio o gastos emergentes sólo a los conceptos y partidas de los capítulos 2000 y 3000 autorizadas del Clasificador, que se describen en el numeral 15 de este instrumento.
d. 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,
e. 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, obsequios, despensa y artículos de uso personal.

12. Los gastos emergentes que se asignen a las personas servidoras públicas que ocupan la titularidad de las Delegaciones Administrativas por cada Sala Regional con sede distinta a la Ciudad de México, se podrán restituir de acuerdo con lo establecido por los Lineamientos de Gestión de las Delegaciones Administrativas por un monto de $7,500.00 (siete mil quinientos pesos 00/100 M.N.), apegándose a lo establecido en los numerales anteriores, anexando la cuenta por pagar correspondiente debidamente requisitada.

En caso de requerir un importe mayor al asignado originalmente, deberán solicitar autorización a la SOA, a través de la DGDA quién validará la justificación correspondiente para su trámite.

Asimismo, deberán considerar la apertura en la partida 39910 de acuerdo con el Clasificador, así como contar con la disponibilidad presupuestal para dicho fin.

13. Deberá remitirse el reporte de gastos emergentes **(Anexo 1)** cuando se gestione su restitución.

14. En el caso de los fondos rotatorios se deberán remitir los comprobantes mediante la forma que determine la DPP de la DGPP para su reembolso mensual, anexando el formato correspondiente debidamente requisitado. **(Anexo 2)**

15. Las partidas de gasto que se autorizan cubrir con fondo rotatorio o gastos emergentes son las que a continuación se detallan:

21101.- Materiales y útiles de oficina;
21201.- Materiales y útiles de impresión y reproducción;
21401.- Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos;
21501.- Material de apoyo informativo;
21601.- Material de limpieza;
22104.- Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las Dependencias y Entidades;
22106.- Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias;
22301.- Utensilios para el servicio de alimentación
24101.- Productos, minerales no metálicos;
24201.- Cemento y productos de concreto;
24301.- Cal, yeso y productos de yeso;
24401.- Madera y productos de madera;
24501.- Vidrio y productos de vidrio;
24601.- Material eléctrico y electrónico;
24701.- Artículos metálicos para la construcción;
24801.- Materiales complementarios;
24901.- Otros materiales y artículos de construcción y reparación;
25201.- Plaguicidas, abonos y fertilizantes;
25301.- Medicinas y productos farmacéuticos;
25401.- Materiales, accesorios y suministros médicos;

25601.- Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados
26102.- Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos
27101.- Vestuario y uniformes
27201.- Prendas de protección personal
27401.- Productos textiles
29101.- Herramientas menores
29201.- Refacciones y accesorios menores de edificios
29301.- Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
29401.- Refacciones y accesorios para equipo de cómputo y telecomunicaciones
29601.- Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte
29801.- Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos
29901.- Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles
31301.- Servicio de agua
31501.- Servicio de telefonía celular (tarjetas de prepago)
31801.- Servicio postal
31802.- Servicio telegráfico
32701.- Patentes, Derechos de Autor y Regalías y otros (Para su uso se deberá contar con la validación y aprobación de SOTIC)
32903.- Otros arrendamientos
33301.- Servicios de desarrollo de aplicaciones informáticas (ploteo por computadora)
33401.- Servicios para Capacitación de Servidores Públicos (Para considerar su uso, se deberá contar con aprobación de la DGRHSPC)
33602.- Otros servicios comerciales
33604.- Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las Dependencias y Entidades
34601.- Almacenaje, embalaje y envase
34701.- Fletes y maniobras
35101.- Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios administrativos;
35201.- Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración
35501.- Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales;
35801.- Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación;

37201.- Pasajes terrestres nacionales para labores de campo y supervisión;
37204.- Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
37501.- Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión
38201.- Gastos de orden social (esquelas -arreglos florales)
38501.- Gastos para alimentación de servidores públicos de mando
39202.- Otros impuestos y derechos.

16. Todas las adquisiciones y/o contrataciones contempladas por las partidas antes enlistadas, estarán sujetas a ser de carácter urgente o necesario, que no estén previstas en un contrato o pedido vigente, evitando un fraccionamiento y que no superen el monto máximo de adjudicación autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal, para cada procedimiento de excepción.

17. La persona servidora pública Titular de la SOA podrá, previa justificación de la persona responsable de la administración del fondo rotatorio o gastos emergentes, autorizar la utilización de partidas no contempladas en estos Lineamientos.

18. La debida aplicación de los Lineamientos específicamente los relativos al manejo del fondo rotatorio y gastos emergentes, corresponde a la SOA, a través de la DGPP, de la DGDA y de las personas servidoras públicas Delegadas Administrativas.

19. 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.

20. Las personas servidoras públicas responsables de la administración de fondos rotatorios o gastos emergentes, deberán presentar de manera mensual, el informe de los gastos realizados de acuerdo con el **Anexo 1**, para las personas servidoras públicas que ocupan la titularidad de las Delegaciones Administrativas en los primeros quince días del mes y en el **Anexo 2** quien determine la SOA para cada fondo rotatorio en áreas centrales, en los primeros cinco días del mes.

21. Los recursos asignados a los Órganos Administrativos del Tribunal y gastos emergentes asignados a las personas servidoras públicas que ocupan la titularidad de las Delegaciones Administrativas, deberán reintegrarse en la fecha y términos que indique la Junta, mediante el Acuerdo relativo a las "Disposiciones Específicas para el Cierre del Ejercicio Presupuestario que se trate".

22. El reintegro de los recursos se acreditará ante la DGPP a través de comunicación electrónica enviada a: **buzon.dgpp@tfja.gob.mx**, anexando un archivo con la ficha de depósito legible correspondiente. **(Anexo 3)**

V. ASIGNACIÓN DE PASAJES URBANOS

23. La asignación de cuota mensual para pasajes urbanos solo será aplicable a las personas servidoras públicas que realicen las funciones de notificación, mensajería, diligencias y operación de servicios fuera del Tribunal, 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.

24. Corresponderá a las personas servidoras públicas Titulares de los Órganos Jurisdiccionales y de los Órganos Administrativos del Tribunal, la facultad para designar a las personas servidoras públicas que llevarán a cabo las funciones de notificación, mensajería, diligencias y operación de servicios fuera de las instalaciones del Tribunal, de acuerdo con las necesidades y tipo de funciones que realicen.

La DGRMSG, por necesidades de los servicios que brindan en función de sus atribuciones, podrá otorgar el apoyo de pasajes urbanos a las personas servidoras públicas que así estimen oportuno, siempre y cuando estén adscritas a dicha área y realicen las funciones señaladas en el párrafo anterior.

25. Las designaciones y el monto de las cuotas quedarán bajo la responsabilidad de las personas servidoras públicas Titulares de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Tribunal, en el entendido de que, para autorizar la solicitud respectiva, tomarán en consideración: los vehículos asignados para el cumplimiento de funciones oficiales y la dotación de gasolina, la circunscripción territorial de las Salas Regionales y la volumetría de trabajo.

26. Las personas servidoras públicas Titulares, Magistrados Coordinadores o Magistrados Presidentes de las Salas Regionales (apoyados por las personas servidoras públicas que ocupan la titularidad de las Delegaciones Administrativas), deberán remitir a la DGPP a través de comunicación electrónica enviada a: **buzon.dgpp@tfja.gob.mx,** las solicitudes de pasajes urbanos de acuerdo con el formato que les corresponda: **Anexo 4** para el personal cuyo Órgano Jurisdiccional o Administrativo se encuentre en la Ciudad de México y **Anexo 5** para las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.

27. Se podrán asignar los montos mensuales siguientes, de acuerdo con los puestos que ocupan las personas servidoras públicas:

Actuarios	*Entre $1,100.00 y $6,400.00*
Resto del personal	Entre $1,100.00 y $4,400.00

28. 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, independientemente de los días laborados.

Los comprobantes bancarios que obren en la DGPP 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 asignado.

29. La fecha límite para que la DGPP reciba las solicitudes de otorgamiento de pasajes urbanos a través de comunicación electrónica enviada a: **buzon.dgpp@tfja.gob.mx,** será el último día hábil del mes anterior al periodo en que se asignarán los pasajes urbanos.

Las solicitudes de pago que no se hayan realizado en tiempo y forma, podrán ser solicitadas con posterioridad bajo la modalidad de pago extraordinario, siempre que la solicitud de pago venga acompañada por la justificación del Titular del Órgano Jurisdiccional o Administrativo.

30. Durante los meses en los que se consideren los periodos vacacionales aprobados para el Pleno General de la Sala Superior, solo se autorizará el equivalente al 50 por ciento del monto mensual asignado por pasajes urbanos.

Las personas servidoras públicas Titulares de los Órganos Jurisdiccionales y Órganos Administrativos del Tribunal, podrán justificar aquellos casos en que, por la naturaleza de sus funciones o necesidades del servicio, las personas servidoras públicas requieran recibir el pago al 100 por ciento, cuando asistan a laborar diariamente durante los periodos vacacionales, para lo cual se deberá informar a la DGPP a través de comunicación electrónica enviada a: **buzon.dgpp@tfja.gob.mx.**

31. La DGPP y las personas servidoras públicas que ocupan la titularidad de las Delegaciones Administrativas, registrarán las solicitudes de pasajes urbanos en el Sistema diseñado para tal fin y será la DGPP quien integre mensualmente el padrón de pasajes urbanos de todas las personas servidoras públicas a las que se les haya asignado cuota por este concepto **(Anexo 6)**. Una vez autorizado el Padrón de Pasajes Urbanos por la persona Titular de la DGPP, se procederá a realizar el pago correspondiente.

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 por Objeto del Gasto vigente.

32. La entrega de la cuota se realizará el quinto día hábil de cada mes.

33. Cuando una persona servidora pública haya recibido la cuota de pasajes urbanos mensual y cause baja del Tribunal, la DGPP, o la persona servidora pública que ocupa la titularidad de la Delegación Administrativa, solicitará por correo electrónico al Titular que autorizó la asignación de la cuota, determine si las funciones realizadas agotaron el apoyo asignado o si es procedente la solicitud del reintegro de la parte proporcional al tiempo laborado.

En caso afirmativo, la DGPP o la persona servidora pública que ocupa la titularidad de la Delegación Administrativa solicitará el reintegro correspondiente y sólo hasta recibir la ficha de depósito, se procederá con el trámite para la expedición de la Carta de no Adeudo.

34. La entrega de las tarjetas bancarias de servicio se realizará de acuerdo con las condiciones pactadas con la institución bancaria con quien opere este servicio el Tribunal.

VI. DE LAS COMISIONES, VIÁTICOS, PASAJES Y PEAJES.

35. Toda comisión nacional e internacional tienen como objetivo:

a. Atender en tiempo y forma los compromisos que garanticen el logro de los objetivos institucionales, incluyendo la representación del Tribunal.
b. Cumplir con los programas o funciones conferidas de las áreas solicitantes; que este relacionadas con las actividades del Tribunal.
c. Contribuir al cumplimiento de los objetivos, mejoramiento de la operación y productividad del Tribunal, incluyendo la representación del mismo órgano jurisdiccional.

La asignación de viáticos, pasajes y peajes sirven para cubrir gastos en los lugares de tránsito y destino de la comisión.

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.

36. Las personas Titulares de los Órganos Jurisdiccionales y Órganos Administrativos podrán comisionar a su personal en territorio nacional y autorizar la erogación del gasto por concepto de viáticos, peajes, pasajes aéreos o terrestres del personal adscrito a sus áreas, en función de sus actividades en el Tribunal.

37. Toda comisión nacional e internacional solicitada por las personas Titulares de los Órganos Jurisdiccionales u Órganos Administrativos deberá ser autorizada por la persona servidora pública que ocupe la Presidencia del Tribunal.

Cuando el comisionado sea una persona servidora pública que conforma la Sala Superior, Sala Regional, el Titular de la SOA, de la SOTIC o de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la asignación de viáticos será autorizada por la persona servidora pública que ocupe la Presidencia del Tribunal. Las personas servidoras públicas que integran la Junta no requerirán de dicha autorización.

Para el caso del personal del Sindicato, la DGPP gestionará las comisiones autorizadas en el Plan de Trabajo que presente esta organización sindical a la persona servidora pública que ocupe la Presidencia del Tribunal

La erogación del gasto por la asignación de viáticos, pasajes y peajes es facultad de la persona servidora pública que ocupe la DGPP para el caso del personal adscrito a la Ciudad de México y de la persona servidora pública que ocupe la titularidad de la delegación administrativa, para las comisiones solicitadas por el personal de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.

38. Las personas Titulares que asignen la comisión nacional deberán de:

a. 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, o en su caso, a través comunicación electrónica tales como videollamadas o videoconferencias, a fin de optimizar los traslados y gastos del Tribunal;
b. Planear y programar la comisión con la mayor anticipación posible.

39. La gestión para la asignación de viáticos, peajes y/o pasajes queda a cargo de la DGPP, para el personal de las áreas jurisdiccionales y Órganos Administrativos del Tribunal ubicadas en la Ciudad de México.

40. Los viáticos, boletos de avión, pasajes y/o peajes deberán ser solicitados a la DGPP al menos con 48 horas de anticipación independientemente de la adscripción de la persona servidora pública del Tribunal comisionada, a quien se entregarán los recursos a través de transferencia electrónica, antes del inicio de la comisión encomendada o en menor tiempo cuando sea plenamente justificado. En los casos en que esté plenamente justificada la urgencia, se podrán solicitar boletos de avión con menos horas de anticipación.

41. En caso de que la persona servidora pública del Tribunal comisionada se encuentre adscrita a una Sala Regional con sede distinta a la Ciudad de México, los viáticos, pasajes o peajes de dicha comisión deberán gestionarse ante las personas servidoras públicas que ocupan la titularidad de las Delegaciones Administrativas

que corresponda y contar con la aprobación del Presidente de la Sala Regional o Coordinador.

42. Las personas Titulares de Órganos Jurisdiccionales y de los Órganos Administrativos del Tribunal responsables de asignar la comisión nacional y aprobar la asignación de viáticos, pasajes terrestres o aéreos y/o peajes deberán contemplar que la persona servidora pública del Tribunal cumpla con lo siguiente:

a. Sea una persona servidora pública en activo del Tribunal.
b. Que las actividades por realizar durante la comisión estén relacionadas con las funciones que desempeña en el Tribunal.
c. Si el traslado se puede realizar en un vehículo del Tribunal, para lo cual solo se asignará la cuota de viáticos con o sin pernocta.

43. La notificación de una comisión, así como la asignación de viáticos y peajes para comisiones nacionales e internacionales se otorgarán exclusivamente por los días estrictamente necesarios para desempeñar la comisión conferida. La persona servidora pública que ocupe la titularidad de la SOA, podrá autorizar hasta un día y medio previos al inicio y un día y medio posteriores al término de la comisión, sólo en casos extraordinarios y justificados.

Para las comisiones a desempeñarse en una misma población o ciudad se otorgarán viáticos, pasajes y/o peajes por un plazo no mayor a 30 días continuos o interrumpidos. Sin embargo, de manera excepcional y justificada, la Junta podrá autorizar viáticos, pasajes y/o peajes por periodos superiores a los 30 días.

44. Se podrá solicitar la compra de pasajes aéreos, terrestres o el pago de peaje, para la salida o el retorno en días inhábiles, a la ciudad donde se ubique su centro de trabajo, en el entendido de que no se otorgarán viáticos por días inhábiles, excepto por casos en los que no haya medio de transporte (vuelo o corrida) a su lugar de adscripción.

45. Las personas servidoras públicas podrán solicitar la salida o el regreso, al término de la comisión, a un lugar diferente al de su lugar de adscripción, siempre que se justifique que el mismo corresponde a su lugar de residencia.

46. Deberá reducirse al mínimo indispensable el número de las personas servidoras públicas del Tribunal que cubran una misma comisión. Se autorizará hasta dos comisionados para asistir a su encomienda en territorio nacional.

En el caso de las comisiones de las Magistradas y Magistrados integrantes de la Junta, en su carácter de personas Visitadoras de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, se autorizarán hasta cuatro comisionados y, en caso de requerir un número mayor de comisionados, la solicitud deberá estar plenamente justificada; para el caso de comisiones internacionales deberán ser autorizados por la persona servidora pública que ocupe la Presidencia del Tribunal.

47. Las Magistradas y Magistrados integrantes de la Junta 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, pasajes y peajes en tiempo y forma.

48. 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 por el que se determina el calendario oficial de días inhábiles del Tribunal.

49. La DGPP y las Delegaciones Administrativas, serán las responsables de elaborar el “Aviso de Comisión” nacional **(Anexo 9 y Anexo 10)** de las personas comisionadas, observando lo siguiente:

a. Verificar el tipo de comisión, la asignación de viáticos, peajes y/o pasajes solicitados.
b. Asignar la cuota diaria de acuerdo con la Clave-Nivel de la Persona servidora pública del Tribunal y las noches a pernoctar, conforme al **(Anexo 7).**
c. La cuota total de viáticos se otorgará en función del número de días que se estipule en el oficio de asignación de viáticos, pasajes y peajes. Cuando no se solicite pernocta solo se otorgará la mitad de la tarifa que por nivel le corresponde a la persona servidora pública del Tribunal comisionada.
d. Entregar únicamente las cantidades por concepto de viáticos, por los días que hayan sido autorizados para el cumplimiento de la comisión conferida, por el tiempo estrictamente necesario para el traslado y la realización de la actividad que se requiera desempeñar.

e. Los recursos de viáticos nacionales o internacionales se depositarán en moneda nacional a la cuenta bancaria de la persona servidora pública del Tribunal comisionada.
f. Los recursos otorgados a la persona servidora pública del Tribunal son intransferibles y en ninguna circunstancia los podrá utilizar otra persona servidora pública en el cumplimiento de esta o diversa comisión.

En caso de una comisión internacional será la DGPP quien elabore el Aviso de Comisión internacional **(Anexo 11)**, de acuerdo con las cuotas establecidas en el **Anexo 8.**

50. La Junta podrá autorizar que se cubran viáticos y pasajes a personas ajenas al Tribunal cuando su presencia sea necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Responsable, o bien, asistan a eventos o conferencias organizados por el Tribunal, previa justificación firmada por el Titular, con la validación presupuestal de la DGPP y el visto bueno de la persona servidora pública Titular de la SOA.

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

52. En las comisiones que realicen las personas servidoras públicas se deberá hacer uso de los mecanismos de compra de pasajes aéreos nacionales e internacionales que permitan obtener un precio preferencial acorde a los requerimientos del Tribunal.

En la solicitud de viáticos , deberá señalarse, la petición de pasajes aéreos, aerolínea, horario de vuelo y documentación de equipaje, a fin de evitar cambios y/o cancelaciones. Cuando sea necesario, la DGPP podrá realizar la compra de boletos con tarifa reembolsable y en los casos que se requiera, cuando no esté incluido el equipaje, podrá adquirirse por lo menos una valija de hasta 25 kgs. para la persona servidora pública.

53. Cuando se requiera un cambio o cancelación de boletos de avión, la persona servidora pública comisionada con copia al superior jerárquico deberá justificar plenamente a través de comunicación electrónica enviada a:

buzon.dgpp@tfja.gob.mx, la necesidad del cambio. Esta justificación deberá presentarse mínimo con 6 horas de antelación a la salida del vuelo.

54. En caso de no asistir a tiempo a la salida del vuelo y no contar con la debida justificación, los cargos por el cambio correrán por cuenta de la persona comisionada y no se podrán incluir como parte de su comprobación.

55. En las comisiones 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, no siendo la más cara.

56. No procederá el reembolso de los gastos que excedan los límites establecidos.

La persona servidora pública del Tribunal comisionada deberá ajustarse a la cuota asignada por concepto de viáticos y pasajes.

57. Cuando el Tribunal o una Institución diferente al mismo, cubra anticipadamente el costo del hospedaje o alojamiento, 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:

a. En los casos en que se cubran los gastos de hospedaje o alojamiento 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;
b. En los casos en que se cubra el hospedaje o alojamiento: 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.

58. Cuando por circunstancias de emergencia o motivos ajenos a la planeación de las comisiones, la persona servidora pública del Tribunal no esté en posibilidad de requerir viático y/o pasaje y/o peaje con una anticipación de 24 horas, se le otorgarán como devengados, a través de reembolso al regresar de la comisión, por medio de una transferencia bancaria, conforme a los comprobantes fiscales que presente a la DGPP, siempre y cuando no exceda los importes de las cuotas diarias

de viáticos establecidos en el **Anexo 7** o **Anexo 8**, según sea el caso . Esta disposición no aplica para pasajes aéreos.

59. Las cuotas de viáticos nacionales contenidas en el **Anexo 7** bajo el rubro con pernocta comprenden las asignaciones a favor de la persona servidora pública, destinadas a cubrir los gastos de hospedaje o alojamiento, alimentos procesados para consumo inmediato (sándwich, hamburguesas, café, etc), estacionamiento, internet, fotografía, telefonía, fotocopiado, transporte local, en apoyo al óptimo desempeño de las comisiones. Estas cuotas serán cubiertas por pernocta, de acuerdo con 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 de que dichos comprobantes sean emitidos en fecha posterior, la persona servidora pública del Tribunal comisionada, deberá presentar los tickets de consumo, efectuando la aclaración correspondiente dentro del escrito de la comprobación de viáticos.

Cuando la comisión tenga una duración menor a 24 horas no se podrán presentar comprobantes por concepto de hospedaje o alojamiento.

60. No se cubrirán servicios especiales de los hoteles, tales como: servicios de lavandería, tintorería, renta de películas, uso de gimnasios, peluquería, bebidas alcohólicas, cigarros y otros artículos que no corresponda con el objetivo de su comisión.

61. Las cuotas de viáticos establecidas en los **Anexos 7 y 8,** constituyen los límites máximos autorizados para comisiones, las que podrán ser modificadas en función de la disponibilidad presupuestaria, previa justificación y autorización de la Junta.

62. Las comisiones internacionales de las personas servidoras públicas se deberán cubrir en dólares americanos o, en su caso, en euros, en cumplimiento de los compromisos contraídos por el Tribunal. La DGPP entregará el monto de los viáticos a la persona servidora pública comisionada mediante transferencia electrónica, por su equivalente en moneda nacional, calculado al tipo de cambio

publicado en el Diario Oficial de la Federación para el caso de los dólares americanos y por el Banco de México para el caso de euros.

63. Los pasajes aéreos expedidos a favor de las personas servidoras públicas del Tribunal comisionadas serán intransferibles. No se podrán utilizar pasajes aéreos a nombre diferente de la persona servidora pública comisionada.

64. En caso de cancelación de una comisión, la persona servidora pública del Tribunal comisionada, deberá devolver el 100% de los viáticos depositados en un plazo no mayor a 5 días hábiles y remitir la justificación de la cancelación, a través de comunicación electrónica anexando la ficha de depósito referenciado correspondiente, a la DGPP para las áreas centrales, así como las personas servidoras públicas que ocupan la titularidad de las Delegaciones Administrativas, en caso de Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.

Cabe mencionar que el reintegro de los recursos se deberá realizar mediante un depósito referenciado a favor del Tribunal en la cuenta que le indique la DGPP y, en su caso, la Delegación Administrativa solicitará el reintegro presupuestal correspondiente.

65. 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. A la persona servidora pública del Tribunal comisionada que acepta 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 con 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 a través de comunicación electrónica, la solicitud de viáticos marcando copia de conocimiento a la DSSG, la cual cuantificará el gasto de combustible, previo a entregar a la persona servidora pública del Tribunal comisionada la tarjeta electrónica de gasolina, 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.

66. Las personas servidoras públicas del Tribunal que requieran apoyo vehicular para realizar alguna comisión, deberán utilizarlo únicamente, para el cumplimiento de esta.

67. Será responsabilidad única de la persona servidora pública que haya recibido recursos por concepto de viáticos, pasajes y/o peajes para la realización de una comisión nacional o internacional, el buen uso de los viáticos y pasajes recibidos.

Para lo cual, deberá hacer llegar la documentación comprobatoria, el informe que contenga las actividades realizadas durante su comisión **(Anexo 12)** y, si fuera el caso, el reintegro que corresponda a viáticos, pasajes terrestres o peajes, a las personas servidoras públicas que ocupan la titularidad de las Delegaciones Administrativas para el personal adscrito a las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.

Para el personal adscrito a los Órganos Jurisdiccionales o a los Órganos Administrativos con sede en la Ciudad de México, se deberá hacer llegar la documentación señalada en el párrafo anterior (documentación comprobatoria, el informe de comisión y el reintegro que corresponda a viáticos, pasajes terrestres o peajes) a la DGPP a través de comunicación electrónica con el desglose de cada uno de los documentos que amparen el gasto realizado **(Anexo 13)**, dirigido a: **viaticos.pasajes@tfja.gob.mx.**

68. La comprobación de los viáticos nacionales es individual y la deberá presentar la persona servidora pública del Tribunal comisionada, ante la DGPP o la Delegación Administrativa correspondiente, en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores al término de la comisión; para lo cual, enviará los CFDIs, validaciones ante el SAT y tickets de consumo con los que justifica el gasto de hospedaje o alojamiento, alimentos procesados, papelería, estacionamiento, fotografía, telefonía, fotocopiado, transporte local, en apoyo al óptimo desempeño de las comisiones.

Dichos comprobantes deberán estar expedidos en la Ciudad en donde se realizó la comisión y dentro de las fechas autorizadas para su desarrollo. El resguardo de la

documentación original de la comprobación correspondiente a cada comisión será responsabilidad del comisionado.

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, deberán 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.

Para la comprobación de los gastos de una comisión nacional e internacional no se pagarán los siguientes conceptos: cigarros, puros, tabacos, medicamentos, material o insumos sanitarios, médico o quirúrgico, renta de películas, uso de gimnasios, peluquería, bebidas alcohólicas, propinas, servicios y otros artículos que no corresponda con el objetivo de su comisión. En caso de que los comprobantes fiscales contengan algunos de los conceptos antes mencionados su importe junto con los impuestos que cause se descontará y se considerara por el importe resultante.

69. Los recursos mencionados en el párrafo anterior no podrán ser utilizados para la compra de despensas, artículos de jarcería, enseres domésticos y artículos de la misma naturaleza.

70. La persona comisionada deberá verificar que los comprobantes fiscales contengan los siguientes requisitos:

a. Expedido a nombre del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
b. Lugar y fecha de expedición.
c. Verificar que los siguientes datos estén asentados correctamente:
    i. RFC: TFJ-360831-MTA
    ii. Régimen Fiscal: Personas Morales con Fines no Lucrativos (603)
    iii. Uso de CFDI: G03 Gastos en General
    iv. Impuesto al Valor Agregado y/u otros impuestos, según sea el caso
    v. Desglosar el concepto de la compra y/o servicio

Para estos efectos, la persona servidora pública del Tribunal comisionada solicitará a la DGPP o a la Delegación Administrativa correspondiente una copia digital de la constancia de situación fiscal del Tribunal.

Además de la factura, deberá de remitir los comprobantes fiscales digitales verificados en la página del SAT (CFDI) en sus formatos PDF y XML, así como sus verificaciones de autenticidad.

De presentarse diferencias de centavos entre los montos consignados en número y en letra de los comprobantes, la DGPP para el área central o la Delegación Administrativa correspondiente, en caso de Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, deberán tomar como correcta la cifra expresada en letra.

71. Sólo se aceptarán comprobantes fiscales o documentación relativa a gastos de hospedaje o alojamiento para la comprobación de más de una persona servidora pública del Tribunal comisionada cuando, en los mismos, se considere el nombre de cada una de ellas.

Cuando la reservación del hospedaje o alojamiento la haya efectuado una persona diferente a la persona comisionada y no aparezca su nombre en el comprobante, este deberá manifestar en la comunicación electrónica a que se refiere el numeral 66**,** bajo protesta de decir verdad, que el comprobante que presenta pertenece a la comisión efectuada por la persona servidora pública comisionada, o bien presentar la hoja de reservación del hotel donde señale su nombre.

72. Tanto en las Comisiones nacionales como internacionales, la documentación comprobatoria del hospedaje o alojamiento deberá reunir los siguientes requisitos:

a. Nombre, denominación o razón social y domicilio de quien los expide;
b. Señalar el lugar y fecha de expedición;
c. Los días o noches, así como servicios que ampare.
d. Importe total pagado por los servicios recibidos,

Los comprobantes deberán precisar que los consumos o estancias las realizó una sola persona, y que corresponden al periodo y lugar de la comisión o lugar (es) de tránsito hacia la comisión.

La documentación comprobatoria que no cumpla con algún requisito será devuelta por la DGPP o la Delegación Administrativa correspondiente, por única ocasión,

comunicándoles claramente cuál es la documentación o información faltante, debiendo enviarla nuevamente en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

73. Las personas servidoras públicas que reciban viáticos, podrán no presentar comprobantes fiscales hasta por un 20% del total de viáticos erogados en cada comisión, cuando no existan servicios para emitir los mismos, sin que en ningún caso el monto que no se compruebe exceda de $15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) en el año fiscal de que se trate, siempre que el monto restante de los viáticos se erogue mediante tarjeta de crédito, de débito o de servicio al Tribunal sin considerar los gastos de hospedaje o alojamiento, peaje, pasajes de autobús y de pasajes de avión. La parte que en su caso no se erogue deberá ser reintegrada por la persona servidora pública que reciba los viáticos o en caso contrario no le será aplicable lo dispuesto en este numeral conforme a lo dispuesto en la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Las cantidades no comprobadas a que hace referencia el párrafo anterior se considerarán como un ingreso acumulable para efectos del Impuesto Sobre la Renta, de los cuales hasta $15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N) serán exentos; sin que se pueda considerar los gastos de hospedaje o alojamiento, peaje, pasajes de autobús y de pasajes de avión.

En caso de comprobantes fiscales por concepto de viáticos, peaje, pasaje de autobús y de avión que no coincidan con la fecha de la comisión, la persona servidora pública comisionada deberá entregar el reporte de cruces o los comprobantes (tickets de consumos de alimentos y bebidas, tickets de casetas, boleto de autobús y pases de abordar de avión) en los que se especifiquen las fechas que se realizó el uso del servicio, en caso contrario el importe de dichos documentos no podrá formar parte de su comprobación de gastos.

74. La comprobación de viáticos y pasajes aéreos por una comisión internacional la deberá efectuar la persona servidora pública comisionada mediante comunicación electrónica dirigida a la DGPP para el área central o a las personas servidoras públicas que ocupan la titularidad de las Delegaciones Administrativas, en caso de Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, en un plazo no mayor 10 días hábiles posteriores al término de la comisión. En ésta se anexará el informe que contenga las actividades realizadas durante su comisión, así como la documentación comprobatoria que ampare el gasto de hospedaje o alojamiento,

los pases de abordar o boleto electrónico y una relación genérica de los gastos efectuados, acompañados por la nota de consumo o documento que se expida como comprobante en el país que corresponda.

75. En caso de que la DGPP o las personas servidoras públicas que ocupan la titularidad de las Delegaciones Administrativas, no recibieran del personal adscrito a los Órganos Jurisdiccionales o a los Órganos Administrativos del Tribunal ubicados en la Ciudad de México o del personal adscrito a las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, la documentación comprobatoria de acuerdo con lo establecido en el numeral anterior deberán requerir a través de comunicación electrónica a la persona servidora pública comisionada, para que, en el término de 5 días hábiles a partir de la notificación, remita la documentación respectiva o realice el reintegro total o parcial de los viáticos y pasajes. En caso de que no haya respuesta, se realizarán las siguientes acciones:

a. Para las personas servidoras públicas con sede en la Ciudad de México, la DGPP, enviará al comisionado a través de comunicación electrónica a fin de invitarlo a que realice el trámite de comprobación; la cual se deberá presentar en el término de 5 días hábiles a partir de la notificación del oficio en mención.
b. Para las personas servidoras públicas del Tribunal adscritas en las Salas Regionales Foráneas, la Delegación Administrativa enviará a través de comunicación electrónica (oficio) a la persona servidora pública comisionada, con copia para la DGDA, con el fin de requerirle la comprobación; la cual deberá presentarse en el término de 5 días hábiles a partir de la notificación.

Una vez transcurrido el periodo señalado en el numeral que antecede, sin que se haya realizado el trámite de comprobación, la DGPP para el caso de las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Responsables de la Ciudad de México, o la Dirección General de Delegaciones Administrativa para las personas servidoras publicas adscritas a las Salas Regionales Foráneas, notificarán al Órgano Interno de Control para que realicen las acciones que consideren pertinentes, a fin de recuperar los recursos financieros.

76. La persona servidora pública que ocupe la titularidad de 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, excepto pasajes aéreos.

VII. DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN.

77. Cuando la Junta determine el cambio de Adscripción se podrá otorgar un apoyo equivalente a cinco días de viáticos conforme a lo establecido en el **Anexo 7**, que deberán ser contabilizados de manera ininterrumpida a partir del primer día de traslado de la persona servidora pública; para lo cual, se deberá requisitar el formato de Aviso de Adscripción **(Anexo 14).**

En el caso que se requieran más días, la persona servidora pública sujeta al cambio de adscripción podrá solicitar de manera justificada, por necesidades del servicio, la autorización de la **persona servidora pública Titular de la SOA**, para un periodo de cinco días adicionales continuos, para facilitar la transición y el logro de los fines institucionales.

La comprobación de los recursos públicos estará sujeta a la normativa para la asignación de viáticos.

78. El personal con niveles CMSJ 3, y CMSJ 4 que cambie de adscripción, podrá solicitar menaje de casa desde la fecha del cambio y hasta tres meses después; para lo cual, previo a la realización del servicio, deberá solicitarlo mediante comunicación electrónica, acompañado de tres cotizaciones que consideren el servicio en los mismos términos. Se elegirá la menos onerosa.

Esta comunicación electrónica deberá dirigirse a la DGPP para el caso de áreas centrales y a las Delegaciones Administrativas de la Sala Regional de nueva adscripción, en caso de Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, quienes gestionarán ante la SOA su autorización.

VIII. DE LOS GASTOS DE ALIMENTACIÓN.

79. Las personas servidoras públicas del Tribunal Nivel: CMSI 1; CMSJ 2; CMSJ 3, así como aquellas que por autorización expresa de la persona servidora pública que ocupe la SOA gocen del mismo, estarán sujetas a los presentes Lineamientos.

80. Las personas servidoras públicas del Tribunal con las siguientes Claves-Nivel: CMSI 1; CMSJ 2; CMSJ 3, contarán con apoyo de gastos de alimentación por un monto de hasta $20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.) de manera mensual.

81. Este apoyo se cubrirá con la disponibilidad presupuestaria 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 a través de comunicación electrónica a la DGPP, los comprobantes fiscales a nombre del Tribunal, con los requisitos fiscales vigentes y el formato establecido en el **(Anexo 15).**

Los comprobantes serán de días hábiles. En caso de que los consumos se hayan realizado en días inhábiles, se deberá especificar que el consumo fue por necesidades del servicio.

82. La persona servidora pública que ocupe la titularidad de la SOA podrá autorizar el apoyo de gastos de alimentación para aquellas personas servidoras públicas del Tribunal que por necesidades del servicio así lo requieran, hasta por un importe mensual máximo de $4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.) con Impuesto al Valor Agregado incluido.

En caso de no ser miembros de la Junta, la autorización la deberá otorgar la persona que ocupe el cargo de Presidente del Tribunal.

83. Corresponde a la DGPP reembolsar de manera mensual hasta el importe máximo autorizado mediante transferencia electrónica a favor de la persona servidora pública, 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.

84. 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 remitirá 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.

85. 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.

IX. DE LA TELEFONÍA CELULAR.

86. Las personas servidoras públicas del Tribunal que, de acuerdo con su Clave-Nivel, tengan apoyo para el pago del servicio de telefonía celular, así como aquellos que cuenten con la misma por autorización expresa de la persona servidora pública Titular de la SOA, en la que se señale el periodo temporal del apoyo, estarán sujetos a los presentes Lineamientos.

87. Este apoyo dependerá de 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.

88. Las personas servidoras públicas del Tribunal a quienes se les asigne apoyo por telefonía celular, deberán solicitar a través de comunicación electrónica a la DGPP o a la Delegación Administrativa, el reembolso, señalando el mes a que corresponde el pago y remitiendo el comprobante fiscal del gasto a su nombre.

89. La DGRHSPC enviará a la DGPP 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, dos días hábiles antes de iniciar cada mes; precisando los movimientos de alta, baja, licencia médica, licencia prejubilatoria, suspensión y cualquier otro movimiento que afecte este apoyo.

90. La SOA, por conducto de la DGPP o la Delegación Administrativa correspondiente, reembolsará a mes vencido hasta el importe máximo autorizado,

preferentemente mediante transferencia electrónica o cualquier otro medio de pago a favor de la persona servidora pública, respecto del gasto realizado por servicios de telefonía celular, previa validación fiscal y administrativa de la factura del plan tarifario. El reembolso no cubrirá pago por equipo telefónico, protección de equipo y aplicaciones con costo adicional.

El importe mensual asignado a cada persona servidora pública del Tribunal no será acumulable para periodos posteriores, ni se pagará de forma retroactiva.

La solicitud de reembolso se remitirá a través de comunicación electrónica a la DGPP o a la Delegación Administrativa, según corresponda a mes vencido, a más tardar dentro de los 5 primeros días hábiles del mes próximo siguiente al mes que se comprueba, a través de la herramienta informática que determine la DGPP.

Se podrán recibir de manera extraordinaria solicitudes de comprobación en los casos que exista una situación justificada que impida su presentación en tiempo y forma.

91. Los gastos de telefonía celular que rebasen el límite máximo autorizado en estos Lineamientos serán cubiertos por la persona servidora pública del Tribunal.

92. El monto mensual máximo asignado por servicio estará sujeto a los montos señalados en el **(Anexo 16)** de los presentes Lineamientos.

93. Se suspenderá el pago de telefonía celular cuando las personas servidoras públicas causen baja o inicien licencia prejubilatoria.

Se suspenderá de manera temporal el pago de telefonía celular cuando se autorice licencia médica, licencia sin goce de sueldo aprobados por la Junta 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 **(Anexo 16).**

94. En casos excepcionales y debidamente justificados, la persona servidora pública Titular de 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.

95. La debida aplicación de los numerales relativos a la asignación de cuotas de telefonía celular corresponde a la DGPP para el caso de las personas servidoras públicas adscritas a la Ciudad de México y a las Delegaciones Administrativas para las personas servidoras públicas de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.

B. DE LOS SERVICIOS GENERALES.

X. DEL APOYO VEHICULAR.

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

- Hasta 3 vehículos, para el ejercicio del servicio público a la Presidencia del Tribunal; hasta 2 vehículos a cada ponencia de Sala Superior y Junta de Gobierno y Administración.
- A las Secretarías Operativas, Secretaría General de Acuerdos, Secretaría Técnica de la Junta, Órgano Interno de Control, Direcciones Generales, Secretaria 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, hasta donde lo permita la disponibilidad.
- En las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México y Delegaciones Administrativas de Salas Regionales, se otorgará el apoyo vehicular atendiendo a las necesidades específicas de cada región, con base en la Política que para tales efectos sea aprobada por la Junta.

En todos los casos, la persona servidora pública usuaria deberá firmar el resguardo correspondiente que emite la DAI y el Formato de asignación permanente de

vehículos para servicios que emite la DSSG, como administradora del parque vehicular. **(Anexo 17)**

97. La DSSG o las personas servidoras públicas que ocupan la titularidad de las Delegaciones Administrativas, podrán 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 o las personas servidoras públicas que ocupan la titularidad de las Delegaciones Administrativas, el mismo día que concluya la comisión o servicio, llenando el formato

98. Para el caso de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, las personas servidoras públicas que ocupan la titularidad de las Delegaciones Administrativas serán las responsables de vigilar el correcto uso del apoyo vehicular.

99. La persona servidora pública Titular de la SOA, podrá autorizar previa justificación, la asignación de apoyo vehicular a áreas distintas a las señaladas en el numeral 95, para que se utilicen cuando resulte estrictamente indispensable para el adecuado desempeño de las funciones, que correspondan.

Las unidades asignadas para el apoyo de las áreas jurisdiccionales y de los Órganos Administrativos del Tribunal 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 el Formato de asignación de vehículos para servicios **(Anexo 18).**

100. Las personas servidora públicas usuarias, 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, a través del mecanismo que determiné la DGRMSG.

Las personas servidoras públicas usuarias deberán resarcir los daños, desperfectos o descomposturas por descuido, negligencia, uso indebido o por no presentarlo a las revisiones y verificaciones.

101. La DAI llevará el inventario de los vehículos propiedad del Tribunal.

En caso de separación o baja de la persona servidora pública resguardante, deberá hacer la entrega física del vehículo a la DSSG o Delegación Administrativa, según corresponda y se procederá a verificar las condiciones de apariencia y funcionamiento en que se encuentre al momento de su entrega, previo a la cancelación del resguardo correspondiente. La Delegación Administrativa deberá solicitar a la DSSG a través de la DGDA la baja del resguardo que corresponda.

102. La debida aplicación de los Lineamientos relativos al apoyo vehicular le corresponde a la DGRMSG y a las personas servidoras públicas que ocupan la titularidad de las Delegaciones Administrativas, en lo que corresponda.

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

103. Para solicitar mantenimiento de los vehículos propiedad del Tribunal la persona servidora pública resguardante deberá reportar y presentar solicitud de servicio mecánico a la DSSG o Delegación Administrativa que corresponda. **(Anexo 19).**

Tratándose de vehículos que aún mantienen la garantía del proveedor, así como de vehículos con características especiales (híbridos o eléctricos), por lo que hace a su servicio preventivo, la DSSG elaborará un programa anual de mantenimiento de dichos vehículos y lo enviará para la autorización de la DGRMSG dentro de los primeros 5 días hábiles del inicio del ejercicio fiscal de que se trate, a efectos de que estos servicios se realicen en agencia, asimismo para la realización de algún servicio correctivo que requieran estas unidades, la persona titular de la DGRMSG los autorizará previa solicitud justificada que al efecto realice la DSSG. **(Anexo 20).**

Para todos los demás vehículos propiedad de este Tribunal que no tengan alguna de las características descritas en el párrafo anterior, sus servicios preventivos y correctivos se realizarán en el taller que para tal efecto tenga contratado este Órgano Jurisdiccional.

104. Todos los vehículos propiedad del Tribunal deberán estar asegurados con las siguientes coberturas:

a. Daños materiales
b. Robo total
c. Robo parcial
d. Responsabilidad Civil y Servicios de Asistencia vial y legal
e. Responsabilidad Civil a Personas y a bienes
f. Gastos Médicos y funerarios a ocupantes.

105. Para los casos de emergencia, uso del servicio de grúa y casos de siniestro, la Persona servidora pública resguardante deberá reportarlo a la compañía de seguros que emitió la póliza y comunicarlo de inmediato, a la DSSG o a las Delegaciones Administrativas, según corresponda.

En caso de que la compañía aseguradora informe a la DSSG o a la Delegación Administrativa, según corresponda, respecto de alguno de los eventos antes señalados, sin que se tenga evidencia de que lo hubiere comunicado a tiempo la persona resguardante, se hará del conocimiento del Órgano Interno de Control, con el propósito de que se apliquen las medidas correspondientes de acuerdo a su competencia.

106. 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 a las Delegaciones Administrativas.

107. En caso de avería por caso fortuito o fuerza mayor ocurrida en la Ciudad de México, la DGPP podrá reembolsar el monto erogado por la persona servidora pública, previa autorización de la DGRMSG y Visto Bueno de la persona servidora pública Titular de la SOA.

108. En caso de avería por caso fortuito o fuerza mayor ocurrida en sede distinta a la Ciudad de México, las Magistradas y Magistrados Presidentes de las Salas o Coordinadores, otorgarán la autorización correspondiente.

109. 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.

XII. DE LA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE

110. 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
Por vehículo de servicios adscritos a la Secretaría Particular de Presidencia, Secretaría General de Acuerdos y Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno y Administración	120 litros
Por vehículo de Servicios adscritos a: las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México	110 litros
Por vehículo de servicios adscrito a: Secretarías Operativas, Actuaría común en zona metropolitana, Órgano Interno de Control, Unidad de Asuntos Jurídicos y Direcciones Generales	110 litros

El recurso no ejercido que se encuentre disponible en las tarjetas electrónicas asignadas a servicios de las áreas de oficinas centrales, al final de año será regresado al monedero central, para el caso de las tarjetas electrónicas asignadas

a vehículos de servicios tanto de oficinas centrales como de Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, el recurso disponible al último día del mes, este será considerado para la dotación del mes inmediato siguiente.

111. 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.

XIII. DE LAS COMPRAS MENORES

112. Las Unidades Responsables requirentes de bienes o servicios en Oficinas Centrales o Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, para llevar a cabo el trámite de adquisiciones de bienes o contratación de servicios cuyo monto no rebase las 300 UMA´s y que no requieran la formalización de un contrato o pedido, darán cumplimiento con lo establecido en los artículos 16 y 55 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como los artículos 12, 74 y 82 de su Reglamento, y será conforme a lo siguiente:

a. Todas las compras menores deberán solicitarse en oficinas centrales por una persona servidora pública con nivel mínimo de Director de Área o su equivalente, en el caso de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México **por** las personas servidoras públicas que ocupan la titularidad de las Delegación Administrativa que corresponda, con el **Anexo 21** por medio de la herramienta informática diseñadas para tal fin.
b. Las unidades administrativas que cuenten con fondo rotatorio serán las responsables de las gestiones de compra, pago y trámite de reembolso que realicen a través de dicho fondo.

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

113. 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:

a. Durante sus ausencias, ya sea en el horario de comida o por cualquier otro motivo;
b. En los casos en que, habiendo suficiente luz natural, no sea necesario el uso de luz artificial;
c. Al culminar sus labores;
d. Cuando al retirarse de su área de trabajo, se percate de alguna lámpara, aparato o equipo que no esté siendo utilizado por otra persona,
e. Cuando por cuestiones de trabajo, el equipo de cómputo deba permanecer encendido en horario no laboral, deberá apagarse el monitor,
f. En las épocas decembrinas se solicita a todas las áreas se abstengan en la medida de lo posible de instalar luces en los árboles de navidad, o en todo caso reducir al mínimo las horas de encendido de las mismas, y
g. Evitar la conexión de equipos electrodomésticos de manera simultánea en las cocinetas (adicionales al microondas), tales como cafeteras, hornos eléctricos, sandwicheras, entre otros.

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; tampoco está permitido el conectar a la corriente regulada, aparatos distintos a los equipos de cómputo.

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

114. En los casos en que ello sea posible, las personas servidoras públicas 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.

115. La DGRMSG a través de la DPO, 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, las personas servidoras públicas que ocupan la titularidad de las Delegaciones Administrativas, serán las encargadas 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 las personas servidoras públicas que ocupan la titularidad de las Delegaciones Administrativas, para su atención inmediata.

116. 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, 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 de las personas servidoras públicas que ocupan la titularidad de las Delegaciones Administrativas.

XV. ASIGNACIÓN DE ESPACIOS DE ESTACIONAMIENTO.

117. 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 o las personas servidoras públicas que ocupan la titularidad de las Delegaciones Administrativas.

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

La DGRMSG podrá autorizar la asignación de un espacio de estacionamiento a las personas servidoras públicas con las siguientes claves y niveles:

a. CMSI 1;
b. CMSJ 2 al 4;
c. CMSK 5 y 6;
d. CMML 7 al 10;
e. CMMM 11 al 21
f. CMMN 22 al 27
g. CMMO 28 al 30;

A las personas servidoras públicas con las siguientes claves y niveles se les podrá asignar un lugar de estacionamiento, previo la autorización del Titular de la Ponencia o Unidad Administrativa en la que se encuentren adscritos:

a. CEPC 31
b. CEPA 32
c. CEPQ 33
d. CO11 34
e. BO11 34
f. CO06 35
g. BO06 35

119. Todos los vehículos propiedad del Tribunal y los arrendados por el mismo, contarán con un espacio de estacionamiento para su debido resguardo.

120. Las Magistradas y Magistrados, Coordinador o Presidentes de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, a través de las personas servidoras públicas que ocupan la titularidad de las Delegaciones Administrativas deberán aplicar lo establecido en los “Lineamientos Internos Relativos al uso y Asignación de los lugares de estacionamiento a las Personas servidoras públicas de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México del Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

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

XVI. DE LA PAPELERÍA PERSONALIZADA Y TARJETAS DE PRESENTACIÓN.

121. 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.

122. Las personas servidoras públicas con Clave-Nivel CMSI 1, CMSJ 2, CMSJ 3, CMSJ 4, CMSK 5 y CMSK 6, se les otorgará papelería personalizada y tarjetas de presentación que requieran.

123. En caso de requerir papelería personalizada para las personas servidoras públicas con Clave-Nivel diferente al enunciado en el numeral anterior, por las funciones que realiza, será necesario gestionar ante la persona servidora pública Titular de la SOA la autorización correspondiente, previa solicitud del Titular de las áreas jurisdiccionales y de los Órganos Administrativos del Tribunal de nivel central, al que se encuentre adscrito.

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

En ambos casos, la autorización procederá siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestal.

124. Las personas servidoras públicas de las Áreas jurisdiccionales y de los Órganos Administrativos del Tribunal en nivel central que requieran de papelería personalizada y/o tarjetas de presentación a que hacen alusión los numerales 109 y 110, deberán dirigir su solicitud a la DGRMSG.

125. Las personas servidoras públicas de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México con Clave-Nivel CMSJ 4 que requieran papelería personalizada y/o tarjetas de presentación, deberán dirigir su solicitud a las personas servidoras públicas que ocupan la titularidad de las Delegaciones Administrativas.

XVII. DE LOS SELLOS DE GOMA INSTITUCIONALES.

126. Las solicitudes de sellos institucionales deberán ser efectuadas por las personas servidoras públicas Titulares de las Áreas Jurisdiccionales o de los Órganos Administrativos del Tribunal de áreas centrales mediante la comunicación electrónica o bien la herramienta informática, que determine la DGRMSG. En caso de reposición, se deberá justificar la necesidad respectiva.

Para el caso de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, la solicitud de sello institucional deberá ser autorizada por las Magistradas y Magistrados Coordinadores o la persona servidora pública que ocupe la Presidencia

de la Sala Regional. En caso de reposición, se deberá justificar la necesidad respectiva y estará condicionada a la entrega del sello en desuso. La autorización procederá siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal.

127. La adquisición de los sellos estará condicionada a la entrega de los bocetos validados por las áreas solicitantes.

C. DEL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE TRIBUNAL.

XVIII. DE LA TELEFONÍA INSTITUCIONAL.

128. 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.

129. El servicio de telefonía nacional se proporcionará a todas las personas servidoras públicas del Tribunal a las cuales se les haya asignado un aparato telefónico, conforme a la capacidad en la infraestructura de telecomunicaciones existente, bajo el criterio de que los servicios de telefonía son personales e intransferibles.

130. El servicio de telefonía institucional se ofrecerá bajo las siguientes consideraciones:

a. El servicio de telefonía de larga distancia internacional se proporcionará a las personas servidoras públicas que cuenten con la titularidad de los siguientes puestos:
   i. Presidente,
   ii. Magistrados de Sala Superior y Junta,
   iii. Director General o equivalente,
   iv. Personal que por sus funciones requieran el servicio, mediante comunicación electrónica 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.
b. Las personas servidoras públicas deberán abstenerse de dar a los servicios de telefonía cualquier uso contrario a la Ley y al Código de Ética del Tribunal.

XIX. DE LOS REQUERIMIENTOS DE APOYO O SERVICIOS DE SISTEMAS DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES.

131. Las solicitudes de servicio o reportes de incidencias relacionadas con los Sistemas y los Aplicativos Computacionales se realizarán a través de la herramienta informática que determine la SOTIC.

132. La DGIT y la DGSI 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.

133. El personal de la mesa de servicio y los Delegados de TIT 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 las personas servidoras públicas usuarias; con la posibilidad de generar estadísticas y dar seguimiento a las incidencias y solicitudes de servicio recibidas.

134. La persona servidora pública usuaria será atendida por personal de la DGSI, la DGIT o el Delegado de TIT correspondiente, dependiendo de la naturaleza de la solicitud, la cual será recibida a través de la mesa de servicio, asignando el número de ticket que genere el sistema de la Mesa de servicio, con el que se dará seguimiento al reporte hasta el cierre del mismo.

135. La Mesa de servicio brindará asesoría telefónica, remota o presencial, en un horario de 08:30 a 18:30 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.

136. 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 y la resolución de los problemas o solicitudes planteadas.

XX. DE LOS PROGRAMAS INSTALADOS EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.

137. La SOTIC utilizará herramientas tecnológicas que permitan establecer medios de comunicación y colaboración orientados a fomentar la eficiencia y eficacia en las actividades cotidianas, así como todas aquellas estrategias, mecanismos y dinámicas que aumenten el uso racional de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones.

138. La persona servidora pública usuaria que conecte algún dispositivo externo (periférico o de almacenamiento) al equipo de cómputo asignado, lo hará bajo su estricta responsabilidad.

La persona servidora pública usuaria 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 existan 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 TIT, en las Salas con sede distinta a la Ciudad de México.

Cuando la persona usuaria 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.

139. Cuando un área o persona servidora pública del Tribunal, requiera un software para cumplir con sus funciones y el Tribunal no lo tenga, o no cuente con las licencias para el uso o aprovechamiento del bien informático, la DGIT realizará las gestiones pertinentes para su obtención, de acuerdo con el presupuesto, los programas y procedimientos establecidos para tal fin.

140. La instalación del software la realizará personal especializado de la SOTIC, solicitando el servicio a través de la Mesa de servicios.

141. 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.

142. El personal especializado de la DGIT solo brindará asesoría en el uso del software de ofimática, absteniéndose de modificar, crear y eliminar archivos.

143. La persona servidora pública usuaria 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, así como tampoco compartir carpetas o contenido con la opción (Everyone) que brinda permisos de acceso a todas las personas conectadas a la Red.

144. La DGIT a través de la Mesa de servicio, en el caso de áreas centrales, y los Delegados de TIT, 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.

145. 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 de las personas servidoras públicas usuarias el uso que se le dé, así como de su conservación, respaldo periódico y resguardo.

146. La DGIT no proporcionará licenciamiento de software a los equipos de cómputo que no sean propiedad del Tribunal.

147. Queda estrictamente prohibido alterar, modificar, destruir o remplazar el sistema operativo institucional o su configuración.

XXI. DE LA RED DE DATOS.

148. La administración de los recursos de la Red, así como la supervisión y control del cumplimiento de las disposiciones aplicables a las personas servidoras públicas usuarias será responsabilidad de la DGIT.

149. 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

150. Tendrá derecho al uso de los servicios de la Red el personal administrativo y jurisdiccional del Tribunal.

En caso de que prestadores de servicios profesionales o bajo el régimen de honorarios, personal eventual y usuarios externos como proveedores de servicios al Tribunal, requieran el uso de la red de datos institucional para el cumplimiento de sus funciones, el superior jerárquico con un nivel mínimo de Director de Área o Secretario de Acuerdos del área en la que se encuentren adscritos para el desempeño de sus funciones, deberá realizar la solicitud mediante comunicación escrita o electrónica a la DGIT.

151. El requerimiento de configuración de una red especial para un grupo especializado de trabajo deberá de ser solicitada a la DGIT y configurada por esta última.

152. 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.

153. En caso de cambio de adscripción de área por parte del usuario, la cuenta de VPN quedará deshabilitada, por lo que la misma deberá solicitarse nuevamente por escrito a través de la Magistrada y 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

XXII. DE LA RED INALÁMBRICA.

154. La administración de los recursos de la red inalámbrica, así como la supervisión y control del cumplimiento de las disposiciones aplicables a las personas servidoras públicas usuarias será responsabilidad de la SOTIC, a través de la DGIT.

155. 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 TIT, quienes deberán otorgar las facilidades necesarias de ingreso al personal acreditado y autorizado por la DGIT.

156. Para la solicitud, configuración y uso del servicio de red inalámbrica, se observará lo siguiente:

a. Para solicitar el servicio de red inalámbrica, el requerimiento deberá formalizarse mediante comunicación escrita o electrónica a la DGIT, a través de una persona servidora pública con nivel de Director de Área o Secretario de Acuerdos como mínimo, 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.
b. En el caso que de servicios profesionales o bajo el régimen de honorarios, eventuales o proveedores de servicios al Tribunal, que requieran el servicio de red inalámbrica para el cumplimiento de sus funciones, el superior jerárquico con un nivel mínimo de Director de Área o Secretario de Acuerdos del área a la que se encuentren adscritos para el desempeño de sus funciones, deberá realizar la solicitud por escrito a la DGIT.

157. El acceso a la red inalámbrica institucional es provisto por la DGIT, en el caso de áreas centrales, y los Delegados de TIT, en las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México. Queda estrictamente prohibido transferir, compartir o decodificar las claves de acceso a la red inalámbrica institucional. En caso de detectarse acceso no autorizado a la red inalámbrica institucional, la DGIT podrá llevar a cabo la suspensión temporal del servicio en los dispositivos detectados.

XXIII. DE LOS SERVICIOS DE INTERNET.

158. Personal jurisdiccional y administrativo que requiera el uso del Internet para el óptimo desempeño de sus funciones. La DGIT proporcionará el servicio de internet mediante perfiles de acceso.

159. La SOTIC, a través de la DGIT podrá:

a. 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.

b. Establecer el modo de acceso restringido por contenido clasificado o categoría (educativo, jurídico, entretenimiento, entre otros) a sitios públicos comerciales, redes sociales y canales de videos (streaming) o transmisión en vivo.

160. 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 mediante comunicación escrita o electrónica a través de la persona servidora pública que sea Titular de la Ponencia o 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

XXIV. DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO.

161. El correo electrónico institucional con los dominios (@tfja.gob.mx) es proporcionado con el objeto de apoyar las funciones de comunicación de las personas servidoras públicas del Tribunal, por lo que esta será responsable de la información que emane del mismo, tal y cual fuera suscrito de su puño y letra.

Los correos electrónicos institucionales y comunicaciones emitidas mediante herramientas tecnológicas del Tribunal tendrán validez jurídica y se presumirán enviadas por las personas servidoras públicas, salvo prueba en contrario. Conforme a la Ley General de Archivos, los documentos electrónicos deberán conservarse en expedientes electrónicos, manejarse adecuadamente y garantizar su accesibilidad según sus valores documentales, tratándolos como documentos de archivo cuando corresponda y respetando los principios archivísticos establecidos.

162. Para nuevas solicitudes del servicio de correo electrónico institucional, se proporcionará en atención a la solicitud, la cual deberá ser registrada mediante la Mesa de ayuda Institucional (mesa_servicios@tfja.gob.mx), con visto bueno de la Magistrada y Magistrado Titular de la Ponencia o con un nivel mínimo de Director de Área o equivalente.

163. Los mensajes de correo electrónico institucional y las comunicaciones que se formulen a través de las herramientas tecnológicas desarrolladas o licenciadas por el Tribunal tendrán validez jurídica y se presumirán emitidas por las personas servidoras públicas atendiendo al control de los usuarios y contraseñas, salvo prueba en contrario.

164. Las personas servidoras públicas usuarias con una cuenta de correo electrónico institucional, deberán cconsiderar que el tamaño máximo de los archivos adjuntos recomendado por la DGIT, es de 35 Mb, para evitar problemas de envío y recepción, así como el consumo de recursos de comunicación y almacenamiento excesivos.

165. 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 las personas servidoras públicas usuarias con anticipación, salvo que no lo permita la naturaleza del evento.

166. Los correos masivos solicitados se deberán de ajustar a las plantillas que determine la SOTIC.

a. En caso de solicitar envío de correos masivos a las personas servidoras públicas con nivel de Magistradas y Magistrados de Sala Superior, la solicitud deberá venir acompañada de la autorización expresa de la Secretaría Auxiliar de la Junta, sin excepción.
b. La solicitud deberá ser enviada a través de comunicación escrita o electrónica a la DGIT por el área solicitante, con visto bueno de la persona servidora pública Titular de la Ponencia o con un nivel mínimo de Director de Área o equivalente.

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

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

167. La solicitud de componentes informáticos se hará conforme a lo siguiente:

a. Para el caso de áreas centrales, a través de la mesa de servicio, vía correo electrónico o vía telefónica, en la dirección o número de extensión que disponga la DGIT, y
b. Para el caso de áreas con sede distinta a la Ciudad de México, a través de los Delegados de TIT, sistema de Mesa de servicio, en la dirección de correo electrónico o en la extensión telefónica de la Delegación Administrativa correspondiente.

168. Para asignaciones adicionales de bienes informáticos, así como la instalación o reubicación de servicios de energía eléctrica regulada o cableado estructurado, así como cuentas VPN, el requerimiento deberá realizarse mediante comunicación escrita o electrónica a la DGIT) a través de la persona servidora pública Titular de la Ponencia o con un nivel mínimo de Director General o equivalente.

169. Los requerimientos de bienes informáticos, que no pudiesen atenderse de manera inmediata por falta de existencias o por no haber sido considerados en el presupuesto del ejercicio presupuestal anual, deberán ser resueltos de manera conjunta entre la SOTIC, a través del a DGIT, y la SOA, a través de la DGRMSG, en consideración de la importancia de la solicitud, viabilidad técnica y disponibilidad presupuestal correspondiente.

170. 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.

Para el caso de áreas con sede distinta a la Ciudad de México, la atención será por parte de la Delegación TIT.

171. Para contar con un adecuado número de existencia de consumibles que cubran los requerimientos de las personas servidoras públicas usuarias, la DGIT realizará la planeación y programación anual conforme a las necesidades identificadas en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto correspondiente, para cubrir las necesidades de las áreas del Tribunal y solicitará a la DGRMSG las adquisiciones o arrendamientos de bienes y servicios informáticos necesarios.

172. Cuando las personas servidoras públicas usuarias sean de nuevo ingreso en el Tribunal, cambien de adscripción, de ubicación, reciban una promoción o causen baja; la SOA a través de la DGRHSPC, 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.

173. La persona servidora pública del Tribunal, que tenga asignado bajo su resguardo algún tipo de bien informático será responsable de cuidar la integridad física del bien informático para mantenerlo en condiciones óptimas de operación.

174. El uso de equipo de digitalización de documentos, impresoras y otros periféricos será exclusivamente para realizar as funciones derivadas del cargo que ocupan las personas servidoras públicas del Tribunal.

175. Para fomentar el ahorro de energía, una vez terminadas las actividades de las personas servidoras públicas usuarias, los equipos deberán mantenerse apagados (impresoras, computadoras, monitores, UPS, bocinas, entre otros), excepto el personal técnico que por sus funciones o responsabilidades requieran acceso remoto u operación desatendida.

176. 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.

177. Las personas servidoras públicas del Tribunal, serán las únicas que tendrán a su resguardo y uso, bienes informáticos, consumibles y refacciones informática; y serán responsables de su conservación.

178. Todos los bienes informáticos del Tribunal, propios o arrendados siempre deberán estar asociados a un resguardo bajo responsabilidad de las personas servidoras públicas del Tribunal.

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

179. Las contrataciones para las adquisiciones en materia de TICs, que deban ser atendidas por la DGRMSG por instrucciones de la Junta, deberán contar con el visto bueno y el dictamen de viabilidad técnica y operativa de la SOTIC, a través de la DGIT, previo al acuerdo de la Junta.

180. 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.

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

181. Las personas servidoras públicas del Tribunal, que hagan uso del servicio de impresión, digitalización y fotocopiado deberán observar lo establecido en los presentes Lineamientos, promoviendo la adopción de un modelo de trabajo bajo un enfoque de “cero papeles”, que privilegie el uso plataformas digitales para compartir documentos y reducir la impresión al mínimo indispensable.

182. Es responsabilidad de la SOTIC, a través del área designada para ello, proporcionar a las diversas áreas jurisdiccionales y de los Órganos Auxiliares de la Función Administrativa, 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.

183. 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, evitando la impresión de documentos que obren en medios digitales o electrónicos.

184. Queda prohibida la impresión, digitalización y fotocopiado de documentos personales, incluyendo revistas, libros, cuadernos, trabajos escolares o cualquier otro material ajeno a las funciones encomendadas a las personas servidoras públicas del Tribunal.

185. 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 la persona servidora pública usuaria y contraseña, los cuales serán necesarios para el ingreso a los equipos y serán responsables de su uso racional. La clave de la persona servidora pública usuaria y contraseña no deberá compartirse.

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

186. Queda bajo responsabilidad de cada una de las personas servidora públicas Titulares de los Órganos Administrativos del Tribunal, Salas Regionales y Ponencias, promover y orientar entre las y los justiciables la consulta vía Internet de los Boletines Jurisdiccionales y demás información que se encuentre disponible en medios electrónicos en el portal institucional de internet del Tribunal.

En el caso que el uso de servicios de impresión, digitalización y fotocopiado por parte de las Áreas Administrativas, Salas Regionales, Ponencias o Personas servidoras públicas usuarias, muestre un comportamiento atípico o irregular con relación a su promedio mensual, la DGIT hará del conocimiento del Titular del Área para asegurar el correcto uso de los recursos asignados.

Para la impresión y fotocopiado a color deberá solicitarse a la Mesa de servicios a través de la persona servidora pública Titular de la Ponencia o Titular del Área con un nivel mínimo de Director General o equivalente y ser autorizada por la DGIT. El requerimiento deberá contener el nombre del empleado solicitante, la justificación del permiso y el periodo de tiempo durante el cual se requiere el servicio

187. La DGIT establecerá el número máximo de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales por área, con base en el histórico de uso del área. De igual forma, para atender solicitudes de equipo adicional de las áreas, la DGTI realizará un análisis de uso y consumo de los equipos multifuncionales y evaluará la viabilidad técnica, económica y contractual para su asignación o negación.

188. Para asignaciones adicionales de multifuncionales, el requerimiento deberá formalizarse a través de comunicación escrita o electrónica a la DGIT a través de la

persona servidora pública Titular de la Ponencia o Titular del Área con un nivel mínimo de Director General o equivalente; señalando de forma detallada el motivo.

189. Las impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales son para uso compartido de las personas servidoras públicas del área. Las Magistradas y Magistrados, Titulares de las Secretarías Operativas, Direcciones Generales y equivalentes, podrán solicitar una impresora, fotocopiadora o multifuncional para ser ubicada en su oficina, previa justificación formalizada por escrito

XXVIII. DE LOS REQUERIMIENTOS DE APOYO O SERVICIOS DE TRANSMISIÓN WEB Y GRABACIÓN DE EVENTOS.

190. Para los requerimientos de apoyo o servicios de transmisión Web y Grabación de eventos:

a. La SOTIC a través de la DGIT es la única facultada para proveer el apoyo de servicios de transmisión web y grabación de eventos, así como servicios de microfonía alámbrica e inalámbrica, difusión de video contenidos en recintos propios del Tribunal, así como en sus canales de plataformas streaming, lo anterior, sin interferir en las facultades normativas de las áreas o instancias de la DGCS.
b. El apoyo o servicio de transmisión Web y Grabación de eventos tiene como propósito facilitar la difusión de eventos a personal interno o externo, previa solicitud y autorización de las personas o áreas facultadas.

La DGIT será la responsable de la operación adecuada de los medios de audio, video, microfonía, equipos y medios informáticos institucionales, salvo aquellas actividades que requieren la participación conjunta con el personal de la DGCS, en cuyo caso la responsabilidad será compartida.

191. El apoyo o servicio de Transmisión Web y Grabación de eventos se proporcionará a todas las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal que solicite conforme a la capacidad de infraestructura de difusión existente, bajo los siguientes criterios:

Para eventos presenciales, las Áreas Jurisdiccionales y Administrativas del Tribunal deberán apartar el recinto con el área de DGRMySG y posteriormente solicitar mediante comunicación escrita o electrónica a la DGIT el servicio de Transmisión Web y grabación del evento.

192. 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.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

SEGUNDO. – 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 para eje Ejercicio Fiscal 2024", aprobados mediante Acuerdo E/JGA/27/2024 y E/JGA/55/2024, así como todas las disposiciones administrativas o reglamentarias que se opongan al presente Acuerdo.

TERCERO. – Publíquese este Acuerdo en la Página Web Institucional.

Dictado en sesión ordinaria presencial de fecha 10 de junio de 2025, por unanimidad de tres votos a favor.- Firman el **Magistrado Guillermo Valls Esponda**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y la **Licenciada Abigail Calderón Rojas**, Secretaria General de Acuerdos del Tribunal, en suplencia de la persona Titular de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno y Administración, 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 I, 26, fracción IX, 99, fracciones VIII y XI, 138, fracción XII, y 139 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa vigente.

TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

ACUERDO E/JGA/40/2025

TFJA 88 Años Trabajando por México

Anexo 1

TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

GASTOS EMERGENTES SALAS REGIONALES CON SEDE DISTINTA A LA CIUDAD DE MEXICO

ÁREA:
SEDE:
MES: **AÑO:**

NO. FACTURA	FECHA	PARTIDA PRESUPUESTAL	PROVEEDOR	CONCEPTO DE COMPRA (DETALLE DEL GASTO)	IMPORTE
				TOTAL EJERCIDO	0.00

ELABORA **AUTORIZA**

(nombre y apellidos, sin firma autografa)
Servidor público autorizado

(nombre y apellidos, sin firma autografa)
Titular de la Sala Regional

CONSIDERACIONES:
1.- Utilizar Mayúsculas y Minúsculas.
2.- Tipografia 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 adjuntarse en archivo excel en un correo electrónico
6.- El nombre del archivo deberá nombrarse (ejemplo): GE_ACAPULCO_ENERO
GE_MONTERREY_ENERO

ANEXO 2

TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

FONDOS ROTATORIOS ÁREAS CENTRALES

Con fundamento en los Lineamientos para el Uso Racional de los Recursos del TFJA, en especifico a lo correspondiente a "Los Recursos Financieros del manejo de los Fondos Rotatorios o Gastos Emergentes", y derivado de la autorización del titular de ***[la unidad administrativa]***, bajo protesta de decir verdad, solicito se realice el reembolso correspondiente, de las **[cantidad]** facturas que se relacionan a continuación y que suman un importe de $ **[xxxx.xx]**,las cuales corresponden a los conceptos y partidas de los capitulos 2000 y 3000 autorizadas. Se adjunta formato correspondiente

ÁREA:
SEDE:
MES: **AÑO:**

NO. FACTURA	FECHA	PARTIDA PRESUPUESTAL (7)	PROVEEDOR	CONCEPTO DE COMPRA (DETALLE DEL GASTO)	IMPORTE
				TOTAL EJERCIDO	0.00

ELABORA **AUTORIZA**

(nombres y apellidos, sin firma autografa)
Servidor público autorizado

(nombre y apellidos, sin firma autografa)
Titular de la Unidad 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 adjuntarse en formato excel, en un correo electronico
6.- El nombre del archivo deberá nombrarse (ejemplo): FR_DGRMSG_ENERO
FR_UAJ_ENERO
7.- https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf

Anexo No. 3

De: DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA
A: Correspondencia DGPP; Antonio Mier; Lucero Rodríguez Tapia
Asunto: Anexo 3. AVISO DE REINTEGRO
Fecha: lunes, 24 de febrero de 2025 06:28:35 p. m.
Archivos adjuntos: Ficha de depósito

TFJA
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS

SALA(S) REGIONAL(ES) XXXXXXXXXXXX

COMUNICADO: SOA-DGDA-DA-AAA-XXX-2025

ASUNTO: Reintegro de _____

_____, a xx de xx de 202x

DIRECTOR(A) GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PRESENTE.

Por medio del presente, envío ficha de depósito (legible), relativo al reintegro por concepto de _____, para _____del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, por la cantidad de $_____(xxxxxxxxxxxx xx/100 M.N.)

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

Sin más por el momento reciba un cordial saludo y quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE

Delegado(a) Administrativo(a) de la(s) Sala(s) Regional(es) XXXXXXXXXX

Actividad	Servidor Público	Cargo
Elaboró y Revisó:		
Vo. Bo.		

www.TFJA.gob.mx

En cumplimiento al artículo 9, tercer párrafo de los "Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa", emitidos mediante Acuerdo G/ JGA/ 38/ 2023, los mensajes de correo electrónico institucional y las comunicaciones que se formulen a través de herramientas tecnológicas desarrolladas o licenciadas por el Tribunal tendrán validez jurídica y se presumirán emitidas por las personas servidoras publicas atendiendo al control de usuarios y contraseñas, salvo prueba en contrario.

En virtud de lo anterior, se solicita amablemente evitar la impresión de este correo electrónico.

Anexo No. 4

De: <SOLICITANTE>
A: Correspondencia_DGPP_<buzon.dgpp@tfja.gob.mx>;
CC: <Titular del Órgano Jurisdiccional/Administrativo>
Asunto: Solicitud de pasajes urbanos del mes de abril 2025

TFJA
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

<AREA REQUIRENTE>

COMUNICADO No:

ASUNTO: Solicitud de pasajes urbanos del mes de _____ de 2025

Ciudad de México a xx de xxxxxxx de 2025

DIRECTOR(A) GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
PRESENTE.

Me refiero a la operación y funcionamiento de esta <AREA REQUIRENTE>, así como a las necesidades del servicio.

Sobre el particular, me permito informar a Usted que el Titular de este(a) <Órgano Jurisdiccional/Administrativo>, a quien se le marca copia de la presente solicitud, autorizó al personal que a continuación se enlista para llevar a cabo las funciones de:

1. Notificación
2. Mensajería
3. Diligencias
4. Operación de Servicios

NO.	SERVIDOR PÚBLICO	RFC	ACTIVIDAD	MONTO
			TOTAL SOLICITADO	**0.00**

Por lo anterior, se solicita a esa Dirección General de Programación y Presupuesto, gestione la asignación del apoyo autorizado, en apego a los Lineamientos para el uso racional de los recursos del Tribunal, vigentes.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
NOMBRE Y PUESTO DE QUIEN SOLICITA

C.c.p. Titular del Órgano Jurisdiccional/Administrativo

En cumplimiento al artículo 9, tercer párrafo de los "Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa", emitidos mediante Acuerdo G/ JGA/ 38/ 2023, los mensajes de correo electrónico institucional y las comunicaciones que se formulen a través de herramientas tecnológicas desarrolladas o licenciadas por el Tribunal tendrán validez jurídica y se presumirán emitidas por las personas servidoras publicas atendiendo al control de usuarios y contraseñas, salvo prueba en contrario.

En virtud de lo anterior, se solicita amablemente evitar la impresión de este correo electrónico.

Anexo No. 5

De: <DELEGADO ADMINISTRATIVO>
A: Correspondencia DGPP <buzon.dgpp@tfja.gob.mx>;
CC: Antonio Mier Ramos <antonio.mier@tfja.gob.mx>; Lucero Rodriguez Tapia <lucero.rodriguez@tfja.gob.mx>
Asunto: Solicitud de pasajes urbanos del mes de abril 2025

TFJA
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS

SALA(S) REGIONAL(ES) XXXXXXXXXXX

COMUNICADO: SOA-DGDA-DA-AAA-XXX-2025

ASUNTO: Solicitud de pasajes aéreos del mes de _____ 2025

<Lugar y fecha>

DIRECTOR(A) GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
PRESENTE.

Me refiero a la operación y funcionamiento de la Sala Regional xxxxxxxx, así como a las necesidades del servicio.

Sobre el particular, me permito informar a Usted que el Magistrado Presidente/Coordinador de esta(s) Sala(s), a quien se le marca copia de la presente solicitud, autorizó al personal que a continuación se enlista para llevar a cabo las funciones de:

1. Notificación
2. Mensajería
3. Diligencias
4. Operación de Servicios

NO.	SERVIDOR PÚBLICO	RFC	ACTIVIDAD	MONTO
			TOTAL SOLICITADO	**0.00**

Por lo anterior, se solicita a esa Dirección General de Programación y Presupuesto, gestione la asignación del apoyo autorizado, en apego a los Lineamientos para el uso racional de los recursos del Tribunal, vigentes.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
Delegado(a) Administrativo(a) de la(s) Sala(s) Regional(es) XXXXXXXXXX

En cumplimiento al artículo 9, tercer párrafo de los "Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa", emitidos mediante Acuerdo G/ JGA/ 38/ 2023, los mensajes de correo electrónico institucional y las comunicaciones que se formulen a través de herramientas tecnológicas desarrolladas o licenciadas por el Tribunal tendrán validez jurídica y se presumirán emitidas por las personas servidoras publicas atendiendo al control de usuarios y contraseñas, salvo prueba en contrario.

En virtud de lo anterior, se solicita amablemente evitar la impresión de este correo electrónico.

Anexo No. 6

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

TFJA
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

PADRÓN DE PASAJES URBANOS POR ÁREA SOLICITANTE

MES: AÑO:

NO.	RFC	NOMBRE	ADSCRIPCIÓN	PUESTO	IMPORTE
				TOTAL EJERCIDO	0.00

ELABORA	REVISA	AUTORIZA
FIRMA	FIRMA	FIRMA
Subdirector(a) de Viáticos y Pasajes	Director(a) de Tesorería y Finanzas	Director(a) General de Programación y Preupuesto

Anexo No. 7

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

CUOTAS DE VIÁTICOS NACIONALES

CLAVE - NIVEL	CUOTAS PARA VIÁTICOS NACIONALES	
	VIÁTICOS SIN PERNOCTA	VIÁTICOS CON PERNOCTA
CMSI 1, CMSJ 2 AL 3	2,500.00	5,000.00
CMSJ 4, CMSK 5, CMSK 6, CMML7 AL CMML 10	2,000.00	4,000.00
CMMM11 AL 21 CMMN 22 AL 27 CMMO 28 AL 30 CEPC 31 CEPA 32 CEPQ 33 PERSONAL OPERATIVO	1,250.00	2,500.00

Anexo No. 8

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
CUOTAS DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

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 No. 9

TFJA
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

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

AVISO DE COMISIÓN NACIONAL
(Órganos Jurisdiccionales/Administrativos con sede en CDMX)

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 SU TITULAR** PARA REALIZAR LA SIGUIENTE FUNCIÓN:

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

DETALLE DEL BOLETO ELECTRÓNICO DE AVIÓN
AGENCIA:
AEROLÍNEA:
CÓDIGO DE RESERVACIÓN:
N° BOLETO:
CLASE:
COSTO:

DETALLE DE VIÁTICOS

ANTICIPADOS ☐ DEVENGADOS ☐ SIN VIÁTICOS ☐

TRANSFERENCIA ☐ EFECTIVO ☐ CHEQUE ☐

VIÁTICOS	PASAJES	PEAJES

TOTAL
$0.00

OBSERVACIONES

Con fundamento en el numeral 67 de los Lineamientos para el uso racional de los recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa para el ejercicio 2025, 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 para lo cual, enviará los CFDIs y las validaciones ante el SAT con los que justifica el gasto de hospedaje o alojamiento, alimentos procesados, papelería, estacionamiento, fotografía, telefonía, fotocopiado, transporte local, en apoyo al óptimo desempeño de las comisiones. 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.

VIÁTICOS Y PASAJES AUTORIZADOS POR:

FOLIO DE AUTORIZACIÓN No.. XXXXXXX

EL COMISIONADO

NOMBRE DEL COMISIONADO

Anexo No. 10

TFJA
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

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

AVISO DE COMISIÓN NACIONAL
(Salas Regionales Foráneas)

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 SU TITULAR** PARA REALIZAR LA SIGUIENTE FUNCIÓN:

ORIGEN	FECHA INICIO	DÍAS AUTORIZADOS

DESTINO	FECHA TÉRMINO	IMPORTE

DETALLE DEL BOLETO ELECTRÓNICO DE AVIÓN

AGENCIA:
AEROLÍNEA:
CÓDIGO DE RESERVACIÓN:
N° BOLETO:
CLASE:
COSTO:

DETALLE DE VIÁTICOS

ANTICIPADOS ☐ DEVENGADOS ☐ SIN VIÁTICOS ☐

TRANSFERENCIA ☐ EFECTIVO ☐ CHEQUE ☐

VIÁTICOS	PASAJES	PEAJES

TOTAL
$0.00

OBSERVACIONES

Con fundamento en el numeral 67 de los Lineamientos para el uso racional de los recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa para el ejercicio 2025, 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 Delegación Administrativa que le corresponda; para lo cual, enviará los CFDIs y validaciones ante el SAT con los que justifica el gasto de hospedaje o alojamiento, alimentos procesados, papelería, estacionamiento, fotografía, telefonía, fotocopiado, transporte local, en apoyo al óptimo desempeño de las comisiones. 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.

VIÁTICOS Y PASAJES AUTORIZADOS POR:

ELABORÓ:
DELEGADO ADMINISTRATIVO DE LA SALA

NOMBRE

AUTORIZÓ LA COMISIÓN:
MAGISTRADO PRESIDENTE/ COORDINADOR DE LA SALA

EL COMISIONADO

NOMBRE

NOMBRE DEL COMISIONADO

Anexo No. 11

TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

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 EL/LA MAGISTRADO(A) PRESIDENTE DEL TRIBUNAL, PARA REALIZAR LA SIGUIENTE FUNCIÓN:

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

DETALLE DEL BOLETO ELECTRÓNICO DE AVIÓN

AGENCIA:
AEROLÍNEA:
CÓDIGO DE RESERVACIÓN:
N° BOLETO:
CLASE:
COSTO:

DETALLE DE VIÁTICOS

ANTICIPADOS	☐	DEVENGADOS	☐	SIN VIÁTICOS	☐
TRANSFERENCIA	☐	EFECTIVO	☐	CHEQUE	☐

VIÁTICOS	PASAJES	PEAJES

TOTAL
$0.00

OBSERVACIONES

Con fundamento en el numeral 67 de los Lineamientos para el uso racional de los recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, la comprobación de los viáticos internacionales 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 para lo cual, enviará los CFDIs y las validaciones ante el SAT con los que justifica el gasto de hospedaje o alojamiento, alimentos procesados, papelería, estacionamiento, fotografía, telefonía, fotocopiado, transporte local, en apoyo al óptimo desempeño de las comisiones. 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

VIÁTICOS Y PASAJES AUTORIZADOS POR:

OFICIO DE AUTORIZACIÓN No.. XXXXXXX

EL COMISIONADO

NOMBRE DEL COMISIONADO

Anexo No. 12

TFJA
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Nombre del o la comisionada:	**(1)**	No. de Comisión: **(2)**
Cargo: **(3)**	Área de Adscripción:	Fecha de la comisión: **(5)**

INFORME DE LA COMISIÓN

En cumplimiento de las instrucciones emitidas por el o la _____(6) se realizó _____(7) a la Sala Regional _____(8)__ ubicada en la Ciudad de _____(8)_____.

Actividades realizadas: (9)

Resultados obtenidos: (10)

Contribuciones a la Institución: (11)

Conclusiones: (12)

Observaciones: (13)

A t e n t a m e n t e .

_____(14)_____

Anexo No. 13

Presentación de la comprobación

De: <COMISIONADO>
A: Correspondencia_DGPP_<buzon.dgpp@tfja.gob.mx>;
CC: <Titular del Órgano Jurisdiccional/Administrativo>
Asunto: Solicitud de pasajes urbanos del mes de abril 2025

TFJA
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

<AREA REQUIRENTE>

COMUNICADO No:

ASUNTO: Comprobación de la Comisión No.

Ciudad de México a xx de xxxxxxx de 2025

DIRECTOR(A) GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
PRESENTE.

Con relación a la Comisión No. XXXX a la Ciudad de _____, el día _____ del presente año, para realizar _____, me permito remitir los comprobantes fiscales correspondientes a la comisión en mención:

No. de comprobante	Proveedor	Concepto	Importe

20% Autorizado	
Total Comprobación	
Viáticos otorgados	
Reintegro recursos no utilizados	

Cabe señalar que se anexan los CFDI, comprobación ante el SAT, tickets de consumo, pases de abordar, reintegro (en su caso) y el Informe de la comisión.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y PUESTO DE QUIEN SOLICITA

C.c.p. Titular del Órgano Jurisdiccional/Administrativo

En cumplimiento al artículo 9, tercer párrafo de los "Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa", emitidos mediante Acuerdo G/ JGA/ 38/ 2023, los mensajes de correo electrónico institucional y las comunicaciones que se formulen a través de herramientas tecnológicas desarrolladas o licenciadas por el Tribunal tendrán validez jurídica y se presumirán emitidas por las personas servidoras publicas atendiendo al control de usuarios y contraseñas, salvo prueba en contrario.

En virtud de lo anterior, se solicita amablemente evitar la impresión de este correo electrónico.

Anexo No. 14

TFJA
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

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

AVISO/ CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN

N° DE SOLICITUD: **FECHA:**

NOMBRE :
PUESTO:
CLAVE:
NIVEL:

OBJETO DE LA COMISIÓN: ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE MEDIANTE ACUERDO No. JGA/XX/2025, CAMBIA DE ADSCRIPCIÓN POR LO QUE SE LE AUTORIZA LO SIGUIENTE:

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

DETALLE DEL BOLETO ELECTRÓNICO DE AVIÓN

AGENCIA:
AEROLÍNEA:
CÓDIGO DE RESERVACIÓN:
N° BOLETO:
CLASE:
COSTO:

DETALLE DE VIÁTICOS					
ANTICIPADOS	☐	DEVENGADOS	☐	SIN VIÁTICOS	☐
TRANSFERENCIA	☐	EFECTIVO	☐	CHEQUE	☐

VIÁTICOS	PASAJES	PEAJES

TOTAL
$0.00

OBSERVACIONES

Con fundamento en el numeral 74 de los Lineamientos para el uso racional de los recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa para el ejercicio fiscal 2025, la comprobación del apoyo otorgado la deberá efectuar la Persona Servidora Pública del Tribunal comisionada, en un plazo no mayor de diez días hábiles posteriores al término de la vigencia de la nueva adscripción, ante la DGPP o la Delegación Administrativa correspondiente; para lo cual, enviará los CFDIs y validaciones ante el SAT con los que justifica el gasto de hospedaje o alojamiento, alimentos procesados, papelería, estacionamiento, fotografía, telefonía, fotocopiado, transporte local, en apoyo al óptimo desempeño de las comisiones. 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.

VIÁTICOS Y PASAJES AUTORIZADOS POR:

ELABORÓ: **DGPP(Aviso de Adscripción)/** **DELEGADO ADMINISTRATIVO DE LA SALA (Cambio de Adscripción)**	**PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SUJETA AL AVISO/ CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN**
NOMBRE	NOMBRE

Anexo No. 15

GASTOS DE ALIMENTACION

TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

AREA REQUIRENTE

SECRETARÍA XXX

TFJA 88 Años Trabajando por México

COMUNICACIÓN: XXXXX-XXX-202X
ASUNTO: Gastos de alimentación mes de XXXX de XXXX

Ciudad de México, xx xxxx 202x

MTRA. MARÍA EUGENIA HERNÁNDEZ VILLASEÑOR
DIRECTORA GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
PRESENTE

Con fundamento en los Lineamientos para el Uso Racional de los Recursos del TFJA aprobados a través del Acuerdo E/JGA/XX/2025 (Lineamientos), en específico a lo correspondiente a la fracción VIII, numeral 80, **"De Los Gastos de Alimentación".**

Para dar cumplimiento a lo señalado en dichos Lineamientos, me permito adjuntar los comprobantes fiscales (CFDI´s) de las facturas que se enlistan en la siguiente tabla, lo anterior con el objeto de solicitar el reembolso correspondiente:

ADSCRIPCION			
MAGISTRADO DE <ORGANO JURISDICCIONAL>			
FECHA	No. FACTURA	RAZON SOCIAL	MONTO
			$ < TOTAL>
JUSTIFICACION			

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

ATENTAMENTE

Nombre de quien suscribe
Puesto de quien suscribe

En cumplimiento al artículo 9, tercer párrafo de los "Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa", emitidos mediante Acuerdo G/JGA/38/2023, los mensajes de correo electrónico institucional y las comunicaciones que se formulen a través de herramientas tecnológicas desarrolladas o licenciadas por el Tribunal tendrán validez jurídica y se presumirán emitidas por las personas servidoras públicas atendiendo al control de usuarios y contraseñas, salvo prueba en contrario.

En virtud de lo anterior, se solicita amablemente evitar la impresión de este correo electrónico.

Anexo No. 16

CUOTAS MÁXIMAS DE GASTO DE TELEFONÍA

CLAVE-NIVEL	*IMPORTE MENSUAL MÁXIMO AUTORIZADO*
CMSI 1	$4,400.00
CMSJ 2 *CMSJ 3*	$2,000.00
CMSJ 4 *CMSJ 5* *CMSJ 6*	$1,440.00
CMML 7 *CMML 8* *CMML 9* *CMML 10*	$960.00

Anexo No. 17

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

ASIGNACIÓN PERMANENTE DE VEHÍCULOS PARA SERVICIOS

No. de asignación:		**Ext.:**		**Fecha:**	
Nombre:					
Cargo:		**Area:**			

DATOS DEL VEHÍCULO

Marca y Modelo		**No. de Serie**	**No. de Motor**	**Placas**	**Expediente**
Año	**kilometraje**	**Cantidad de Combustible**	**No. de Poliza**	**No. de Inventario**	
Color:			**CABMS:**		

ADITAMENTOS O ACCESORIOS

INTERIOR	LLAVES DE PUERTAS		TARJETA DE CIRCULACIÓN		VISERAS	
	LLAVE DE MOTOR		POLIZA DE SEGURO		CODERAS	
	AIRE ACONDICIONADO		ESPEJO RETROVISOR		CENICEROS	
	RADIO FUNCIONANDO		BOCINAS EN TABLERO		CINTURONES DE SEGURIDAD	
	RELOJ EN RADIO		BOCINAS EN PUERTAS		HULE DE PISO	
	ENCENDEDOR		VIDRIOS ELÉCTRICOS		TAPETES	
COFRE Y CAJUELA	CLAXÓN FUNCIONANDO		KIT DE HERRAMIENTAS		RINES DE ACERO O ALUMINIO	
	MARCO DE BATERÍA		SEÑALES DE PRECAUCIÓN		CANTIDAD DE RINES	
	GATO		EXTINTOR			
	MANERAL DE GATO		CABLES PASA CORRIENTE			
	LLAVE L		LLANTA DE REFACCIÓN			
	BIRLO DE SEGURIDAD		CANTIDAD DE LLANTAS			
EXTERIOR	ANTENA		FAROS DE NIEBLA			
	BISELES		ESPEJOS LATERALES			
	UNIDADES DE LUZ		TAPÓN DE GASOLINA			
	PARRILLA		PORTA PLACAS			
	FACIAS		LIMPIADORES		SELLO	

OBSERVACIONES: Se entrega vehículo con ….

Formuló	**Revisó**
Nombre y Firma	**Nombre y Firma**
Puesto	Puesto

Recibe de Conformidad
Nombre y Firma
Puesto

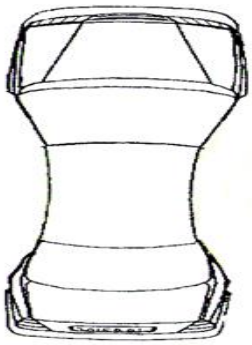
OBLIGACIÓN DEL USUARIO

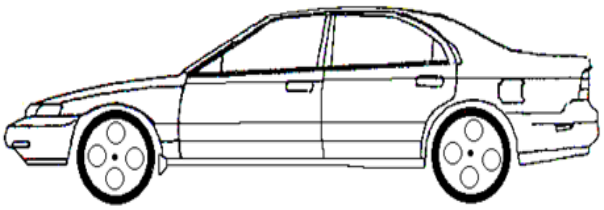
1	El conductor del vehículo deberá portar invariablemente licencia de conducir vigente, así como aquellos documentos personales requeridos por las disposiciones de seguros y los establecidos en la normativa aplicable en materia de tránsito vehicular, por lo que será responsable de las consecuencias que 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 vehícular presentando una falla mecánica, el extravío de alguna pieza, o se encuentre golpeado y se demuestra que las causas son imputables al servidor público que lo tenía asignado, se le fincará el resarcimiento del daño que el caso amerite.
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
- ABOLLÓN
- PIEZA ROTA





Recibe de Conformidad

Nombre y firma

Anexo No. 18

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

PRÉSTAMO PROVISIONAL DE VEHÍCULO

FOLIO:		FECHA DE PRESTAMO:	

MARCA	MODELO	AÑO	SERIE	PLACAS	INVENTARIO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		MOTIVO POR EL CUAL SOLICITA EL VEHÍCULO:	
USUARIO:			
No. LIC. CONDUCIR:			
CORREO:			
EXTENSIÓN:			

ENTREGA DE VEHÍCULO									
GASOLINA	R	1/8	1/4	3/8	1/2	5/8	3/4	7/8	F
KILOMETRAJE:									
FECHA DE ENTREGA:									

RECEPCIÓN DE VEHÍCULO									
GASOLINA	R	1/8	1/4	3/8	1/2	5/8	3/4	7/8	F
KILOMETRAJE:									
FECHA DE RECEPCIÓN:									

KIT DE HERRAMIENTA			
GATO		REFLEJANTES	
LLAVE "L"		CABLE PASA CORRIENTE	
EXTINTOR		LLANTA DE REFACCIÓN	
MANERAL		TAPETES	

DOCUMENTACIÓN	
POLIZA DE SEGURO	
T/CIRCULACIÓN (ORIGINAL)	
MARBETE	

CONDICIONES GENERALES (CARROCERIA)

DERECHO	FRENTE	IZQUIERDO	ATRÁS

CLAVES DE DAÑOS:	− RAYON LEVE	= RAYON GRAVE	# GOLPE FUERTE	ABOLLADURA	* PIEZA ROTA	+ ESTRELLADO

OBSERVACIONES

AUTORIZA SALIDA	RECIBE USUARIO DE CONFORMIDAD
Nombre y Firma	Nombre y Firma

EL USUARIO DEBE PORTAR EN TODO MOMENTO LICENCIA O PERMISO DE CONDUCIR VIGENTE

EL VEHÍCULO DEBERÁ CONSERVARSE EN LAS MISMAS CONDICIONES FÍSICAS EN QUE SE ENTREGA; YA QUE CUALQUIER SINIESTRO NO REPORTADO, ES RESPONSABILIDAD DEL CONDUCTOR Y LOS DAÑOS SERÁN CUBIERTOS POR EL MISMO.

"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."

Anexo No. 19

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SOLICITUD DE SERVICIO MECÁNICO

Taller Autorizado:

DATOS DEL VEHÍCULO

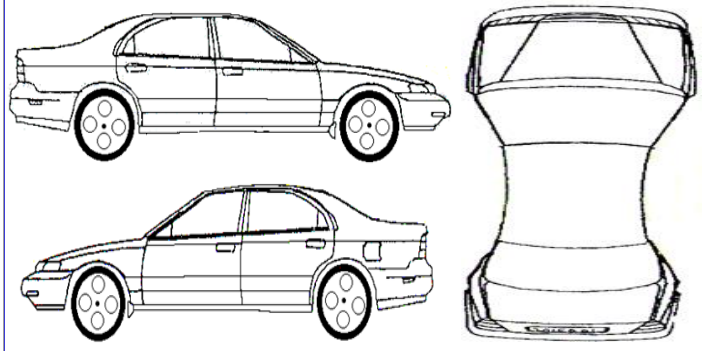
Marca y Modelo:		Placas:		Fecha del Servicio:	
Año del vehiculo:		Cilindros:		No. Factura del Servicio:	
Área de Adscripción:				Costo del Servicio:	

REPARACIONES

TIPO DE SERVICIO:

CAMBIO DE:	ACEITE		FILTRO DE ACEITE:			SUSPENSIÓN:	
CAMBIO DE:	FILTRO DE AIRE		FILTRO DE GASOLINA:			AMORTIGUADORES:	
CAMBIO DE:	BUJIAS		LIMPIEZA/ AJUSTES DE FRENOS:			SISTEMA DE ENFRIAMIENTO:	
LAVADO DE:	INYECTORES		CAMARA ACELERACIÓN:			SOPORTES:	
LAVADO DE:	CHASIS		MOTOR:		CARROCERÍA:	SISTEMA ELECTRICO:	
CAMBIO DE BALATAS:	DELANTERAS		TRASERAS			REGIMÉN DE CARGA:	
RECTIFICACIÓN DE:	DISCOS		CAMBIO DE TAMBORES			LINEA DE ESCAPE O MOFLE:	
	ALINEACIÓN		BALANCEO			ENCENDIDO ELECTRONICO:	

CONDICIONES GENERALES DEL VEHÍCULO



LLANTA DE REFACCIÓN:	
LLAVE "L":	
GATO:	
TAPETES:	
RADIO:	
EXTINTOR:	
ANTENA:	
HERRAMIENTAS:	
KILOMETRAJE:	
GASOLINA:	

OBSERVACIONES:

SOLICITA EL SERVICIO:	AUTORIZÓ EL SERVICIO:	FIRMA DE CONFORMIDAD POR EL SERVICIO REALIZADO:
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Nota: Este Departamento de Control Vehícular al recoger el vehículo automotor no se hace responsable por objetos olvidados o no reportados por el usuario del vehículo.

Anexo No. 20

TFJA
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

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

TFJA 88 Años Trabajando por México

Ciudad de México a del 2025

ANEXO 20
Autorización de mantenimiento de vehículos que forman parte del parque vehicular en taller distinto o agencia.

Con fundamento en el numeral 103 del acuerdo E/JGA/ /2025 "Lineamientos para el uso 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, correspondiente al vehículo que se detalla a continuación:

Nombre y Puesto del Servidor Público que solicita.	
Fecha de la solicitud.	
Datos del vehículo.	
Prestador del servicio.	
Presupuesto autorizado.	

Elaboró: **Revisó:**

Nombre del Titular
Subdirección de Servicios Generales.

Nombre del Titular
Dirección de Seguridad y Servicios Generales.

Autorizó:

Nombre del Titular
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Anexo No. 21

TFJA
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCCIÓN DE ADQUISICIONES

ÁREA REQUIRENTE:	**ORDEN DE SERVICIO POR COMPRA MENOR**	FECHA		
		DÍA	MES	AÑO

No.	**PARTIDA PRESUPUESTAL**	**DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO** (INCLUIR ESPECIFICACIONES CUANDO SE REQUIERAN Y VIGENCIA)	**PROVEEDOR** En caso de contar con alguna propuesta	**IMPORTE APROXIMADO DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO CON IVA INCLUIDO** (En caso de conocerlo)
		(IMPORTE CON LETRA)		

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD:
*Además, si cuenta con cotizaciones, favor de adjuntarlas.

SOLICITA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA
(Nivel jerárquico de Director de Área o equivalente)