TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

NOTA ACLARATORIA AL ACUERDO E/JGA/40/2025

TFJA 89 Años
TRABAJANDO POR MÉXICO

Con fundamento en los artículos 27 y 61, fracción II de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como los diversos 99, fracciones VIII y XI y 139 del Reglamento Interior de este Tribunal vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el de 17 de julio de 2020 y reformado el 10 de julio de 2025, se expide la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Al Acuerdo Específico **E/JGA/40/2025**, relativo a los Lineamientos para el uso racional de los recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para el ejercicio fiscal 2025:

I. En el encabezado dice:

> "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**"

Debe decir:

> "POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, **A PARTIR DE JUNIO DE 2025**"

II. En el numeral 73, último párrafo dice:

> "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."

Debe decir:

> "En caso de comprobantes fiscales por concepto de viáticos, peaje y pasaje de autobús 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 y boleto de autobús) en los que se especifiquen las fechas en que se realizó el uso del servicio, en caso contrario el importe de dichos documentos no podrá formar parte de su comprobación de gastos."

III. En el numeral 74 dice:

"74. La comprobación de viáticos y pasajes aéreos por una comisión internacional...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…"

Debe decir:

"74. La comprobación de viáticos por una comisión internacional...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 y una relación genérica de los gastos efectuados…"

IV. En el Transitorio Primero dice:

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

Debe decir:

"PRIMERO. – El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación **y estará vigente hasta en tanto la Junta de Gobierno y Administración emita nuevos Lineamientos o alguna disposición en contrario."**

V. En el Anexo No. 4 se modifica la dirección de correo electrónico a donde debe dirigirse la solicitud de pasajes urbanos. Dice:

A: **Correspondencia DGPP buzon.dgpp@tfja.gob.mx**

Debe decir:

A: **pasajes.urbanos@tfja.gob.mx**

VI. En el Anexo No. 4, dice:

"Sobre el particular, me permito informar a Usted que el **Titular** de este(a) <Órgano Jurisdiccional/Administrativo>…"

Debe decir:

"Sobre el particular, me permito informar a Usted que el **<Nombre del Titular>** de este(a) <Órgano Jurisdicconal/Administrativo>…"

VII. Del Anexo No. 5 se modifican los destinatarios del correo de solicitud. Dice:

De: <Delegado Administrativo>
A: **Correspondencia DGPP (buzon.dgpp@tfja.gob.mx)**
CC: **Antonio Mier Ramos antonio.mier@tfja.gob.mx; Lucero Rodríguez Tapia lucero.rodriguez@tfja.gob.mx**

Debe decir:

De: <Delegado Administrativo>
A: **pasajes.urbanos@tfja.gob.mx**
CC: **<Titular del Órgano Jurisdiccional>; Correspondencia DGDA (buzon.dgda@tfja.gob.mx)**

VIII. Del Anexo No. 5, dice:

"Sobre el particular, me permito informar a Usted que el **Magistrado Presidente/Coordinador** de esta(s) Sala(s)…"

Debe decir:

"Sobre el particular, me permito informar a Usted que el <**Nombre del** Magistrado Presidente/Coordinador> de esta(s) Sala(s)…"

IX. Del Anexo No. 13 se modifican los destinatarios del correo de presentación de la comprobación. Dice:

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**

Debe decir:

De: <Comisionado>
A: viaticos.pasajes@tfja.gob.mx
Asunto: **Comprobación de la comisión No. xxxx**

X. En el Anexo No. 13 dice:

*"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"*

Debe decir:

*"Cabe señalar que se anexan los **CFDIs**, comprobación ante el SAT, tickets de consumo, reintegro (en su caso) y el Informe de la comisión"*

Aprobada en sesión ordinaria presencial de fecha 30 de septiembre 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, por ausencia 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.

Anexo No. 4 dice:

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. 4 debe decir:

De: <SOLICITANTE>
A: <pasajes.urbanos@tfja.gob.mx>;
CC: <Titular del Órgano Jurisdiccional/Administrativo>
Asunto: Solicitud de pasajes urbanos del mes de xxxxx 202x

TFJA
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

<AREA REQUIRENTE>

COMUNICADO No:

ASUNTO: Solicitud de pasajes urbanos del mes de _____ de 202__.

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 **<Nombre del Titular>**, 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 dice:

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. 5 debe decir:

De: <DELEGADO ADMINISTRATIVO>
A: <pasajes.urbanos@tfja.gob.mx>;
CC: <Titular del Órgano Jurisdiccional>; Correspondencia DGDA (buzon.dgda@tfja.gob.mx)
Asunto: Solicitud de pasajes urbanos del mes de xxxx 202x

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: Solicitud de pasajes urbanos del mes de _____ 202_.

<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 **<Nombre del Magistrado Presidente/Coordinador>** 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

C.c.p. <Nombre del Titular del Órgano Jurisdiccional>.- Cargo

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. 13 dice:

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 13 debe decir:

De: <COMISIONADO>
A: <viaticos.pasajes@tfja.gob.mx>;
CC:
Asunto: Comprobación comisión No. XXXX

TFJA
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

<AREA DE ADSCRIPCIÓN>

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, 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 COMPRUEBA

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.