



## **Junta de Gobierno y Administración**

**Acuerdo E/JGA/11/2012**

### **Lineamientos Internos para el Ejercicio Racional de Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.**

La Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 41, fracciones I, XII, XXII y XXXV de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con fundamento en lo establecido por el artículo 1 de la Ley antes citada, en relación con los artículos 4, 5, fracción II, incisos c) y d), y 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y

#### **CONSIDERANDO**

Que corresponde a la Junta de Gobierno y Administración expedir en el ámbito administrativo los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, acordar la distribución de los recursos presupuestales conforme a la Ley, dictar las órdenes relacionadas con su ejercicio y supervisar su legal y adecuada aplicación, así como dirigir la buena marcha del Tribunal dictando las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos administrativos del mismo;

Que la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, otorga al Tribunal, autonomía técnica y de gestión, para ejercer su presupuesto directamente sin sujetarse a las disposiciones generales emitidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, observando lo previsto en el artículo 5, fracción II, incisos c) y d) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Dicho ejercicio deberá realizarse con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia y estará sujeto a la evaluación y control de los órganos correspondientes;

Que conforme a los párrafos cuarto y 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;

Que en cumplimiento a lo señalado en el artículo 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria que establece que los ejecutores de gasto deberán tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a actividades administrativas y de apoyo, ha considerado emitir 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;



## Junta de Gobierno y Administración

Acuerdo E/JGA/11/2012

### Lineamientos Internos para el Ejercicio Racional de Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

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

#### ACUERDO

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en adelante el Tribunal, tienen por objeto establecer los criterios, procedimientos y políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria aplicables a los servidores públicos del Tribunal, para el manejo del fondo rotatorio, la asignación de vehículos y gastos de combustible, la asignación de cuota mensual para pago de pasajes urbanos, la reducción en el consumo de energía eléctrica y agua potable, el ahorro en el servicio de fotocopiado y el acceso y uso de los estacionamientos en las instalaciones del Tribunal.

#### DEL MANEJO DEL FONDO ROTATORIO

**SEGUNDO.-** El fondo rotatorio es el mecanismo presupuestario del Tribunal que le permite cubrir compromisos de carácter urgente, derivado del ejercicio de los programas y presupuestos autorizados.

**TERCERO.-** Los recursos del fondo rotatorio serán canalizados por la Dirección General de Programación y Presupuesto a las unidades responsables del Tribunal.

**CUARTO.-** La autorización del fondo rotatorio se otorgará en función de las necesidades de cada unidad responsable con el objeto de cubrir requerimientos urgentes para el desarrollo de sus actividades.

**QUINTO.-** La Dirección General de Programación y Presupuesto será responsable de la recepción, manejo y control del fondo rotatorio institucional, previo acuerdo de la Secretaría Operativa de Administración, en adelante la Secretaría de Administración.

**SEXTO.-** La Dirección General de Programación y Presupuesto será la ventanilla única para la entrega de comprobaciones por parte de las unidades responsables, y llevará a cabo la expedición de las cuentas por pagar, indicando que se trata de una Comprobación del Fondo Rotatorio.

**SÉPTIMO.-** Los responsables del manejo de los fondos rotatorios en las Salas Regionales con sede fuera del Distrito Federal, serán las Delegaciones Administrativas.



## Junta de Gobierno y Administración

### Acuerdo E/JGA/11/2012

#### Lineamientos Internos para el Ejercicio Racional de Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

**OCTAVO.-** Los servidores públicos que reciban el fondo rotatorio serán responsables de:

- I. La administración del mismo, con base en los principios de austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia;
- II. Destinar los recursos del fondo rotatorio sólo a los conceptos y partidas de los capítulos 2000 y 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, en adelante el Clasificador y que se señalan en el Lineamiento Noveno de este instrumento;
- III. Reintegrar el importe del fondo rotatorio asignado, en las fechas que en su momento notificará la Dirección General de Programación y Presupuesto;
- IV. Verificar que los recursos del fondo rotatorio se utilicen exclusivamente en aquellas compras urgentes, respecto de las cuales no sea posible emitir una cuenta por liquidar certificada u orden de pago;
- V. Abstenerse de efectuar gastos con cargo al fondo rotatorio en los Capítulos 1000, 4000, 5000 y 6000 del Clasificador, así como en remuneraciones salariales al personal, préstamos personales y artículos de uso personal, y
- VI. Remitir de manera permanente sus comprobantes mediante oficio dirigido a la Dirección General de Programación y Presupuesto para su reembolso.

**NOVENO.-** Los gastos emergentes que se autoriza cubrir con recursos del fondo rotatorio son los que a continuación se detallan, mismos que se reflejan conforme a las partidas del Clasificador:

- I. 21101.- Materiales y útiles de oficina;
- II. 21201.- Materiales y útiles de impresión y reproducción;
- III. 21501.- Material de apoyo informativo;
- IV. 22104.- Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades;
- V. 22106.- Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias;
- VI. 24101.- Productos, minerales no metálicos;
- VII. 24201.- Cemento y productos de concreto;
- VIII. 24301.- Cal, yeso y productos de yeso;
- IX. 24401.- Madera y productos de madera;
- X. 24501.- Vidrio y productos de vidrio;
- XI. 24601.- Material eléctrico y electrónico;



## Junta de Gobierno y Administración

### Acuerdo E/JGA/11/2012

#### Lineamientos Internos para el Ejercicio Racional de Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

- XII. 24701.- Artículos metálicos para la construcción;
- XIII. 24801.- Materiales complementarios;
- XIV. 24901.- Otros materiales y artículos de construcción y reparación;
- XV. 25201.- Plaguicidas, abonos y fertilizantes;
- XVI. 25301.- Medicinas y productos farmacéuticos;
- XVII. 25401.- Materiales, accesorios y suministros médicos;
- XVIII. 29101.- Herramientas menores;
- XIX. 29201.- Refacciones y accesorios menores de edificios;
- XX. 29301.- Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo;
- XXI. 29401.- Refacciones y accesorios para equipo de cómputo;
- XXII. 29601.- Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte;
- XXIII. 29801.- Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos;
- XXIV. 29901.- Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles;
- XXV. 31801.- Servicio postal;
- XXVI. 31802.- Servicio telegráfico;
- XXVII. 31301.- Servicio de agua;
- XXVIII. 31501.- Servicio de telefonía celular (tarjetas de prepago);
- XXIX. 34601.- Almacenaje, embalaje y envase;
- XXX. 34701.- Fletes y maniobras;
- XXXI. 35201.- Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración;
- XXXII. 35801.- Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación;
- XXXIII. 37101.- Pasajes aéreos nacionales para labores de campo y supervisión;
- XXXIV. 37104.- Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.
- XXXV. 37201.- Pasajes terrestres nacionales para labores de campo y supervisión;
- XXXVI. 37204.- Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.
- XXXVII. 37501.- Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión;
- XXXVIII. 38201.- Gastos de orden social (esquelas);

**DÉCIMO.-** El control y asignación de los fondos rotatorios será responsabilidad de la Secretaría de Administración, de conformidad con las necesidades del servicio de las unidades responsables y de las Delegaciones Administrativas. La Secretaría de Administración podrá, en casos debidamente justificados, autorizar partidas no contempladas en estos lineamientos.



## Junta de Gobierno y Administración

Acuerdo E/JGA/11/2012

### Lineamientos Internos para el Ejercicio Racional de Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

**DÉCIMO PRIMERO.-** La supervisión de la debida aplicación de los Lineamientos relativos al manejo del fondo rotatorio corresponde a la Secretaría de Administración a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto y de las Delegaciones Administrativas en las Salas Regionales con sede fuera del Distrito Federal.

#### DE LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS Y GASTOS DE COMBUSTIBLE

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Los servidores públicos del Tribunal que de acuerdo a su Clave en términos del Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en adelante la Clave, tengan asignado vehículo y gastos de combustible, así como aquéllos que por autorización expresa gocen de este beneficio, estarán sujetos a los presentes Lineamientos.

**DÉCIMO TERCERO.-** La asignación de vehículos queda sujeta a la siguiente tabla:

CLAVE	NÚMERO DE VEHÍCULOS
CMSI 1, CMSJ 2 y CMSJ 3	Un vehículo para el desempeño de sus funciones o el apoyo económico. Dos vehículos para apoyo de servicios de su Ponencia.
CMSJ 4	Un vehículo para el desempeño de sus funciones o el apoyo económico.
CMSJ 5	Un vehículo para el desempeño de sus funciones o el apoyo económico. Dos vehículos para apoyo de servicios del área.
CMSK 6	Un vehículo para el desempeño de sus funciones o el apoyo económico. Un vehículo para apoyo de servicios del área.
CMSL 7, CMSL 8 y CMSL 9	Un vehículo para el desempeño de sus funciones.

**DÉCIMO CUARTO.-** El Tribunal, a través de la Secretaría de Administración, previa justificación, podrá autorizar la asignación de vehículos para el desempeño de funciones de servidores públicos con nivel distinto a los señalados en el Lineamiento anterior, cuando resulte estrictamente indispensable para el adecuado desempeño de las funciones oficiales encomendadas.



## Junta de Gobierno y Administración

### Acuerdo E/JGA/11/2012

#### Lineamientos Internos para el Ejercicio Racional de Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

**DÉCIMO QUINTO.-** Los servidores públicos que ocupen un puesto con Clave CMSI, CMSJ o CMSK, podrán contar con el apoyo económico para cubrir los gastos de mantenimiento, combustible, lubricantes, seguros y depreciación del vehículo que sea de su propiedad y utilice en el desempeño de sus funciones, conforme a lo establecido en el Manual de Remuneraciones de los Servidores del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

**DÉCIMO SEXTO.-** En los casos en que los servidores públicos opten por recibir apoyo económico, deberán poner a disposición del Tribunal, a través de la Secretaría de Administración, cuando así proceda, el vehículo asignado.

**DÉCIMO SÉPTIMO.-** El servidor público que de conformidad con los presentes Lineamientos opte por recibir el apoyo económico, deberá presentar ante la Secretaría de Administración, la documentación siguiente:

- I. Solicitud debidamente firmada, y
- II. Copia de la documentación que acredita la legal propiedad del vehículo expedida o endosada a nombre del servidor público solicitante.

**DÉCIMO OCTAVO.-** El monto mensual asignado para combustible, estará sujeto a la siguiente tabla:

CLAVE	MONTO	SUPUESTO
CMSI 1	\$6,900.00	Con apoyo inherente
CMSJ 2 Y CMSJ 3	\$5,750.00	Sin apoyo inherente
CMSJ 2 Y CMSJ 3	\$4,750.00	Con apoyo inherente
CMSJ 4	\$3,300.00	Sin apoyo inherente
CMSJ 4	\$2,300.00	Con apoyo inherente
CMSJ 5	\$2,500.00	Sin apoyo inherente
CMSJ 5	\$1,750.00	Con apoyo inherente
CMSK 6	\$2,500.00	Sin apoyo inherente
CMSK 6	\$1,750.00	Con apoyo inherente
CMML 7, CMML 8 y CMML 9	\$1,500.00	Por vehículo
Vehículos asignados a Actuaría Común	\$1,300.00	Por vehículo
Vehículos de servicios	\$1,200.00	Por vehículo

**DÉCIMO NOVENO.-** El Tribunal, a través de la Secretaría de Administración podrá modificar, previa justificación, el monto de la dotación de combustible a los servidores públicos que tengan unidades vehiculares bajo su resguardo, siempre y cuando resulte



## Junta de Gobierno y Administración

Acuerdo E/JGA/11/2012

### Lineamientos Internos para el Ejercicio Racional de Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

estrictamente indispensable para el adecuado desempeño de las funciones oficiales encomendadas.

**VIGÉSIMO.-** Todas las reparaciones automotrices deberán realizarse en los talleres autorizados por el Tribunal, por conducto del Departamento de Control Vehicular de la Dirección de Seguridad y Servicios Generales, al cual deberán reportarse, utilizando para solicitar el servicio, conforme al **Anexo 1**.

**VIGÉSIMO PRIMERO.-** Todos los vehículos propiedad del Tribunal deberán estar asegurados con las siguientes coberturas:

- I. Daños materiales;
- II. Robo total;
- III. Responsabilidad Civil y Servicios de Asistencia;
- IV. Responsabilidad Civil Personas;
- V. Proliber vehicular, y
- VI. Gastos Médicos a ocupantes.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.-** Para las emergencias, uso del servicio de grúa y casos de siniestro, llamar al teléfono de la compañía de seguros que emitió la póliza y reportarlo por escrito a la Dirección de Seguridad y Servicios Generales.

**VIGÉSIMO TERCERO.-** En casos distintos a siniestros, el vehículo reportado deberá ser trasladado al taller mecánico autorizado por el Tribunal, en horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes. Cuando el desperfecto mecánico ocurra en horarios y días inhábiles se solicitará al servicio de grúa trasladar el vehículo a las instalaciones del Tribunal, informando esta situación en su oportunidad a la Dirección de Seguridad y Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**VIGÉSIMO CUARTO.-** Cualquier reparación efectuada en taller distinto al contratado por el Tribunal y aquellos gastos no autorizados expresamente por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, serán cubiertos, previo visto bueno de la Secretaría de Administración.

**VIGÉSIMO QUINTO.-** Para efectos del artículo anterior, en el caso de las Salas Regionales con sede fuera del Distrito Federal, el Coordinador o Presidente de la misma, otorgará el visto bueno.



## Junta de Gobierno y Administración

### Acuerdo E/JGA/11/2012

#### Lineamientos Internos para el Ejercicio Racional de Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

**VIGÉSIMO SEXTO.-** En caso de siniestro, tendrán que reportarlo a la Compañía Aseguradora usando el número de la póliza de su vehículo. Los servidores públicos del Tribunal que tengan asignado un vehículo, deberán portar diariamente la Tarjeta de Circulación en la guantera del vehículo, así como la licencia de manejo vigente.

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.-** Las multas impuestas a los vehículos propiedad del Tribunal por infracciones al Reglamento de Tránsito, deberán ser pagadas por los servidores públicos que hayan utilizado el vehículo en que se cometió la infracción.

**VIGÉSIMO OCTAVO.-** Invariablemente, las unidades asignadas para el apoyo de las áreas administrativas deberán pernoctar en las instalaciones del Tribunal y permanecer resguardadas los fines de semana y días festivos en los estacionamientos de éste.

**VIGÉSIMO NOVENO.-** La supervisión de la debida aplicación de los Lineamientos relativos a la asignación de vehículos y gastos de combustible corresponde a la Secretaría de Administración a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y de las Delegaciones Administrativas.

#### **ASIGNACIÓN DE CUOTA MENSUAL PARA PAGO DE PASAJES URBANOS**

**TRIGÉSIMO.-** Los Lineamientos relativos a la asignación de cuota mensual para el pago de pasajes urbanos, son aplicables a los servidores públicos del Tribunal que realicen funciones de notificación actuarial, gestoría y mensajería, entre otros, en representación del Tribunal, conforme a las disponibilidades presupuestales.

**TRIGÉSIMO PRIMERO.-** La Secretaría de Administración y los Coordinadores o Presidentes de las Salas Regionales con sede fuera del Distrito Federal, son los facultados para autorizar el pago de pasajes urbanos a servidores públicos del Tribunal, siempre y cuando se cuente con recursos suficientes, previo análisis de la disponibilidad presupuestal por parte de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

**TRIGÉSIMO SEGUNDO.-** El pago de pasajes urbanos no forma parte del sueldo ordinario, ni constituye un ingreso fijo regular o permanente; su otorgamiento se encuentra sujeto al cumplimiento y naturaleza de sus funciones.

**TRIGÉSIMO TERCERO.-** Es responsabilidad de los servidores públicos el uso correcto del monto para pasajes urbanos con estricta observancia a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.





## Junta de Gobierno y Administración

### Acuerdo E/JGA/11/2012

#### Lineamientos Internos para el Ejercicio Racional de Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

**TRIGÉSIMO CUARTO.-** La asignación del personal para llevar a cabo notificaciones, practicar diligencias, servicios de gestoría y mensajería, entre otros, será de acuerdo a las necesidades y tipo de funciones que realicen las áreas sustantivas y administrativas del Tribunal; quedando bajo la responsabilidad de los titulares de las áreas correspondientes la designación del personal que desempeñará estas funciones.

**TRIGÉSIMO QUINTO.-** Los gastos de pasajes que rebasen el límite máximo autorizado en estos lineamientos serán por cuenta del servidor público.

**TRIGÉSIMO SEXTO.-** La Dirección General de Programación y Presupuesto integrará un padrón de pasajes urbanos con las solicitudes que emitirán los titulares de las áreas sustantivas y administrativas del Tribunal con sede en el Distrito Federal.

**TRIGÉSIMO SÉPTIMO.-** La Dirección General de Programación y Presupuesto presentará a la Secretaría de Administración, para su autorización, el formato "Padrón de Pasajes Urbanos", correspondiente a las áreas del Tribunal con sede en el Distrito Federal. **Anexo 2.**

**TRIGÉSIMO OCTAVO.-** Las erogaciones que se realicen por concepto de pasajes urbanos se efectuarán únicamente con cargo a las partidas de gastos 37201 (pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión) y 37204 (pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales), del Clasificador, de acuerdo a los recursos presupuestales disponibles.

**TRIGÉSIMO NOVENO.-** El pago mensual se realizará mediante transferencia en monedero electrónico o efectivo dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, y para ambos casos, los servidores públicos que reciban este apoyo deberán firmar, previa identificación, el recibo que ampare los recursos recibidos, que como formato establecido se integra en **Anexo 3**, en caso contrario se suspenderá la transferencia electrónica o pago en efectivo del mes inmediato siguiente.

**CUADRAGÉSIMO.-** La asignación de pasajes urbanos será responsabilidad de cada uno de los titulares de áreas sustantivas y administrativas que lo soliciten a la Secretaría de Administración o a los Coordinadores o Presidentes de las Salas Regionales con sede fuera del Distrito Federal para su personal de apoyo, y el monto asignado a los servidores públicos dependerá de las funciones que se realicen dentro de un rango de mil pesos a cuatro mil pesos.



## Junta de Gobierno y Administración

### Acuerdo E/JGA/11/2012

#### Lineamientos Internos para el Ejercicio Racional de Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

**CUADRAGÉSIMO PRIMERO.-** Sólo en casos debidamente justificados, la Secretaría de Administración y los Coordinadores o Presidentes de las Salas Regionales con sede fuera del Distrito Federal serán los facultados para autorizar y modificar el monto por concepto de pasajes urbanos a personal no considerado en los presentes Lineamientos, cuando realicen alguna de las funciones señaladas en el Lineamiento Trigésimo, de manera excepcional o esporádica.

**CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.-** Corresponde a la Secretaría de Administración, a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto y de los Titulares de las Delegaciones Administrativas la supervisión de la debida aplicación de los Lineamientos relativos a la asignación de la cuota mensual para el pago de pasajes urbanos.

#### DE LOS MECANISMOS PARA LA REDUCCIÓN DEL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y AGUA POTABLE

**CUADRAGÉSIMO TERCERO.-** Con el objeto de reducir el consumo de energía eléctrica en el Tribunal, el personal adscrito al mismo deberá mantener apagada las luces, así como los equipos y aparatos eléctricos en su área de trabajo, en los siguientes casos:

- I. Durante sus ausencias, ya sea en el horario de comida o por cualquier otro motivo;
- II. En los casos en que habiendo suficiente luz natural, no sea necesario el uso de luz artificial:
- III. Al culminar sus labores habituales, y
- IV. Cuando al abandonar su área de trabajo, se percate de alguna lámpara, aparato o equipo que no esté siendo utilizado por otra persona.

Adicionalmente, el personal, en los casos en que ello sea posible, deberá programar los termostatos de aire acondicionado a las temperaturas recomendadas (25 grados centígrados en verano) y evitar utilizar el ascensor entre plantas contiguas procurando utilizar las escaleras.

**CUADRAGÉSIMO CUARTO.-** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales por conducto de la Dirección de Mantenimiento de Inmuebles y Seguros, llevará 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, formulará un informe bimestral acerca de las actividades realizadas para prevenir un consumo excesivo de agua potable.



## Junta de Gobierno y Administración

Acuerdo E/JGA/11/2012

### Lineamientos Internos para el Ejercicio Racional de Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

En las Salas Regionales con sede fuera del Distrito Federal, las Delegaciones Administrativas serán las encargadas de efectuar la revisión a que se refiere el párrafo anterior, así como de formular el informe relativo.

En aquellos casos en que el personal adscrito al Tribunal detecte alguna fuga de agua, deberá hacerlo del conocimiento a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales o bien, a la Delegación Administrativa de la Sala Regional con sede fuera del Distrito Federal que corresponda, para su atención inmediata.

**CUADRAGÉSIMO QUINTO.**- La supervisión de la debida aplicación y seguimiento en el cumplimiento de las medidas señaladas para la reducción del consumo de energía eléctrica y agua potable quedará a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales o de la Delegación Administrativa correspondiente.

#### **DE LOS MECANISMOS PARA EL AHORRO EN EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO**

**CUADRAGÉSIMO SEXTO.**- Todo el personal que haga uso del servicio de fotocopiado se encuentra sujeto a los Lineamientos que regulan los mecanismos para su ahorro.

**CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO.**- Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Dirección de Seguridad y Servicios Generales, proporcionar a las diversas áreas y unidades administrativas el servicio de fotocopiado, a través de mecanismos que permitan el uso eficiente y eficaz de los recursos materiales a disposición del Tribunal.

**CUADRAGÉSIMO OCTAVO.**- El uso de las fotocopadoras será única y exclusivamente para la reproducción de expedientes y/o documentos oficiales relativos a las actividades propias del Tribunal.

**CUADRAGÉSIMO NOVENO.**- Queda prohibido el servicio de fotocopiado de documentos de uso personal.

**QUINCUAGÉSIMO.**- No está permitido el fotocopiado de revistas, libros, cuadernos, trabajos escolares o cualquier otro tipo de documento personal y ajeno a las funciones del Tribunal.

**QUINCUAGÉSIMO PRIMERO.**- Solamente el personal del Tribunal podrá solicitar el servicio de fotocopiado mediante formato oficial, en los centros de fotocopiado que se encuentran dentro de las instalaciones.



## Junta de Gobierno y Administración

### Acuerdo E/JGA/11/2012

#### Lineamientos Internos para el Ejercicio Racional de Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

**QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO.-** En las áreas sustantivas y administrativas en las que se cuenta con fotocopiadoras bajo resguardo, los titulares de las áreas designarán a un servidor público que contará con una clave personal y que será responsable de registrar y controlar las solicitudes de servicio de fotocopiado.

**QUINCUAGÉSIMO TERCERO.-** La solicitud de servicio de fotocopiado deberá ser llenada claramente y deberá contar con la firma de autorización de cualquiera de los siguientes servidores públicos: Magistrados, Secretarías (os) Particulares de Magistrados, Secretario de la Junta de Gobierno y Administración, Secretario General de Acuerdos, Secretarios de Acuerdos, Directores Generales y Directores de Área, justificando la solicitud correspondiente.

**QUINCUAGÉSIMO CUARTO.-** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Dirección de Seguridad y Servicios Generales, conciliará las lecturas de las máquinas fotocopiadoras con la información contenida en las facturas que presente el prestador del servicio, a efecto de comprobar el número de fotocopias, previa validación de cada una de las áreas usuarias.

En las Salas Regionales con sede fuera del Distrito Federal, la obligación de llevar a cabo la revisión a que se refiere el párrafo anterior, corresponde a la Delegación Administrativa respectiva.

#### **DEL ACCESO Y USO DE ESTACIONAMIENTOS DE LOS INMUEBLES DEL TRIBUNAL**

**QUINCUAGÉSIMO QUINTO.-** Las disposiciones relativas al acceso y uso de estacionamientos de las instalaciones del Tribunal ubicados en el Distrito Federal, en adelante los estacionamientos, son de aplicación obligatoria para todos los usuarios de los mismos.

**QUINCUAGÉSIMO SEXTO.-** Sólo podrán acceder a los estacionamientos los vehículos que porten el tarjetón correspondiente, expedido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO.-** Los elementos de seguridad no están autorizados para permitir el acceso a vehículos que no cuenten con tarjetón.

**QUINCUAGÉSIMO OCTAVO.-** En el inmueble de Insurgentes Sur, los tarjetones serán asignados conforme a lo siguiente:



## Junta de Gobierno y Administración

### Acuerdo E/JGA/11/2012

#### Lineamientos Internos para el Ejercicio Racional de Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

I.	Amarillo	E-1	Primer nivel;
II.	Morado	E-2	Segundo nivel;
III.	Rojo	E-3	Tercer nivel;
IV.	Azul Cielo	E-4	Cuarto nivel;
V.	Naranja	E-5	Quinto nivel;
VI.	Verde	E-6	Sexto nivel;
VII.	Marrón	E-7	Séptimo nivel, y
VIII.	Rosa	E-8	Octavo nivel.

**QUINCUAGÉSIMO NOVENO.-** Los tarjetones serán asignados de acuerdo a disponibilidad conforme al siguiente orden:

- I. Magistrados de Sala Superior;
- II. Magistrados de Junta de Gobierno y Administración;
- III. Magistrados de Sala Regional Metropolitana;
- IV. Secretarios de la Junta de Gobierno y Administración;
- V. Secretario General de Acuerdos;
- VI. Contralor Interno;
- VII. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (vehículos de apoyo administrativo);
- VIII. Directores Generales;
- IX. Secretarios de Acuerdos de Sala Superior;
- X. Secretarios de Acuerdos de Sala Regional;
- XI. Directores;
- XII. Subdirectores, y
- XIII. Jefes de Departamento.

**SEXAGÉSIMO.-** Los tarjetones de estacionamiento deberán permanecer en el vehículo durante todo el tiempo que el mismo permanezca en el Tribunal, colocándose en el espejo retrovisor y exhibiéndose hacia el exterior el número de cajón correspondiente. En el supuesto de que el vehículo no cuente con espejo retrovisor, el tarjetón deberá colocarse en el tablero.

**SEXAGÉSIMO PRIMERO.-** Sólo podrán acceder a cajones numerados del estacionamiento los vehículos de servidores públicos, a cuyo nombre se encuentren registrados los tarjetones, así como los vehículos de servicios de dichas áreas.

**SEXAGÉSIMO SEGUNDO.-** No podrán ingresar al estacionamiento vehículos de invitados de servidores públicos, salvo aquéllos expresamente autorizados por la



## Junta de Gobierno y Administración

### Acuerdo E/JGA/11/2012

#### Lineamientos Internos para el Ejercicio Racional de Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Seguridad y Servicios Generales.

**SEXAGÉSIMO TERCERO.**- Cada vehículo deberá estacionarse exclusivamente en el cajón que le corresponda según su tarjetón.

**SEXAGÉSIMO CUARTO.**- Los vehículos deberán estacionarse en un solo cajón sin invadir otros.

**SEXAGÉSIMO QUINTO.**- Dentro de los estacionamientos, los conductores deberán observar las siguientes normas:

- I. Ceder el paso a los peatones;
- II. Circular en los sentidos señalados con las flechas pintadas en el piso;
- III. Transitar con las luces encendidas, y
- IV. No rebasar la velocidad de 15 kilómetros por hora.

**SEXAGÉSIMO SEXTO.**- Los espacios no numerados y no asignados como cajones de estacionamiento, en ningún momento podrán ser ocupados, ni aún temporalmente.

**SEXAGÉSIMO SÉPTIMO.**- El Tribunal no será responsable de los daños que sufran los vehículos dentro del estacionamiento, ya sea por golpes que les sean producidos por otros vehículos particulares, ni por pérdida de objetos personales dejados en el interior de los mismos o de accesorios. Por lo anterior, los usuarios deberán asegurarse de cerrar debidamente sus vehículos.

**SEXAGÉSIMO OCTAVO.**- El Titular del área deberá informar a la Dirección de Seguridad y Servicios Generales el nombre de los servidores públicos de su adscripción a cuyo nombre quedarán registrados los tarjetones que se expidan.

**SEXAGÉSIMO NOVENO.**- Cualquier situación de cajones o tarjetones se deberá solicitar por escrito a la Dirección de Seguridad y Servicios Generales por el Titular del área que tenga asignado el cajón de estacionamiento.

**SEPTUAGÉSIMO.**- Queda estrictamente prohibido el préstamo de tarjetones del estacionamiento. La Secretaría de Administración suspenderá definitivamente el derecho a utilizar el estacionamiento a aquella persona que contravenga lo dispuesto en el presente lineamiento.



## Junta de Gobierno y Administración

### Acuerdo E/JGA/11/2012

#### Lineamientos Internos para el Ejercicio Racional de Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

**SEPTUAGÉSIMO PRIMERO.-** En caso de extravío de un tarjetón, el servidor público que lo tenga registrado podrá solicitar su reposición por escrito a la Dirección de Seguridad y Servicios Generales, a través del Titular del área a la que se encuentre adscrito, previo el pago del costo de reposición, mediante el depósito en la cuenta de cheques a nombre del Tribunal, que le indique la mencionada Dirección.

**SEPTUAGÉSIMO SEGUNDO.-** Cuando un servidor público que tenga registrado a su nombre un tarjetón deje de prestar sus servicios en el Tribunal, deberá devolver el mismo a la Dirección de Seguridad y Servicios Generales.

**SEPTUAGÉSIMO TERCERO.-** En aquellos casos en que los servidores públicos que tengan asignado a su nombre un tarjetón de estacionamiento cambien de adscripción, deberán devolverlo a la Dirección de Seguridad y Servicios Generales para actualizar el registro correspondiente.

**SEPTUAGÉSIMO CUARTO.-** Cuando los servidores públicos que tengan registrado a su nombre un tarjetón de estacionamiento cambien de Clave deberán solicitar la actualización de su registro a la Dirección de Seguridad y Servicios Generales.

**SEPTUAGÉSIMO QUINTO.-** En los casos en que un servidor público del Tribunal que no cuente con tarjetón de estacionamiento requiera presentarse a trabajar en un día inhábil, podrá solicitar el acceso de su vehículo, mediante escrito, entregado el día hábil anterior a la Dirección de Seguridad y Servicios Generales.

**SEPTUAGÉSIMO SEXTO.-** El uso de la bahía de entrada al Tribunal es sólo para ascenso y descenso de personas y los vehículos no deberán permanecer más de tres minutos, si se requiere de más tiempo deberán solicitar el acceso al patio de maniobras a la Dirección de Seguridad y Servicios Generales, por conducto del personal de seguridad.

Para la salida de bienes y/o documentos de las instalaciones del Tribunal que realice el personal, deberá presentar el formato "Pase de Salida" vigente debidamente requisitado por el área que la autoriza, con visto bueno de la Dirección de Seguridad y Servicios Generales.

**SEPTUAGÉSIMO SÉPTIMO.-** Los vehículos de carga y proveedores que requieran ingresar al patio de maniobras deberán solicitar el acceso a la Dirección de Seguridad y Servicios Generales, quien en su caso, otorgará la autorización respectiva y su estancia será únicamente por el tiempo necesario para carga y descarga.



## Junta de Gobierno y Administración

### Acuerdo E/JGA/11/2012

#### Lineamientos Internos para el Ejercicio Racional de Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

**SEPTUAGÉSIMO OCTAVO.-** Corresponde a la Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Seguridad y Servicios Generales, resolver todas las cuestiones relativas a los accesos, tránsito y salidas de los estacionamientos, no previstas en los presentes Lineamientos.

**SEPTUAGÉSIMO NOVENO.-** La supervisión de la debida aplicación de los Lineamientos relativos a los accesos, tránsito y salidas de los estacionamientos, corresponde a la Secretaría de Administración a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**OCTOGÉSIMO.-** Los Coordinadores o Presidentes de las Salas Regionales con sede fuera del Distrito Federal, deberán emitir lineamientos internos en su caso, relativos al acceso, tránsito y salida de vehículos en el estacionamiento de dichas Salas, atendiendo en lo que resulten aplicable, los presentes Lineamientos.

**OCTOGÉSIMO PRIMERO.-** Corresponde a la Secretaría de Administración proponer a la Junta de Gobierno y Administración las modificaciones a los presentes Lineamientos.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día 1º de marzo de 2012.

**SEGUNDO.-** Quedan sin efecto todas las disposiciones administrativas emitidas por la Junta que se opongan a lo establecido en este Acuerdo.

**TERCERO.-** Publíquese el presente Acuerdo en la página electrónica del Tribunal.

Dictado en sesión de veintidós de febrero de dos mil doce.- Firman el **Magistrado Juan Manuel Jiménez Illescas**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y el **Licenciado Gibrán Miguel Castañeda de la Cruz**, Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe; con fundamento en los artículos 30 fracción XV, 52 fracciones II y III, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa; así como los artículos 16 fracción VI, 78 fracciones VIII y XI, y 103, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.





## **Junta de Gobierno y Administración**

**Acuerdo E/JGA/11/2012**

**Lineamientos Internos para el Ejercicio Racional de Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.**

### **ANEXOS**

1. Solicitud de servicio mecánico
2. Relación de pasajes urbanos
3. Recibo de pasajes urbanos



TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA FISCAL Y  
ADMINISTRATIVA

## Junta de Gobierno y Administración




Acuerdo E/JGA/11/2012

### Lineamientos Internos para el Ejercicio Racional de Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

#### ANEXO 1



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

SOLICITUD DE SERVICIO MECÁNICO			
TALLER AUTORIZADO: _____			
DATOS DEL VEHICULO			
MARCA:	TIPO:	PLACAS:	MODELO:
KM. AL INGRESO	KM. AL SALIR	N° DE FAC.	COSTO \$
REPARACIONES			
CAMBIO DE: ACEITE _____ FILTRO DE ACEITE _____		SUSPENSIÓN:	
CAMBIO DE: FILTRO DE AIRE _____ FILTRO DE GASOLINA _____		AMORTIGUADORES:	
CAMBIO DE: BUJIAS _____ LIMPIEZA/AJUSTE FRENOB: _____		SIST. DE ENFRIAMIENTO:	
LAVADO DE: INYECTORES _____ CAMARA ACCELERACIÓN _____		SOPORTES:	
LAVADO DE: CHASIS _____ MOTOR _____ CARROCERIA _____		SIST. ELECTRICO:	
CAMBIO DE BALATA B: DELANTERAS _____ TRASERAS _____		RÉGIMEN DE CARGA:	
RECTIFICACIÓN DE: DISCOS _____ TAMBORES _____		LINEA DE ESCAPE O MOFLE:	
ALINEACIÓN: _____ BALANEO: _____		ENCENDIDO ELÉCTRONICO:	
OTROS SERVICIOS: _____			
<p><i>VISTA / COPILOTO</i></p>  <p><i>VISTA / CONDUCTOR</i></p> 		<p><i>VISTA SUPERIOR</i></p>  <p>LLANTA DE REFACCION: _____</p> <p>LLAVE L° DE CRUZ GATO _____</p> <p>TAPETES _____ EXTINTOR _____</p> <p>RADIO _____ ANTENA _____</p> <p>HERRAMIENTAS: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>R U L D F</p> <p>GASOLINA</p>	
OBSERVACIONES: _____			
Ingreso el vehículo: _____			
SOLICITA EL SERVICIO:		AUTORIZO EL SERVICIO:	
_____ NOMBRE Y FIRMA _____ FECHA _____		_____ NOMBRE Y FIRMA _____ FECHA _____	
<p><b>Nota:</b> El Departamento de Control Vehicular no se hace responsable por objetos que sean dejados en el vehículo o que no se anoten en esta solicitud.</p>			





## Junta de Gobierno y Administración

### Acuerdo E/JGA/11/2012

## Lineamientos Internos para el Ejercicio Racional de Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

### ANEXO 3



SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACION  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO  
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO  
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

#### PASAJES URBANOS 2012

#### RECIBO

**RECIBÍ:**

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

- a) Tarjeta de Débito denominada **SCOTIACARD MONEDERO** No. \_\_\_\_\_
- b) Número de Identificación Personal cerrado (NIP).
- c) Contrato que especifica el uso del monedero.

En el cual se depositarán mensualmente, a partir del mes de \_\_\_\_\_ de 2012, los fondos que por \$ \_\_\_\_\_.00 me son otorgados por concepto de pasajes urbanos para llevar a cabo labores de notificación, gestoría, mensajería y otros, fuera de las instalaciones del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

ENTREGA

RECIBE

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y FIRMA)

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y FIRMA)

RFC

PUESTO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

El beneficiario será responsable de la guarda y custodia de la tarjeta entregada.

**En caso de Extravío:**

1. El beneficiario deberá reportarlo al banco en los números señalados en el contrato, y reportarlo en horas hábiles, a la Subdirección de Tesorería para tramitar la reposición del plástico.
2. El beneficiario deberá cubrir una cuota de \$75.00 (Setenta y cinco pesos, 00/100 M.N.) para su reposición, mismos que deberán ser depositados a la cuenta No. 00106101003 del Banco Scotiabank a nombre del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y presentar la ficha de depósito original a la Subdirección de Tesorería.