



Junta de Gobierno y Administración

Acuerdo E/JGA/14/2014

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

Acuerdo Específico E/JGA/14/2014 de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, que establece los Lineamientos internos para el ejercicio racional de recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

CONSIDERANDO

Primero.- 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;

Segundo.- 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;

Tercero.- 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;

Cuarto.- 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/14/2014

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

En consecuencia, con fundamento en los artículos 1, 41 fracciones I, XII, XXII y XXXV de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en relación con los artículos 4, 5 fracción II, incisos c) y d) y 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Junta de Gobierno y Administración emite 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.



Junta de Gobierno y Administración

Acuerdo E/JGA/14/2014

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

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

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, y 6000 del Clasificador, así como en préstamos personales y artículos de uso personal; en lo que refiere a compras del capítulo 5000, deberán estar previamente justificadas y autorizadas por la Secretaría de Administración 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;



TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA FISCAL Y
ADMINISTRATIVA

Junta de Gobierno y Administración

Acuerdo E/JGA/14/2014

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

- 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;
- 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 y telecomunicaciones;
- 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);
- XXXIX. 38501.- Gastos para alimentación de servidores públicos de mando.



Junta de Gobierno y Administración

Acuerdo E/JGA/14/2014

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

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.

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 - NIVEL	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.
CMSK 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.
CMML 7, CMML 8 y CMML 9	Un vehículo para el desempeño de sus funciones.



Junta de Gobierno y Administración

Acuerdo E/JGA/14/2014

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

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.

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 - NIVEL	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
CMSK 5	\$2,500.00	Sin apoyo inherente
CMSK 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



Junta de Gobierno y Administración

Acuerdo E/JGA/14/2014

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

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



Junta de Gobierno y Administración

Acuerdo E/JGA/14/2014

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

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.

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 al momento de 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 disponibilidad presupuestal autorizada por la Dirección General de Programación y Presupuesto.



Junta de Gobierno y Administración

Acuerdo E/JGA/14/2014

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

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.

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.



Junta de Gobierno y Administración

Acuerdo E/JGA/14/2014

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

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.

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.



Junta de Gobierno y Administración

Acuerdo E/JGA/14/2014

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

CUADRAGÉSIMO CUARTO.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales por conducto de la Dirección de Mantenimiento y Administración de Inmuebles, 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.

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 Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través del área designada para ello, 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.



Junta de Gobierno y Administración

Acuerdo E/JGA/14/2014

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

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.

QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO.- En las áreas sustantivas y administrativas en las que se cuenta con fotocopadoras 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, Secretarías de Acuerdos, Directores Generales y Directores de Área, justificando la solicitud correspondiente.

QUINCUAGÉSIMO CUARTO.- La Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través del área designada para ello, conciliará las lecturas de las máquinas fotocopadoras 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 de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 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 propias o arrendadas del Tribunal ubicados en el Distrito Federal, en adelante los estacionamientos, son de aplicación obligatoria para todos los usuarios de los mismos.



Junta de Gobierno y Administración

Acuerdo E/JGA/14/2014

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

QUINCUAGÉSIMO SEXTO.- Sólo podrán acceder a los estacionamientos los vehículos que porten el tarjetón correspondiente o en su caso cuenten con tarjeta magnética, otorgada 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:

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

En el inmueble de Morena los tarjetones serán asignados conforme a lo siguiente:

I.	Azul	S	Sótano;
II.	Azul	P	Patio

Para el servicio de estacionamiento alternativo a Morena, utilizará tarjeta magnética identificada con el número de cajón de estacionamiento.

QUINCUAGÉSIMO NOVENO.- Los espacios de estacionamiento serán asignados de acuerdo a la 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;



Junta de Gobierno y Administración

Acuerdo E/JGA/14/2014

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

- 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, 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 Secretaría de Administración, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

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.



Junta de Gobierno y Administración

Acuerdo E/JGA/14/2014

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

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 General de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Dirección de Seguridad y Servicios Generales el nombre de los servidores públicos de su adscripción a cuyo nombre quedarán registrados los espacios de estacionamiento.

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 tarjetón o tarjeta magnética para el uso de estacionamiento. La Secretaría de Administración suspenderá definitivamente el derecho a utilizar el estacionamiento a aquella persona que contravenga lo dispuesto en el presente lineamiento.

SEPTUAGÉSIMO PRIMERO.- En caso de extravío de un tarjetón, el servidor público que lo tenga registrado podrá solicitar su reposición por escrito al Departamento de Control Vehicular adscrito a la Dirección de Seguridad y Servicios Generales, previo el pago del costo de reposición, mediante el depósito en la cuenta de cheques a nombre del Tribunal, y para el caso de extravío de una tarjeta magnética, el servidor público que la tenga registrado podrá solicitar su reposición ese Departamento, para que a su vez lo solicite a la empresa arrendadora del servicio

SEPTUAGÉSIMO SEGUNDO.- Cuando un servidor público que tenga registrado a su nombre un tarjetón o tarjeta magnética 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 espacio de estacionamiento cambien de adscripción, deberán devolverlo a la Dirección de Seguridad y Servicios Generales para actualizar el registro correspondiente.



Junta de Gobierno y Administración

Acuerdo E/JGA/14/2014

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

SEPTUAGÉSIMO CUARTO.- Cuando los servidores públicos que tengan registrado a su nombre un espacio 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 cuente con tarjetón o tarjeta magnética 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 inmueble de Insurgentes Sur 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 Subdirección de Administración de Servicios adscrita 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 lo autoriza, con visto bueno de la Dirección de Seguridad y Servicios Generales o de quien haya designado la autorización.

SEPTUAGÉSIMO SÉPTIMO.- Para el acceso de los vehículos de carga y proveedores que requieran ingresar al patio de maniobras, el Titular del Área solicitará autorización para el acceso a la Dirección de Seguridad y Servicios Generales. Por lo que la estancia será únicamente por el tiempo necesario para carga y descarga.

SEPTUAGÉSIMO OCTAVO.- Corresponde a la Secretaría de Administración, a través de la Dirección General de Recursos Materiales 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



Junta de Gobierno y Administración

Acuerdo E/JGA/14/2014

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

acceso, tránsito y salida de vehículos en el estacionamiento de dichas Salas, atendiendo en lo que resulten aplicable, los presente 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.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del 25 de febrero de 2014 y deberá ser publicado en la página Web del Tribunal.

SEGUNDO.- A partir de la entrada en vigor los presentes Lineamientos, quedan sin efecto las disposiciones administrativas que se opongan al mismo.

Dictado en sesión de veinticinco de febrero de dos mil catorce.- Firman el **Doctor Manuel Luciano Hallivis Pelayo**, Magistrado Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y la **Licenciada Elizabeth Ortiz Guzmán**, Secretaria 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/14/2014

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



Junta de Gobierno y Administración

Acuerdo E/JGA/14/2014

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 AÑO ____

RECIBO

RECIBI:

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 201_, los fondos que por \$_____.00 me son otorgados por concepto de pasajes urbanos para llevar a cabo labores de notificación y otros fuera de las instalaciones del Tribunal Federal de Justicia 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 enviar el la ficha de depósito original a la Subdirección de Tesorería.