

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

ACUERDO E/JGA/8/2011 por el que se expide el Manual de remuneraciones de los servidores públicos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa para el Ejercicio Fiscal 2011.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Junta de Gobierno y Administración.

ACUERDO E/JGA/8/2011

MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011.

La Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 39 y 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 Orgánica antes citada, en relación con los artículos 4, 5 y 66 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 32 de su Reglamento, y

CONSIDERANDO

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 de lo señalado en los considerandos que anteceden, se desprende que el Tribunal, como ejecutor de gasto con autonomía presupuestal, por conducto de su unidad de administración y en términos de lo establecido por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria deberá emitir su manual de remuneraciones, el cual incluirá el tabulador de percepciones y las reglas correspondientes para su aplicación;

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;

Que la Junta de Gobierno y Administración cuenta con facultades para 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, ha tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

ARTICULO UNICO.- Se expide el Manual de Remuneraciones de los servidores públicos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa para el ejercicio fiscal 2011, conforme a lo siguiente:

MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011

Objeto

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las disposiciones generales para regular las remuneraciones de los servidores públicos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Definiciones

Artículo 2.- Las definiciones previstas en los artículos 2 de la ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 2 de su Reglamento, serán aplicables para este Manual. Adicionalmente, para efectos de este instrumento, se entenderá por:

- I. **Análítico de Plazas:** Agrupación de plazas jerarquizadas con actividades definidas, delimitadas y concretas, refleja el número total de plazas autorizadas por clave;
- II. **Catálogo de Puestos:** Documento que reúne, clasifica y sistematiza la información de los puestos existentes en el Tribunal. Define la misión y objetivos de los puestos, así como sus principales responsabilidades y especificaciones, además de otros atributos inherentes a los mismos de las áreas jurisdiccionales y unidades administrativas, agrupados por actividades de tipo técnico, administrativo, profesionales u otras que son necesarias para ser ocupados;

- III. **Clave:** La nomenclatura que diferencia a los puestos dentro de la plantilla de personal y que permite identificar a qué actividad y grupo pertenecen y si son de base o confianza;
- IV. **Compensación o Compensaciones:** La remuneración complementaria al Sueldo Base Tabular, que se cubre a los servidores públicos que corresponda y que se integra a los Sueldos y Salarios. Esta remuneración no forma parte de la base de cálculo para determinar las prestaciones básicas, así como las cuotas y aportaciones de seguridad social, salvo aquéllas que en forma expresa determinen las disposiciones aplicables. Dichos conceptos de pago no podrán formar parte de la base de cálculo para efectos de indemnización o liquidación, con excepción de los supuestos específicos que establezca el PEF;
- V. **Estructura Orgánica Básica:** La integrada por las unidades administrativas cuyas funciones reflejan atribuciones directas conferidas en el Reglamento Interior. Son los puestos que toman decisiones, formulan políticas, elaboran los planes y determinan las líneas generales del Tribunal, comprenden desde los Directores Generales hasta el Presidente del Tribunal;
- VI. **Estructura Orgánica No Básica:** Se integra por los puestos de estructura cuyas atribuciones las realizan en forma indirecta y dependen en su ejecución funcional de manera invariable de una unidad ubicada en la Estructura Orgánica Básica, comprende desde los jefes de departamento hasta los directores de área;
- VII. **ISSSTE.-** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VIII. **Junta:** La Junta de Gobierno y Administración del Tribunal que tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, con autonomía técnica y de gestión para el adecuado cumplimiento de sus funciones previstas en la Ley Orgánica;
- IX. **Ley del ISSSTE:** Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- X. **Ley Orgánica.-** Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;
- XI. **Manual:** Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;
- XII. **Nivel:** La escala de Percepciones Ordinarias que corresponden conforme a un puesto del Tabulador de Sueldos y Salarios;
- XIII. **PEF:** Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XIV. **Percepción Extraordinaria:** Es aquella que no constituye un ingreso fijo, regular ni permanente, ya que su otorgamiento se encuentra sujeto a requisitos y condiciones variables. Dichos conceptos de pago en ningún caso podrán formar parte integrante de la base de cálculo para efectos de indemnización o liquidación o de prestaciones de seguridad social;
- XV. **Percepción Ordinaria:** Las remuneraciones fijas mensuales, regulares y permanentes que reciben los Servidores Públicos por el desempeño de sus funciones de acuerdo con la clave y nivel del puesto que ocupan, que considera el Sueldo Base Tabular y la Compensación;
- XVI. **Plaza:** Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, con una adscripción determinada y respaldada presupuestalmente;
- XVII. **Prestaciones:** Son los beneficios que reciben los servidores públicos, en razón de la clave y nivel de puesto al que pertenezcan, en los términos de este Manual;
- XVIII. **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de funciones que deben realizarse y aptitudes que se requieren para su ocupación, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad;
- XIX. **Servidores Públicos:** Personas al servicio del Tribunal que formalmente ocupan una plaza dentro del mismo;
- XX. **SAR:** Sistema de Ahorro para el Retiro;
- XXI. **Sueldo Base Tabular:** Los importes que se consignan en el Tabulador de Sueldos y Salarios, que constituyen la base de cálculo aplicable para computar las prestaciones básicas en favor de los servidores públicos, así como las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social;
- XXII. **Sueldos y Salarios:** Las remuneraciones que se deben cubrir a los Servidores Públicos por concepto de Sueldo Base Tabular y Compensación por los servicios prestados al Tribunal, conforme al contrato o nombramiento respectivo. Los Sueldos y Salarios se establecen mediante importes en términos mensuales, a partir de una base anual expresada en 360 días;

XXIII. Tabuladores de Sueldos y Salarios: Los instrumentos que permiten representar los valores monetarios con los que se identifican los importes por concepto de Sueldos y Salarios en términos mensuales, que aplican a un puesto determinado, en función de la clave y nivel autorizados, según corresponda, y

XXIV. Tribunal: El Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Ambito de Aplicación

Artículo 3.- Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de aplicación exclusiva a los servidores públicos del Tribunal.

Artículo 4.- Se excluye del presente Manual a las personas físicas contratadas para prestar servicios profesionales bajo el régimen de honorarios.

Disposiciones Generales

Artículo 5.- La Junta podrá aprobar o modificar en cualquier tiempo las disposiciones que regulen en forma complementaria las percepciones ordinarias y, en su caso, las extraordinarias referidas en este Manual.

Artículo 6.- La Dirección General de Recursos Humanos será la responsable de observar y dar seguimiento a la aplicación de este Manual.

Artículo 7.- Los Servidores Públicos recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades, en ningún caso, podrán tener una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico, salvo que el excedente sea consecuencia del desempeño de varios empleos públicos o que su remuneración sea producto de las condiciones generales de trabajo.

Artículo 8.- El presente Manual considera las remuneraciones de los Servidores Públicos para:

- I. **Personal de mando y de enlace**, que comprende los grupos de Servidores Públicos de confianza con puesto de:
 - a) **Mando**; de nivel de Jefe de Departamento a Presidente del Tribunal, y
 - b) **Enlace**; que depende de los puestos de mando y realiza funciones o actividades de apoyo, y
- II. **Personal operativo**, que comprende al personal de base y confianza que realiza labores de apoyo técnicas o administrativas.

Artículo 9.- Las adecuaciones a las estructuras orgánicas y salariales, así como a las plantillas o Analítico de Plazas que se deriven de la conversión u otras modificaciones, se deberán realizar mediante movimientos compensados y no deberán incrementar el presupuesto regularizable de servicios personales.

Sistema de Remuneraciones

Artículo 10.- Las remuneraciones de los Servidores Públicos se regularán exclusivamente por las disposiciones de este Manual, así como por aquellas que para tales efectos emita la Junta.

Artículo 11.- En ningún caso se podrán autorizar ni otorgar prestaciones por el mismo concepto, independientemente de su denominación, que impliquen un doble beneficio.

Artículo 12.- Se consideran como remuneraciones todas las percepciones ordinarias y extraordinarias, en numerario o en especie, que reciban los Servidores Públicos en los términos de este Manual y de la legislación laboral aplicable, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo de su trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales.

Artículo 13.- Las remuneraciones a que se refiere el artículo anterior se integran por las percepciones ordinarias y extraordinarias, agrupadas en los siguientes conceptos:

A. Percepciones Ordinarias:

- I. En numerario, que comprende:
 - a) Sueldos y salarios:
 - i) Sueldo base tabular, y
 - ii) En su caso, esquema de Compensaciones que determine la Junta;
 - b) Prestaciones con base en el régimen laboral aplicable, mismas que son susceptibles de otorgarse a los Servidores Públicos conforme al tipo de personal que corresponda.

Las prestaciones se clasifican en:

- i) Por mandato de ley, y
- ii) Por acuerdo de la Junta.

II. En especie.

B. Percepciones Extraordinarias:

- I. Premios, estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos equivalentes a los mismos, que se otorgan de manera excepcional a los Servidores Públicos, condicionados al cumplimiento de compromisos de resultados sujetos a evaluación, en los términos de las disposiciones aplicables;
- II. En su caso, pago de horas de trabajo extraordinarias, y
- III. Otras percepciones de carácter excepcional aprobadas por la Junta, con sujeción a las disposiciones aplicables.

Percepciones Ordinarias

Sueldos y Salarios

Artículo 14.- Los Tabuladores de Sueldos y Salarios se presentan en los Anexos 1, 2 y 3 de este Manual y se aplicarán considerando los siguientes criterios:

- I. El importe de la Percepción Ordinaria que se otorgue a los Servidores Públicos por concepto de Sueldos y Salarios, estará integrado por el Sueldo Base Tabular y, en su caso, la Compensación a la que se refiere el artículo 2, fracción IV del Manual;
- II. En ningún caso la Percepción Ordinaria que se pague a los trabajadores deberá rebasar los montos que se consignen en los Tabuladores de Sueldos y Salarios autorizados, ni modificar la composición establecida en los mismos para el Sueldo Base Tabular y la Compensación;
- III. En los importes del Sueldo Base Tabular y Compensación no se incluirán las prestaciones económicas;
- IV. El otorgamiento del aguinaldo o gratificación de fin de año que corresponda a los Servidores Públicos, se sujetará a los términos de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y a las disposiciones que al efecto apruebe la Junta;
- V. Los Tabuladores de Sueldos y Salarios considerarán únicamente la Percepción Ordinaria por concepto de Sueldo Base Tabular y Compensación, y
- VI. El costo de la aplicación de los Tabuladores de Sueldos y Salarios autorizados deberá ser cubierto con cargo a los recursos del presupuesto autorizado.

Prestaciones

Artículo 15.- El Tribunal otorgará a los Servidores Públicos, las prestaciones establecidas en el presente Manual.

Por Mandato de Ley

Artículo 16.- La remuneración incluye dentro del esquema de prestaciones, las aportaciones por concepto de seguridad social de conformidad con la Ley del ISSSTE, la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 17.- Las prestaciones previstas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, son las siguientes:

- I. La prima quinquenal, que se otorgará en razón de la antigüedad, por cada 5 años de servicios efectivamente prestados hasta llegar a 25 años. Esta prestación se entregará sobre base mensual, en forma quincenal conforme a lo siguiente:

Importe Mensual en Pesos	Antigüedad
46	De 5 a menos de 10 años
55	De 10 a menos de 15 años
82	De 15 a menos de 20 años
109	De 20 a menos de 25 años
136	De 25 en adelante

La prima quinquenal formará parte de la base de cálculo para determinar las cuotas correspondientes de los trabajadores a favor del ISSSTE; no así para determinar las aportaciones institucionales.

- II. La prima vacacional, que equivale al 50 por ciento de 10 días de Sueldo Base Tabular, se otorgará a los Servidores Públicos por cada uno de los 2 periodos vacacionales a que tengan derecho.

Los Servidores Públicos con más de 6 meses consecutivos de servicio tendrán derecho a disfrutar de 2 periodos de 10 días laborables de vacaciones durante el ejercicio, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica.

Si por las necesidades del servicio los Servidores Públicos no disfrutaren de los días de vacaciones en el ejercicio de que se trate, podrán disfrutarlos en el ejercicio inmediato subsecuente una vez que cesen las causas que lo impidieron, sujetándose a la autorización de los órganos competentes del Tribunal o en su caso, de su jefe inmediato.

Los días de vacaciones no disfrutados no deberán compensarse con ninguna percepción, y

- III. Un aguinaldo anual por un monto equivalente a 40 días de sueldo base tabular, sin deducción alguna, que deberá cubrirse en un 50 por ciento antes del 15 de diciembre y el 50 por ciento restante a más tardar el 15 de enero, en los términos que apruebe la Junta, y

Artículo 18.- Las pagas de defunción, con motivo del deceso de los Servidores Públicos, consisten en cubrir a los familiares o, en su caso, reembolsar a las personas los gastos que hayan realizado por el fallecimiento, sepelio, inhumación o cremación y, en general, los derivados del funeral, hasta por un importe de 4 meses de las percepciones ordinarias por concepto de sueldos y salarios que estuviere percibiendo el Servidor Público en la fecha de su deceso, conforme a la norma que para tal efecto emita la Junta.

Artículo 19.- El personal operativo contará con las prestaciones que deriven de las leyes y disposiciones aplicables de acuerdo al régimen laboral previsto en el artículo 16 de este Manual, y en su caso a las contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo, o a las que deriven de las revisiones anuales por política salarial.

Por aprobación de la Junta

Artículo 20.- La gratificación de fin de año con base en la Compensación se otorgará a los Servidores Públicos de mando y enlace hasta por un monto equivalente a cuarenta días, en la forma y términos que establezca la Junta.

Artículo 21.- Los seguros se otorgan con el fin de coadyuvar a la estabilidad económica, seguridad y bienestar de los Servidores Públicos.

Los seguros que otorga como prestación el Tribunal a los Servidores Públicos son colectivos, y las condiciones generales establecidas en los mismos aplican a la totalidad que integra el grupo asegurado conforme al Anexo 4. Estos seguros son los siguientes:

- I. El seguro de vida institucional tiene que por objeto cubrir únicamente los siniestros de fallecimiento o de incapacidad total, invalidez o incapacidad permanente total, sin beneficios adicionales, de conformidad con las disposiciones aplicables.

La suma asegurada básica será el equivalente a 40 meses de Percepción Ordinaria y la prima correspondiente será cubierta por el Tribunal.

La suma asegurada básica podrá incrementarse por voluntad expresa del servidor público y con cargo a su percepción, mediante descuento en nómina. Las opciones para incremento de la suma asegurada serán de 34, 51 o 68 meses de Percepción Ordinaria.

Aquellos Servidores Públicos que con motivo de incapacidad total, invalidez o incapacidad permanente total, hayan cobrado la suma asegurada correspondiente y se reincorporen a laborar en el Tribunal o en alguna otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, serán sujetos del otorgamiento del seguro de vida institucional con una cobertura por fallecimiento, sin el beneficio de la incapacidad total, invalidez o incapacidad permanente total.

Los contratos o las pólizas del seguro de vida institucional con beneficios adicionales no cubrirán: doble indemnización, pago de pérdidas orgánicas, pago de gastos funerarios, entre otros.

- II. El seguro colectivo de retiro se otorga en favor de los Servidores Públicos que causen baja del Tribunal y se ubiquen en los años de edad y de cotización que establece la Ley del ISSSTE, con el propósito de hacer frente a las contingencias inherentes a la separación del servicio público.

Para el otorgamiento de esta prestación, el pago de la prima correrá a cargo del servidor público en un 50 por ciento y el otro 50 por ciento por parte del Tribunal. Cuando por el comportamiento de la siniestralidad se requiera modificar los porcentajes señalados, se solicitará la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o de la Junta, según corresponda.

En el caso de los Servidores Públicos que opten por el sistema de pensiones basado en cuentas individuales a que se refiere la Ley del ISSSTE, la suma asegurada se otorgará conforme a lo establecido en el Anexo 4A del Manual.

En el caso de los Servidores Públicos que opten por el sistema de pensiones previsto en el artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del ISSSTE, la suma asegurada se otorgará conforme a lo establecido en los Anexos 4B, 4C y 4D del Manual.

- III. El seguro de gastos médicos mayores cubre a los Servidores Públicos de mando y enlace, así como a su cónyuge e hijos o, en su caso, su concubina o concubinario o pareja del mismo sexo, en términos de las disposiciones aplicables, ante la eventualidad de un accidente o enfermedad que requiera tratamiento médico, cirugía u hospitalización.

La suma asegurada básica es la que se señala en el Anexo 4 del Manual, y la prima correspondiente al servidor público, así como las de su cónyuge e hijos o, en su caso, su concubina o concubinario o pareja del mismo sexo son cubiertas por el Tribunal, en términos de las disposiciones aplicables.

El servidor público podrá incrementar voluntariamente la suma asegurada y hacer extensiva la suma asegurada básica a que se refiere el párrafo anterior para proteger a sus ascendientes en primer grado; en ambos casos, el servidor público deberá pagar la prima correspondiente a través de descuentos quincenales que le aplique el Tribunal.

- IV. El seguro de separación individualizado es un beneficio del seguro de vida correspondiente, el cual tiene como finalidad fomentar el ahorro de los Servidores Públicos de mando y de enlace de plaza presupuestal; y proporcionarles seguridad económica en situaciones contingentes, en el momento de su retiro, por haber causado baja en el Tribunal, o en el lapso en que se reincorpore al mercado laboral, ante la eventualidad de su separación del servicio público.

El Tribunal cubrirá un monto equivalente al 2, 4, 5 o 10 por ciento de la Percepción Ordinaria del servidor público que se incorpore al mismo, según corresponda, en función de la aportación ordinaria que éste haga de acuerdo a su elección. Asimismo, el servidor público podrá aportar recursos adicionales para incrementar la suma asegurada en los términos establecidos en la póliza correspondiente, por los cuales el Tribunal no aportará cantidad alguna.

Artículo 22.- El Plan Adicional de Pensiones de Contribuciones definidas para los Magistrados del Tribunal, es un beneficio que establece las reglas conforme a las cuales los Magistrados del Tribunal que decidan incorporarse al mismo, podrán recibir aportaciones que el propio Tribunal realice en la Subcuenta de Aportaciones para el Retiro de cada una de las cuentas individuales para pensiones que dichos Magistrados aperturen o tengan contratadas en alguna institución financiera autorizada para abrir y administrar este tipo de cuentas, a fin de mejorar sus condiciones de jubilación o retiro previo cumplimiento de los requisitos establecidos en dicho Plan.

El Plan se financiará con las contribuciones de los Magistrados que manifiesten su consentimiento por escrito para realizar aportaciones complementarias para el retiro hasta por un monto equivalente al 5% de su Percepción Ordinaria, así como con las contribuciones del Tribunal, las cuales serán iguales a las aportaciones de los Magistrados.

Artículo 23.- La ayuda para despensa consiste en el otorgamiento de 150 pesos mensuales al personal operativo y de 77 pesos mensuales al personal de mando y de enlace.

Artículo 24.- En el caso de las prestaciones al personal operativo se incluirán los siguientes conceptos:

- I. Previsión social múltiple por un importe mensual de 150 pesos;
- II. Ayuda por servicios por un importe mensual de 195 pesos, y
- III. Compensación por desarrollo y capacitación por un importe mensual de 800 pesos. Este concepto forma parte de la base de cálculo para determinar las cuotas de los trabajadores y las aportaciones del Instituto a favor del ISSSTE.

Estos conceptos se otorgarán, en forma quincenal, a través del pago de nómina.

Artículo 25.- Los Servidores Públicos que ocupen un puesto con Clave CMSI, CMSJ o CMSK podrán optar por un 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, durante 36 meses.

En caso de depreciación del vehículo, se podrá cubrir hasta un 75% del valor del mismo según la Clave a la que pertenezca el servidor público, durante 36 meses.

La cuota por concepto de depreciación mensual del vehículo se calculará conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{Depreciación mensual del vehículo} = (A \times 0.75) / 36$$

Donde:

A = Valor del vehículo en la Factura o Carta Factura, Guía EBC para Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana (Libro Azul) antes de impuestos.

La cuota que se otorgue por concepto de depreciación del vehículo para aquellos cuyo modelo sea igual al del año en que se solicite, se calculará tomando como referencia el valor en moneda nacional del vehículo establecido en la Factura o Carta Factura, antes de impuestos. Para vehículos de modelos anteriores, se tomará el valor comercial antes de impuestos establecido en la Guía EBC o Libro Azul del mes en que se autorice la solicitud correspondiente.

La cuota por concepto de depreciación del vehículo tendrá como límites máximos, los establecidos para el valor de los vehículos de acuerdo con la Clave a la que pertenezca el servidor público, de conformidad con lo siguiente:

Clave	Precio Mínimo del Vehículo
CMSI y CMSJ	\$180,000.00
CMSK	\$142,000.00

Clave	Tope Máximo por concepto de Depreciación Mensual	Cuota Fija Mensual (Gastos)	Monto Máximo de Reembolso Mensual Neto Moneda Nacional
CMSI y CMSJ	\$3,750.00	\$3,750.00	\$7,500.00
CMSK	\$2,958.00	\$2,958.00	\$5,916.00

En caso de que el vehículo tenga un valor menor al monto mínimo fijado, el Tribunal tomará dicho valor como base para el cálculo correspondiente, y procederá al ajuste proporcional de la cuota de depreciación del vehículo.

Artículo 26.- Los Servidores Públicos contarán con apoyos económicos que se otorgarán en función al puesto, clave y nivel, que tienen como propósito coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y al cumplimiento de sus responsabilidades.

Estos apoyos se otorgarán conforme a los límites aprobados por la Junta, mismos que deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación y consisten en lo siguiente:

- I. Asignación de teléfono celular, radiocomunicación o Internet móvil;
- II. Cobertura para gastos de alimentación, y
- III. Erogaciones para el desempeño de comisiones oficiales.

Percepciones Extraordinarias

Artículo 27.- La Junta podrá autorizar el otorgamiento de percepciones extraordinarias por concepto de estímulos al desempeño destacado o reconocimientos a la antigüedad o incentivos similares, a favor de los Servidores Públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 28.- La licencia prejubilaria para los Servidores Públicos, consiste en una licencia con goce de sueldo de tres meses de Percepción Ordinaria, que se confiere para realizar los trámites de su jubilación o pensión por retiro, por cesantía en edad avanzada, o por vejez, conforme a la Ley del ISSSTE.

Artículo 29.- La Junta podrá autorizar asignaciones adicionales de carácter general que tengan por objeto contribuir al mejoramiento de la calidad de vida individual y familiar, además de fomentar la cultura del ahorro entre los Servidores Públicos, conforme a la disponibilidad presupuestal y normatividad aplicable.

Artículo 30.- El Tribunal podrá pagar horas de trabajo extraordinarias al personal operativo con base en lo establecido en la legislación aplicable y la disponibilidad presupuestal correspondiente. Cualquier otro caso procederá, únicamente, en situaciones debidamente justificadas previa autorización por escrito del Secretario Operativo de Administración.

Artículo 31.- Como medida de fin de año, el Tribunal otorgará vales de despensa a los Servidores Públicos a los que se refiere la fracción II del artículo 8 del Manual, en los términos que apruebe la Junta.

Transparencia

Artículo 32.- La información de cada uno de los niveles salariales relativa a las percepciones ordinarias y extraordinarias, tanto en numerario como en especie autorizadas de conformidad con este Manual, así como el Analítico de Plazas, **Anexo 5**, deberá hacerse pública en términos del artículo 7, fracción IV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

Interpretación

Artículo 33.- La Secretaría Operativa de Administración del Tribunal a través de la Dirección General de Recursos Humanos, será el área competente para interpretar para efectos administrativos el presente Manual, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

Vigilancia

Artículo 34.- Corresponde a la Contraloría Interna del Tribunal, de conformidad con sus atribuciones, vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Manual.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- A partir de la publicación del presente Acuerdo quedan sin efecto todas las disposiciones administrativas que se opongan al mismo.

TERCERO.- La Secretaría Operativa de Administración podrá modificar los niveles salariales de los puestos, siempre y cuando las asignaciones correspondientes estén previstas en el PEF y sean autorizadas por la Junta.

CUARTO.- Los Tabuladores de Sueldos y Salarios contenidos en el Manual objeto del presente Acuerdo, se regirán por las siguientes reglas de aplicación:

- I. La vigencia de aplicación corresponde a partir del 1 de enero del 2011;
- II. Los montos que se consignan están calculados para ser pagados al personal que trabaja la jornada laboral establecida;
- III. El importe de Percepción Ordinaria que se otorga a los Servidores Públicos, está integrado por el Sueldo Base Tabular y la Compensación, sin considerar prestaciones, por lo que éstas deberán calcularse y ser otorgadas en términos de las disposiciones aplicables;
- IV. El aguinaldo y la gratificación de fin de año que corresponda a los Servidores Públicos, se sujetarán a los términos de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y a las disposiciones adicionales que para el efecto emita la Junta;
- V. Los incrementos o modificaciones salariales sucesivas que, en su caso se determinen, estarán sujetos a lo que la Junta disponga en materia de política salarial, y
- VI. El costo de la aplicación de los tabuladores deberá ser cubierto con los recursos autorizados al Tribunal en el PEF.

QUINTO.- La Junta, estará facultada para interpretar, modificar o complementar los artículos del Manual y demás disposiciones contenidas en el presente Acuerdo.

SEXTO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

Dictado en sesión del día veintidós de febrero de dos mil once.- 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 **Rabindranath Guadarrama Martínez**, Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe, con fundamento en el artículo 52, fracciones II y III, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con relación a los artículos 78, fracciones VIII y XI, y 103 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Rúbricas.

ANEXO 1
TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS
PERSONAL OPERATIVO

CLAVE	PUESTO	NIVEL	TIPO	SUELDO BASICO MENSUAL		COMPENSACION GARANTIZADA		TOTAL MENSUAL	
			B/C	Zona II	Zona III	Zona II	Zona III	Zona II	Zona III
CO11	SECRETARIA DE SECRETARIO DE ACUERDOS DE SALA SUPERIOR	21	C	6,095.00	6,450.00	1,805.00	1,890.00	7,900.00	8,340.00
CO11	APOYO ADMINISTRATIVO	21	C	6,095.00	6,450.00	1,805.00	1,890.00	7,900.00	8,340.00
CO08	SECRETARIA DE SECRETARIO DE ACUERDOS DE SALA REGIONAL	22	C	5,745.00	6,090.00	1,560.00	1,690.00	7,305.00	7,780.00
CO08	SECRETARIA DE ACTUARIO	22	C	5,745.00	6,090.00	1,560.00	1,690.00	7,305.00	7,780.00
BO08	SECRETARIA DE SECRETARIO DE ACUERDOS DE SALA REGIONAL	22	B	5,745.00	6,090.00	1,560.00	1,690.00	7,305.00	7,780.00
BO08	SECRETARIA DE ACTUARIO	22	B	5,745.00	6,090.00	1,560.00	1,690.00	7,305.00	7,780.00
BO08	APOYO TECNICO	22	B	5,745.00	6,090.00	1,560.00	1,690.00	7,305.00	7,780.00
BO07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	23	B	5,720.00	6,040.00	1,155.00	1,375.00	6,875.00	7,415.00
BO06	AUXILIAR DE SALA O DE AREA	24	B	5,695.00	5,990.00	585.00	780.00	6,280.00	6,770.00

ANEXO 2
TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS
PERSONAL DE ENLACE

CLAVE	PUESTO	NIVEL	TIPO	SUELDO BASICO MENSUAL		COMPENSACION GARANTIZADA		TOTAL MENSUAL	
			B/C	Zona II	Zona III	Zona II	Zona III	Zona II	Zona III
CEPA	OFICIAL JURISDICCIONAL	19	C	6,130.62		8,166.74		14,297.36	
CEPA	SECRETARIA DE MAGISTRADO	19	C	6,130.62		8,166.74		14,297.36	
CEPA	SECRETARIA DE TITULAR DE AREA	19	C	6,130.62		8,166.74		14,297.36	
CEPA	SECRETARIA PARLAMENTARIA	19	C	6,130.62		8,166.74		14,297.36	
CEPA	ANALISTA ADMINISTRATIVO	19	C	6,130.62		8,166.74		14,297.36	
CEPQ	OFICIAL DE PARTES	20	C	5,906.44		4,670.76		10,577.20	
CEPQ	ARCHIVISTA	20	C	5,906.44		4,670.76		10,577.20	
CEPQ	TECNICO ADMINISTRATIVO	20	C	5,906.44		4,670.76		10,577.20	

ANEXO 3
TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS
PERSONAL DE MANDO

CLAVE	PUESTO	NIVEL	TIPO	SUELDO BASICO MENSUAL		COMPENSACION GARANTIZADA		TOTAL MENSUAL	
				B/C	Zona II	Zona III	Zona II	Zona III	Zona II
CMSI	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA	1	C		23,667.20		181,107.08		204,774.28
CMSJ	MAGISTRADO PRESIDENTE DE SECCION	2	C		21,068.60		168,875.66		189,944.26
CMSJ	MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR	3	C		17,629.90		162,233.30		179,863.20
CMSJ	MAGISTRADO DE JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION	3	C		17,629.90		162,233.30		179,863.20
CMSJ	MAGISTRADO DE SALA REGIONAL	4	C		17,629.90		145,882.12		163,512.02
CMSJ	MAGISTRADO SUPERNUMERARIO DE SALA REGIONAL	4	C		17,629.90		145,882.12		163,512.02
CMSJ	SECRETARIO TECNICO EJECUTIVO	5	C		17,629.90		143,629.84		161,259.74
CMSK	SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	6	C		17,409.00		118,416.94		135,825.94
CMSK	SECRETARIO OPERATIVO DE ADMINISTRACION	6	C		17,409.00		118,416.94		135,825.94
CMSK	SECRETARIO OPERATIVO DE SISTEMAS DE CARRERA	6	C		17,409.00		118,416.94		135,825.94
CMSK	CONTRALOR INTERNO	6	C		17,409.00		118,416.94		135,825.94
CMML	SECRETARIO AUXILIAR DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION	7	C		15,541.70		83,230.58		98,772.28
CMML	DIRECTOR GENERAL	8	C		14,964.84		70,924.07		85,888.91
CMMM	SECRETARIO ADJUNTO DE ACUERDOS DE SECCION	9	C		11,552.20		67,253.20		78,805.40
CMMM	SECRETARIO PARTICULAR DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL	10	C		9,863.80		55,807.36		65,671.16
CMMM	SECRETARIO DE ACUERDOS DE SALA SUPERIOR	11	C		9,863.80		46,265.40		56,129.20
CMMM	SECRETARIO DE ACUERDOS DE COMPILACION Y SISTEMATIZACION DE TESIS	11	C		9,863.80		46,265.40		56,129.20
CMMM	COORDINADOR DE ACTUARIA COMUN DE SALAS REGIONALES METROPOLITANAS	11	C		9,863.80		46,265.40		56,129.20
CMMM	COORDINADOR DE OFICIALIA DE PARTES DE SALAS REGIONES METROPOLITANAS	11	C		9,863.80		46,265.40		56,129.20
CMMM	SECRETARIO DE ACUERDOS DE SALA REGIONAL	12	C		8,157.12		39,816.56		47,973.68
CMMM	DIRECTOR DE AREA	12	C		8,157.12		39,816.56		47,973.68
CMMN	SUBDIRECTOR DE AREA "A"	13	C		8,157.12		31,751.96		39,909.08
CMMN	SUBDIRECTOR DE AREA "B"	14	C		8,157.12		25,379.94		33,537.06
CMMN	SUBDIRECTOR DE AREA "C"	15	C		7,957.04		20,707.10		28,664.14
CMMN	SUBDIRECTOR DE AREA "D"	16	C		7,666.08		17,588.68		25,254.76
CMMO	JEFE DE DEPARTAMENTO "A"	17	C		6,855.50		15,297.80		22,153.30
CMMO	ACTUARIO	18	C		6,855.50		12,577.22		19,432.72
CMMO	JEFE DE DEPARTAMENTO "B"	18	C		6,855.50		12,577.22		19,432.72

**ANEXO 4
SEGUROS**

SEGURO	DESCRIPCION	PERSONAL OPERATIVO	MANDO Y DE ENLACE
VIDA	Suma asegurada de 40 meses de la percepción ordinaria bruta mensual.	Todos los niveles	CEPQ hasta CMSI
DE RETIRO	Suma asegurada de hasta 25,000 pesos.	Todos los niveles	CEPQ hasta CMSI
GASTOS MEDICOS MAYORES	Suma asegurada básica de 74 a 295 Salarios Mínimos Generales Mensuales Vigentes en el Distrito Federal.		CEPA y CEPQ: 74
			CMMO: 111
			CMMN: 148
			CMMM: 185
			CMML: 222
			CMSK: 259
			CMSJ y CMSI: 295
SEPARACION INDIVIDUALIZADO	El Tribunal cubrirá un monto equivalente al 2%, 4%, 5% ó 10% de la percepción ordinaria del servidor público que se incorpore al mismo según corresponda, por concepto de aportación ordinaria que éste elija. El importe de los rendimientos que generen tendrá como base la suma de ambas aportaciones.		CEPQ hasta CMSI

ANEXO 4 A

SUMAS ASEGURADAS DEL SEGURO DE RETIRO PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE ELIGIERON EL SISTEMA DE PENSIONES BASADO EN CUENTAS INDIVIDUALES

Para el año 2011
a) Para recibir la suma asegurada equivalente al 100%, es decir, \$25,000 pesos los trabajadores deberán tener cumplidos por lo menos 52 años de edad o haber cotizado al ISSSTE 27 años o más
b) Los trabajadores que se separen voluntariamente del servicio a los 60 años de edad o después y hayan cotizado al ISSSTE por un mínimo de 25 años, tendrán derecho a una suma asegurada de \$18,750.00 pesos.
c) Los trabajadores que se separen voluntariamente del servicio a los 65 años de edad o después y hayan cotizado al ISSSTE por un mínimo de 25 años, tendrán derecho a una suma asegurada de \$18,750.00 pesos.

ANEXO 4 B

SUMAS ASEGURADAS DEL SEGURO DE RETIRO PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE ELIGIERON EL SISTEMA DE PENSIONES ESTABLECIDO EN EL ARTICULO DECIMO TRANSITORIO DE LA LEY DEL ISSSTE

Para el año 2011
Los trabajadores que hubieren cotizado 30 años o más y tengan una edad mínima de 51 años, y las trabajadoras que hubieran cotizado 28 años o más y tengan una edad mínima de 49 años, tendrán derecho a una suma asegurada equivalente a \$25,000.00 pesos.

ANEXO 4 C**SUMAS ASEGURADAS DEL SEGURO DE RETIRO PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS
QUE TENGAN CUANDO MENOS 56 AÑOS DE EDAD PARA 2011 Y 15 O MAS AÑOS DE SERVICIO**

Años de servicio y cotización al ISSSTE	Suma Asegurada
	(Pesos)
15	\$12,500.00
16	\$13,125.00
17	\$13,750.00
18	\$14,375.00
19	\$15,000.00
20	\$15,625.00
21	\$16,250.00
22	\$16,875.00
23	\$17,500.00
24	\$18,125.00
25	\$18,750.00
26	\$20,000.00
27	\$21,250.00
28	\$22,500.00
29	\$23,750.00

ANEXO 4 D**SUMAS ASEGURADAS DEL SEGURO DE RETIRO PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS
QUE TENGAN 61 O MAS AÑOS DE EDAD Y 10 O MAS AÑOS DE SERVICIO**

Edad para el año 2011	Suma Asegurada
	(Pesos)
61	\$10,000.00
62	\$10,500.00
63	\$11,000.00
64	\$11,500.00
65	\$12,000.00
66 o más	\$12,500.00

ANEXO 5
ANALITICO DE PLAZAS

NIVEL	CLAVE	DENOMINACION	REGION	PLAZAS PRESUPUESTALES	PLAZAS EVENTUALES
MANDOS SUPERIORES					
1	CMSI	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA	1	1	
2	CMSJ	MAGISTRADO PRESIDENTE DE SECCION	1	2	
3	CMSJ	MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR	1	8	
3	CMSJ	MAGISTRADO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION	1		4
4	CMSJ	MAGISTRADO DE SALA REGIONAL	1	123	9
4	CMSJ	MAGISTRADO SUPERNUMERARIO DE SALA REGIONAL	1		5
5	CMSJ	SECRETARIO TECNICO EJECUTIVO	1		1
6	CMSK	SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	1	1	
6	CMSK	SECRETARIO OPERATIVO DE ADMINISTRACION	1	1	
6	CMSK	SECRETARIO OPERATIVO DE SISTEMAS DE CARRERA	1		1
6	CMSK	CONTRALOR INTERNO	1		1
SUBTOTAL				136	21
MANDOS MEDIOS					
7	CMML	SECRETARIO AUXILIAR DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION	1		1
8	CMML	DIRECTOR GENERAL	1	7	3
9	CMMM	SECRETARIO ADJUNTO DE ACUERDOS DE SECCION	1	2	
10	CMMM	SECRETARIO PARTICULAR DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL	1	1	
11	CMMM	SECRETARIO DE ACUERDOS DE SALA SUPERIOR	1	35	14
11	CMMM	SECRETARIO DE ACUERDO DE COMPILACION Y SISTEMATIZACION DE TESIS	1	1	
11	CMMM	COORDINADOR DE ACTUARIA COMUN DE SALAS REGIONALES MET.	1	1	
11	CMMM	COORDINADOR DE OFICIALIA DE PARTES DE SALAS REG. MET.	1	1	
12	CMMM	SECRETARIO DE ACUERDOS DE SALA REGIONAL	1	372	93
12	CMMM	DIRECTOR DE AREA	1	17	
13	CMMN	SUBDIRECTOR DE AREA "A"	1	7	1
14	CMMN	SUBDIRECTOR DE AREA "B"	1	11	
15	CMMN	SUBDIRECTOR DE AREA "C"	1	5	10
16	CMMN	SUBDIRECTOR DE AREA "D"	1	15	
17	CMMO	JEFE DE DEPARTAMENTO "A"	1	1	
18	CMMO	ACTUARIO	1	102	27
18	CMMO	JEFE DE DEPARTAMENTO "B"	1	93	18
SUBTOTAL				671	167

ENLACE					
19	CEPA	OFICIAL JURISDICCIONAL	1		202
19	CEPA	SECRETARIA DE MAGISTRADO	1	133	18
19	CEPA	SECRETARIA DE TITULAR DE AREA	1	22	3
19	CEPA	SECRETARIA PARLAMENTARIA	1	6	
19	CEPA	ANALISTA ADMINISTRATIVO	1	35	20
20	CEPQ	OFICIAL DE PARTES	1	41	4
20	CEPQ	ARCHIVISTA	1	131	54
20	CEPQ	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	47	45
SUBTOTAL				415	346
PERSONAL OPERATIVO					
21	CO11	SECRETARIA DE SECRETARIO DE ACUERDOS DE SALA SUPERIOR	2	70	1
21	CO11	APOYO ADMINISTRATIVO	2	61	12
22	CO08	SECRETARIA DE SECRETARIO DE ACUERDOS DE SALA REGIONAL	2	165	7
22	CO08	SECRETARIA DE ACTUARIO	2	28	2
22	CO08	SECRETARIA DE SECRETARIO DE ACUERDOS DE SALA REGIONAL	3	10	
22	CO08	SECRETARIA DE ACTUARIO	3	1	
22	CO08	APOYO TECNICO	3	1	
22	BO08	SECRETARIA DE SECRETARIO DE ACUERDOS DE SALA REGIONAL	2	196	
22	BO08	SECRETARIA DE ACTUARIO	2	41	
22	BO08	SECRETARIA DE SECRETARIO DE ACUERDOS DE SALA REGIONAL	3	36	
22	BO08	SECRETARIA DE ACTUARIO	3	7	
22	BO08	APOYO TECNICO	2	50	
23	BO07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	62	
23	BO07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	2	
24	BO06	AUXILIAR DE SALA O DE AREA	2	49	3
24	BO06	AUXILIAR DE SALA O DE AREA	3	8	1
SUBTOTAL				787	26
GRAN TOTAL				2009	560

EL LICENCIADO **RABINDRANATH GUADARRAMA MARTINEZ**, SECRETARIO AUXILIAR DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 78, FRACCION XI, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, EMITIDO POR LA SALA SUPERIOR DE ESTE ORGANO JURISDICCIONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA TRECE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL NUEVE, **CERTIFICA** QUE ESTA COPIA EN VEINTIDOS FOJAS UTILES ESCRITAS POR EL ANVERSO, CORRESPONDE FIEL Y EXACTAMENTE CON SU ORIGINAL QUE OBRA EN LOS EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION, Y QUE HE TENIDO A LA VISTA.- DOY FE.- MEXICO, DISTRITO FEDERAL, A VEINTITRES DE FEBRERO DE DOS MIL ONCE.- RUBRICA.

(R.- 321347)

ACUERDO E/JGA/9/2011 que tiene por objeto establecer las medidas de austeridad, ahorro y disciplina del gasto del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa para el Ejercicio 2011.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Junta de Gobierno y Administración.

ACUERDO E/JGA/9/2011

MEDIDAS DE AUSTERIDAD, AHORRO Y DISCIPLINA DEL GASTO DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA PARA EL EJERCICIO 2011.

La Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 39 y 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 Orgánica del Tribunal antes citada, en relación con los artículos 4, 5, 61, 62 y 63 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 su Ley Orgánica y así como dirigir su buena marcha, dictando las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos administrativos a su cargo;

Que el artículo 1 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa faculta a este Organismo Jurisdiccional para ejercer directamente su presupuesto, sin sujetarse a las disposiciones generales emitidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, observando lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dentro del margen de autonomía previsto en su artículo 5, fracción II, incisos c) y d) y establece que en el ejercicio de su presupuesto el Tribunal deberá apegarse a los principios de eficiencia, eficacia y transparencia;

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 conforme a lo señalado en el artículo 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los ejecutores de gasto, como lo es el Tribunal, deberán implantar medidas para racionalizar el gasto destinado a actividades administrativas y de apoyo, y

Que en vista de la autonomía presupuestal otorgada al Tribunal mediante el decreto publicado el 10 de diciembre de 2010 y a fin de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en considerandos anteriores, ha tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO**DISPOSICIONES GENERALES**

PRIMERA.- El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las medidas necesarias para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en adelante el Tribunal, sin afectar el cumplimiento de sus metas. Estas medidas son de carácter general y obligatorio para todos los servidores públicos del Tribunal, y se aplicarán sujeto a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- La Secretaría Operativa de Administración y las Direcciones Generales de su adscripción, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de dar cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo.

TERCERA.- La Dirección General de Programación y Presupuesto del Tribunal, reportará trimestralmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los informes del ejercicio de 2011, las medidas adoptadas, los montos de ahorro obtenido y el destino de los mismos.

CUARTA.- Para el ejercicio fiscal 2011 se establece una meta de ahorro de \$5'118,413.17 (cinco millones ciento dieciocho mil cuatrocientos trece pesos 17/100 M.N.), la cual se aplicará principalmente para la actualización de la plataforma tecnológica institucional, a la modernización de los programas de la gestión y a la remodelación de las instalaciones que impliquen una ocupación más eficiente de los espacios del Tribunal.

QUINTA.- Corresponde a la Secretaría Operativa de Administración dar seguimiento al cumplimiento del presente Acuerdo.

SERVICIOS PERSONALES

SEXTA.- Los sueldos, prestaciones y estímulos al personal deberán ajustarse estrictamente a lo previsto en el Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Tribunal.

Las remuneraciones autorizadas a los servidores públicos del Tribunal se ajustan a los límites establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, conforme lo dispuesto en el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

SEPTIMA.- Se cubrirán plazas vacantes cuando se cumpla con los requisitos de reclutamiento y selección de personal instrumentadas dentro del Tribunal y sean justificadas por las Unidades Administrativas o Jurisdiccionales de este Organismo Jurisdiccional, las cuales deberán, invariablemente, estar debidamente aprobadas por la Junta de Gobierno y Administración.

EVENTOS

OCTAVA.- Los eventos institucionales del Tribunal, se reducirán al mínimo indispensable y deberán ser aprobados por la Junta de Gobierno y Administración del propio Tribunal.

MATERIALES Y SUMINISTROS

NOVENA.- Las erogaciones correspondientes a papelería y artículos de administración, de impresión y reproducción y de apoyo didáctico e informativo, deberán limitarse a las que sean estrictamente necesarias para el desempeño de las funciones del Tribunal, así como para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, sin detrimento de la adecuada operación de los equipos de cómputo.

GASTOS DE ALIMENTACION

DECIMA.- Se reducirán al mínimo los gastos de alimentación para los servidores públicos, sin afectar el desempeño de las funciones jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, los cuales se sujetarán a las normas específicas que en la materia autorice la Junta de Gobierno y Administración.

SERVICIOS GENERALES

DECIMA PRIMERA.- La Secretaría Operativa de Administración implementará las acciones de concientización dirigidas a todo el personal del Tribunal, tendientes a lograr un consumo racional de energía eléctrica, agua, servicio telefónico y en general del uso y consumo de todo tipo de bienes y servicios, pero en ningún momento deberá afectar gastos, que por no llevarse a cabo, pongan en riesgo la integridad física de las personas dentro y fuera de las instalaciones de este Organismo Jurisdiccional.

TELEFONIA CONVENCIONAL

DECIMA SEGUNDA.- Con el propósito de reducir gastos, se limitará el uso de telefonía convencional, larga distancia nacional e internacional y de telefonía celular mediante controles que determine la Dirección General de Informática del Tribunal.

Las llamadas de larga distancia no oficiales, serán por cuenta del servidor público que tenga asignada la línea telefónica.

Las líneas directas sólo se asignarán a Magistrados y Titulares de Áreas. Los casos de excepción requerirán la justificación del titular del área ya sea jurisdiccional o administrativa y el visto bueno del Secretario Operativo de Administración.

TELEFONIA CELULAR

DECIMA TERCERA.- Los usuarios y las cuotas de servicio telefónico celular deberán ajustarse a las tarifas señaladas dentro de las normas específicas que en la materia autorice la Junta de Gobierno y Administración.

ENERGIA ELECTRICA Y AGUA POTABLE

DECIMA CUARTA.- Por lo que respecta a estos servicios los servidores públicos deberán sujetarse a los lineamientos internos específicos en la materia.

CONTRATOS POR HONORARIOS

DECIMA QUINTA.- La contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios únicamente procederá en casos excepcionales, siempre y cuando se cuente con la autorización de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal. Para este tipo de contrataciones, será necesario contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente.

ASESORIAS Y CONSULTORIAS

DECIMA SEXTA.- El Tribunal, sólo podrá contratar las asesorías y consultorías que resulten indispensables para el logro de las metas de los programas y proyectos del mismo, las cuales deberán apegarse a lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria e invariablemente deberán contar con la autorización expresa del Presidente de este Organismo Jurisdiccional de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DIFUSION

DECIMA SEPTIMA.- Los gastos de publicaciones en medios escritos (periódicos y revistas) o en otros medios de comunicación (Internet, radio y televisión), se limitarán a la difusión de actividades propias del Tribunal, con el fin de informar a la opinión pública sobre eventos en donde se cumplan objetivos y metas Institucionales. Dichos gastos deberán comprobarse con la documentación de pago respectiva y con una copia de la evidencia física de la publicación.

Las publicaciones e impresiones de carácter interno que lleven a cabo las áreas jurisdiccionales o administrativas de la Institución, deberán difundirse preferentemente en medios magnéticos y a través de la infraestructura de la red informática interna, reduciendo el número de ejemplares a imprimir.

EQUIPO DE IMPRESION Y FOTOCOPIADO

DECIMA OCTAVA.- La contratación de los equipos de impresión y fotocopiado, así como la reproducción o copia de documentos en el Tribunal deberá ajustarse a lo establecido en los lineamientos internos específicos en la materia.

PUBLICACIONES

DECIMA NOVENA.- Las convocatorias para licitaciones públicas, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, observando lo siguiente:

- I. Evitar en la medida de lo posible publicaciones de convocatorias de una sola licitación, mediante la programación de convocatorias múltiples, y
- II. Verificar el contenido de la convocatoria a efecto de reducir la publicación de modificaciones a las mismas.

Todas las convocatorias deberán difundirse de igual manera en la página de Internet del Tribunal.

VIATICOS Y PASAJES

VIGESIMA.- Los gastos por concepto de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, deberán ajustarse a lo estrictamente indispensable para la consecución de los objetivos y metas del Tribunal y su autorización se sujetará a las condiciones y tarifas establecidas en las normas específicas que en la materia autorice la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal.

Las comisiones del personal al extranjero deberán reducirse al número de integrantes estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia y serán autorizadas por el Presidente del Tribunal.

REQUERIMIENTOS INFORMATICOS

VIGESIMA PRIMERA.- La Dirección General de Informática evaluará las solicitudes que las áreas realicen para el suministro de equipos informáticos, y las autorizará con base en la disponibilidad de los mismos. En casos debidamente justificados, podrá llevar a cabo la adquisición o arrendamiento de equipos informáticos conforme a la disponibilidad presupuestal y sujeto a la normatividad aplicable.

MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

VIGESIMA SEGUNDA.- Los vehículos oficiales propiedad del Tribunal, contarán con servicios y reparaciones conforme al programa de mantenimiento establecido para tal fin. El mantenimiento de estas unidades se llevará a cabo en talleres especializados y contratados por el propio Tribunal.

ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES

VIGESIMA TERCERA.- El arrendamiento de inmuebles sólo procederá en casos debidamente justificados, previa autorización de la Junta de Gobierno y Administración y sujeto a la normatividad aplicable. Las áreas jurisdiccionales y administrativas deberán formular sus necesidades a la Secretaría Operativa de Administración, por conducto de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la cual llevará a cabo los estudios de espacio correspondientes.

ADQUISICION DE VEHICULOS

VIGESIMA CUARTA.- La adquisición de vehículos oficiales, únicamente procederá previa autorización de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal, para la sustitución de vehículos que se encuentren en mal estado o que hayan sido dados de baja, sujeto a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables. Para tal efecto, la Secretaría Operativa de Administración a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá presentar la justificación respectiva.

La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá llevar a cabo la enajenación de vehículos que por el alto costo de mantenimiento y reparación encarezcan la prestación de los servicios.

MOBILIARIO DE OFICINA

VIGESIMA QUINTA.- La adquisición de mobiliario de oficina procederá en casos debidamente justificados y conforme a las necesidades del servicio, sujeto a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables, siempre y cuando se cuente con la autorización emitida por la Junta de Gobierno y Administración.

VIGESIMA SEXTA.- Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

Dictado en sesión del día veintidós de febrero de dos mil once.- 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 **Rabindranath Guadarrama Martínez**, Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe, con fundamento en el artículo 52, fracciones II y III, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con relación a los artículos 78, fracciones VIII y XI, y 103 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Rúbricas.

EL LICENCIADO **RABINDRANATH GUADARRAMA MARTINEZ**, SECRETARIO AUXILIAR DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 78, FRACCION XI, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, EMITIDO POR LA SALA SUPERIOR DE ESTE ORGANO JURISDICCIONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA TRECE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL NUEVE, CERTIFICA QUE ESTA COPIA EN OCHO FOJAS UTILES ESCRITAS POR EL ANVERSO, CORRESPONDE FIEL Y EXACTAMENTE CON SU ORIGINAL QUE OBRA EN LOS EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION, Y QUE HE TENIDO A LA VISTA.- DOY FE.- MEXICO, DISTRITO FEDERAL, A VEINTITRES DE FEBRERO DE DOS MIL ONCE.- RUBRICA.

(R.- 321348)

ACUERDO E/JGA/10/2011 que tiene por objeto establecer las normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones nacionales e internacionales, los gastos de alimentación y las cuotas de telefonía celular de los servidores públicos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Junta de Gobierno y Administración.

ACUERDO E/JGA/10/2011

NORMAS QUE REGULAN LOS VIATICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, LOS GASTOS DE ALIMENTACION Y LAS CUOTAS DE TELEFONIA CELULAR DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL TRIBUNAL.

La Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 39 y 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 y 65 fracción X, 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; dirigir su buena marcha, dictando las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos administrativos del mismo y resolver los demás asuntos que señalen las disposiciones aplicables;

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, y

Que en cumplimiento a lo señalado en el artículo 65 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Tribunal deberá sujetarse a las disposiciones generales aplicables que emita la Junta de Gobierno y Administración, para la autorización de los gastos de representación y de las erogaciones necesarias para el desempeño de comisiones oficiales, ha tenido a bien dictar el siguiente:

ACUERDO

PRIMERA.- Las presentes Normas tienen por objeto establecer las disposiciones generales para regular los viáticos y pasajes para las comisiones nacionales e internacionales, los gastos de alimentación y las cuotas de telefonía celular de los servidores públicos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en adelante el Tribunal.

SEGUNDA.- Las presentes Normas sólo podrán ser modificadas por la Junta de Gobierno y Administración, en adelante la Junta.

TERCERA.- En lo que respecta a los viáticos y pasajes para comisiones nacionales e internacionales, las primeras podrán ser solicitadas por el Presidente del Tribunal; los Magistrados de Sala Superior; los Magistrados de la Junta; los Magistrados Presidentes de las Salas Regionales; el Secretario General de Acuerdos; los Titulares de las Unidades Administrativas, y deberán ser autorizadas por la Secretaría de Operativa de Administración, en adelante la Secretaría de Administración, previo cumplimiento de las normas establecidas en el presente documento y su Anexo 4. Cuando la comisión sea en el extranjero, sólo podrá ser autorizada por el Presidente del Tribunal.

CUARTA.- Las comisiones se reducirán al mínimo indispensable, deberán estar plenamente justificadas y los gastos inherentes a las mismas deberán ser comprobados invariablemente por el servidor público comisionado, de conformidad con estas Normas y las disposiciones jurídicas aplicables.

QUINTA.- Queda estrictamente prohibido afectar la partida de viáticos y pasajes para cubrir complementos a las remuneraciones salariales al personal.

SEXTA.- Cuando el servidor público acompañe al inicio de la comisión a un superior jerárquico, la Secretaría de Administración otorgará la misma cuota de viáticos que se asigne a dicho superior.

SEPTIMA.- La Dirección General de Programación y Presupuesto y las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales con sede fuera del Distrito Federal, en las comisiones que realicen los servidores públicos del Tribunal, deberán hacer uso de los mecanismos de precompra en pasajes nacionales e internacionales que permitan obtener un precio preferencial.

OCTAVA.- En ningún caso se podrán adquirir pasajes con categoría de negocios, su equivalente (business class) o superior (primera clase) para vuelos nacionales e internacionales.

NOVENA.- La cuota asignada a viáticos nacionales, dependerá de la Ciudad de la República Mexicana en que se realice la comisión y la Clave del servidor público que corresponda en términos del Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en adelante la Clave, conforme a los Anexos 1 y 2, sin exceder dichas cuotas.

La cuota asignada a viáticos internacionales dependerá del país en que se realice la comisión, conforme al Anexo 3, sin exceder las cuotas indicadas en el mismo.

DECIMA.- Cuando para el desempeño de la comisión no se requiera la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será hasta el 50% de la cuota asignada a viáticos nacionales en las zonas de la República Mexicana más económicas, conforme a la Clave que corresponda.

DECIMA PRIMERA.- Por lo que se refiere a las comisiones en el extranjero que no requieran la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de un máximo de 225 dólares de los Estados Unidos de América, y tratándose de países donde la moneda de curso legal sea el euro, la cuota será de un máximo de 225 euros.

DECIMA SEGUNDA.- En los casos en que el Tribunal haya adquirido paquetes de viajes para los servidores públicos que realicen una comisión en territorio nacional o en el extranjero, las cuotas diarias de viáticos serán las siguientes:

- I. Paquetes que incluyan hospedaje y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 20% de la que corresponda conforme a la Clave que aplique y el destino de la comisión;
- II. Paquetes que incluyan hospedaje y transporte: se otorgarán viáticos únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 30% de la cuota máxima diaria que corresponda a la Clave del servidor público y el destino de la comisión, y
- III. Paquetes que incluyan hospedaje, transporte y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 15% de la cuota máxima diaria que corresponda a la Clave del servidor público y el destino de la comisión.

DECIMA TERCERA.- No se duplicarán los viáticos a un mismo servidor público para el desempeño de comisiones simultáneas.

DECIMA CUARTA.- Las comisiones siempre deberán estar relacionadas con las funciones que realice el servidor público comisionado y deberán contribuir al cumplimiento de los objetivos, mejoramiento de la operación y productividad del Tribunal.

DECIMA QUINTA.- No se autorizarán comisiones a los servidores públicos para desempeñar alguna actividad o servicio en alguna organización, institución, partido político o empresa privada, diferente a la competencia del Tribunal.

DECIMA SEXTA.- Bajo ninguna circunstancia se otorgarán pasajes y viáticos a personas que no sean servidores públicos del Tribunal, salvo en aquellos casos que por eventos y conferencias del Tribunal, sean necesarios y deberán estar debidamente autorizados y justificados por la Secretaría de Administración.

DECIMA SEPTIMA.- Para el otorgamiento de pasajes, de conformidad con la comisión asignada, se deberá tomar en cuenta los medios de transporte idóneos al lugar o lugares de destino.

DECIMA OCTAVA.- Los servidores públicos facultados para autorizar comisiones y el otorgamiento de viáticos y pasajes, así como quienes tienen el carácter de comisionados, serán responsables de las irregularidades en que incurran por no observar o contravenir las presentes Normas.

DECIMA NOVENA.- Deberá reducirse al mínimo indispensable el número de servidores públicos que cubran una misma comisión, en función de los objetivos del Tribunal.

VIGESIMA.- Bajo ninguna circunstancia se deberá comisionar u otorgar viáticos y pasajes dentro o fuera del territorio nacional a los servidores públicos que disfruten de su periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia.

VIGESIMA PRIMERA.- Los pasajes y viáticos nacionales e internacionales, se otorgarán exclusivamente por los días estrictamente necesarios para desempeñar la comisión conferida.

VIGESIMA SEGUNDA.- Cuando por circunstancias de emergencia o motivos ajenos a la planeación de las comisiones, el servidor público deba viajar por instrucciones superiores y no sea posible proporcionar pasajes y viáticos con anticipación, éstos podrán ser depositados en su cuenta bancaria de nómina, o en su caso, mediante reembolso al regresar de la comisión. La Dirección General de Programación y Presupuesto realizará los trámites correspondientes para regularizar dicho trámite.

VIGESIMA TERCERA.- Las cuotas de viáticos nacionales contenidas en el Anexo 1, comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería, propinas y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos, o en su caso, optar por un paquete. Estas cuotas serán cubiertas por pernocta, de acuerdo a la Clave del servidor público y a la zona económica de que se trate, según el Anexo 2.

VIGESIMA CUARTA.- Las cuotas de viáticos nacionales contenidas en el Anexo 1, bajo el rubro sin pernocta, comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación, transporte local, propinas y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos, cuando al servidor público por necesidades del servicio se le comisione por un tiempo menor de 24 horas y deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción.

VIGESIMA QUINTA.- No se cubrirán servicios especiales de los hoteles, tales como: renta de películas, uso de gimnasios, peluquería, bebidas alcohólicas, entre otros.

VIGESIMA SEXTA.- Las cuotas de viáticos y pasajes constituyen los topes máximos autorizados para comisiones, las que podrán ser modificadas en función de la disponibilidad presupuestaria, mismas que deberán ser autorizadas por la Junta.

VIGESIMA SEPTIMA.- Cuando el desempeño de la comisión comprenda varias poblaciones o ciudades del territorio nacional, la cuota que se asigne será la que corresponda a la ciudad donde pernocte el servidor público.

VIGESIMA OCTAVA.- Los viáticos y pasajes nacionales para comisiones que deban desempeñarse en una misma población o ciudad se otorgarán por un término no mayor de 30 días continuos o interrumpidos. Sólo en casos debidamente autorizados por la Junta, la Secretaría de Administración podrá otorgar viáticos y pasajes por periodos superiores.

VIGESIMA NOVENA.- Los servidores públicos del Tribunal responsables de autorizar las comisiones, deberán considerar la posibilidad de que las actividades a desempeñar puedan ser apoyadas o realizadas por las Salas Regionales con sede fuera del Distrito Federal del lugar en que deban efectuarse.

TRIGESIMA.- Las cuotas de viáticos nacionales se deberán cubrir en moneda nacional de acuerdo a la zona económica de que se trate, a partir de la fecha en que el comisionado se encuentre desempeñando la comisión.

TRIGESIMA PRIMERA.- Las comisiones de servidores públicos al extranjero, se deberán cubrir en dólares americanos o, en su caso, en euros, en cumplimiento de los compromisos contraídos por el Tribunal y/o en relación a congresos y conferencias. La Dirección General de Programación y Presupuesto entregará el monto de los viáticos en la moneda extranjera que corresponda.

TRIGESIMA SEGUNDA.- Los boletos y paquetes expedidos para los comisionados serán intransferibles y no reembolsables al mismo. No se podrá utilizar boletaje a nombre diferente del servidor público comisionado.

TRIGESIMA TERCERA.- Cuando por razones de trabajo se deba realizar un cambio de vuelo en las comisiones, los gastos en que se incurra por dicho cambio deberán ser notificados a la Dirección General de Programación y Presupuesto por el titular del área y el servidor público comisionado y a su regreso deberá entregar la documentación correspondiente.

TRIGESIMA CUARTA.- El servidor público comisionado deberá devolver el residual del pase de abordar a la Dirección General de Programación y Presupuesto o a la Delegación Administrativa correspondiente.

TRIGESIMA QUINTA.- En caso de cancelación de una comisión, el servidor público comisionado deberá devolver los viáticos y pasajes a la Dirección General de Programación y Presupuesto o a la Delegación Administrativa correspondiente, al siguiente día de la cancelación.

TRIGESIMA SEXTA.- El servidor público comisionado que desee utilizar su automóvil para trasladarse al lugar de la comisión, deberá considerar que es por su cuenta y riesgo. El Tribunal no se hará responsable de pago alguno en el caso de accidente o pérdida total del vehículo, toda vez que el mismo proporciona los medios de transporte idóneos para el desempeño de la comisión conferida. En todo caso, cuando el comisionado acepte estos términos se le deberá cubrir el costo por peaje y combustible correspondientes, conforme al equivalente de un consumo mínimo de seis kilómetros por litro de combustible, de acuerdo a la distancia recorrida del punto de origen al punto del destino de la comisión.

TRIGESIMA SEPTIMA.- El personal que tenga asignado vehículo oficial y realice alguna comisión, deberá utilizarlo como medio de transporte.

TRIGESIMA OCTAVA.- Los integrantes de la Junta, proporcionarán a la Secretaría de Administración copia del calendario de visitas previstas a las Salas Regionales con sede fuera del Distrito Federal, con el fin de calendarizar el presupuesto correspondiente y realizar el trámite de viáticos y pasajes en tiempo y forma.

TRIGESIMA NOVENA.- La Dirección General de Programación y Presupuesto o, en su caso, la Delegación Administrativa, serán las responsables de elaborar el formato "Aviso de comisión y orden de servicio", Anexo 4, especificando lugar, fecha, nombre completo del comisionado y motivo de la comisión, para posteriormente recabar las firmas de autorización correspondientes.

CUADRAGESIMA.- La Dirección General de Programación y Presupuesto o, en su caso, la Delegación Administrativa correspondiente, serán las responsables de realizar los trámites pertinentes para la dotación de los viáticos y pasajes requeridos en tiempo y forma a los comisionados.

CUADRAGESIMA PRIMERA.- La Dirección General de Programación y Presupuesto o la Delegación Administrativa correspondiente, verificarán el tipo de comisión solicitada y de acuerdo a la Clave del servidor público, con base en estas Normas, la cuota diaria, según la zona económica que corresponda al lugar de comisión, las noches a pernoctar, aplicando las cuotas respectivas de acuerdo a los Anexos 1, 2 y 3 de viáticos y pasajes nacionales e internacionales. Si se realiza en transporte terrestre, la distancia en kilómetros a recorrer en viaje redondo para cuantificar los gastos de combustible y peaje respectivos, o en su caso, el boleto del transporte.

CUADRAGESIMA SEGUNDA.- Los viáticos y pasajes se entregarán al servidor público comisionado, recabando el acuse de recibo en el formato del Anexo 4, e indicándole que al regreso de su comisión deberá presentar la documentación comprobatoria correspondiente.

CUADRAGESIMA TERCERA.- Los servidores públicos comisionados serán responsables del buen uso de los viáticos y pasajes recibidos.

CUADRAGESIMA CUARTA.- La comprobación de los viáticos nacionales la deberá efectuar el comisionado ante la Dirección General de Programación y Presupuesto o la Delegación Administrativa correspondiente, mediante los recibos, facturas o documentos que reúnan los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, así como los señalados en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente y que hayan sido expedidos por las empresas prestadoras de los servicios, en un plazo no mayor de siete días naturales posteriores al término de la comisión.

En las Salas Regionales con sede fuera del Distrito Federal, la comprobación de viáticos señalada en el párrafo anterior deberá hacerse ante la Delegación Administrativa correspondiente.

CUADRAGESIMA QUINTA.- La comprobación únicamente podrá incluir recibos o facturas por los siguientes conceptos:

- I. Hospedaje;
- II. Alimentos y propinas que se incluyan en las facturas;
- III. Estacionamiento;
- IV. Internet, telefonía y fotocopiado;
- V. Transporte local, y
- VI. Lavandería y/o tintorería.

CUADRAGESIMA SEXTA.- El servidor público comisionado será responsable de proporcionar la documentación comprobatoria debidamente requisitada y con el Impuesto al Valor Agregado desglosado, la cual deberá amparar el 90% o más de los viáticos asignados, de conformidad con lo establecido en el artículo 128-A del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

CUADRAGESIMA SEPTIMA.- Los recibos o facturas deberán ser expedidos a nombre del Tribunal considerando lo siguiente:

- I. La fecha de la documentación deberá estar considerada dentro del periodo de la comisión, y

II. El documento deberá estar expedido a nombre del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, incluyendo:

- a) RFC: TFJ-360831-MTA, y
- b) Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 881, Colonia Nápoles, C.P. 03810, Delegación Benito Juárez, México, D.F.

Para estos efectos, la Dirección General de Programación y Presupuesto o la Delegación Administrativa correspondiente, entregará al servidor público comisionado, una copia de la cédula fiscal del Tribunal.

CUADRAGESIMA OCTAVA.- Todo servidor público comisionado, deberá emitir un informe de la comisión, dirigido a su superior jerárquico, en el que señale las actividades realizadas durante su comisión.

CUADRAGESIMA NOVENA.- La comprobación de los viáticos internacionales la deberá efectuar el comisionado, ante la Dirección General de Programación y Presupuesto o la Delegación Administrativa correspondiente, con los pases de abordar, la documentación del hospedaje, la cual deberá estar expedida a nombre del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, una relación de los gastos efectuados, así como los comprobantes que se expidan en el país al cual fue comisionado.

QUINCUAGESIMA.- En comisiones internacionales, la documentación del hospedaje en su caso deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Nombre, denominación o razón social y domicilio de quien los expide;
- II. Señalar el lugar y fecha de expedición;
- III. Descripción del servicio que amparen;
- IV. Monto total de la contraprestación pagada por dichos servicios, y
- V. Los comprobantes podrán expedirse en el idioma oficial del país.

QUINCUAGESIMA PRIMERA.- La comprobación debe ser en forma individual, por lo que no se aceptarán facturas y/o documentación relativa a hospedaje para la comprobación de más de un comisionado.

QUINCUAGESIMA SEGUNDA.- En el caso de que el servidor público comisionado en viajes nacionales e internacionales no presente su documentación comprobatoria a la Dirección General de Programación y Presupuesto o a la Delegación Administrativa correspondiente, deberá rembolsar invariablemente el importe de los mismos.

QUINCUAGESIMA TERCERA.- En ningún caso serán aceptados documentos que presenten tachaduras, enmendaduras, o carezcan de los requisitos fiscales en caso de viáticos nacionales, así como aquellos que no correspondan al periodo de la comisión.

QUINCUAGESIMA CUARTA.- Sólo en caso de la comprobación de gastos durante comisiones internacionales se aceptarán pagarés de tarjetas de crédito (voucher), acompañados por la nota de consumo o documento que se expida en el país que corresponda como comprobantes. En comisiones nacionales no serán aceptados estos documentos por no ser considerados fiscalmente como comprobantes de gastos.

QUINCUAGESIMA QUINTA.- El servidor público comisionado deberá ajustarse a la cantidad recibida por concepto de viáticos y pasajes.

QUINCUAGESIMA SEXTA.- Si la Dirección General de Programación y Presupuesto o la Delegación Administrativa correspondiente no cuentan con la documentación comprobatoria dentro de los plazos establecidos, hará un requerimiento por escrito al comisionado y a falta de respuesta se dará aviso a la Junta o a la Contraloría Interna, según corresponda.

QUINCUAGESIMA SEPTIMA.- La Secretaría de Administración, en el ámbito de sus atribuciones, podrá autorizar excepcionalmente el reembolso de gastos extraordinarios incurridos durante la comisión, siempre y cuando dichos gastos se encuentren plenamente justificados.

QUINCUGESIMA OCTAVA.- La supervisión de la debida aplicación de las Normas relativas a los viáticos y pasajes, corresponde a la Secretaría de Administración a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto y de las Delegaciones Administrativas.

QUINCUGESIMA NOVENA.- Por lo que se refiere a gastos de alimentación, los servidores públicos del Tribunal que de acuerdo a su Clave tengan asignada esta prestación, así como aquellos que por autorización expresa gocen de la misma, estarán sujetos a las presentes Normas.

SEXAGESIMA.- Contarán con la prestación de gastos de alimentación los servidores públicos con las siguientes Claves: CMSI 1; CMSJ 2; CMSJ 3; CMSJ 4; CMSJ 5 y CMSK 6.

SEXAGESIMA PRIMERA.- Esta prestación estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria establecida en la partida 38501 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, relativa a gastos de alimentación de servidores públicos de mando y deberán ser comprobados al cien por ciento, siendo indispensable en todos los casos, el presentar las facturas y/o notas de consumo con los requisitos fiscales vigentes debidamente firmados por el servidor público beneficiado.

SEXAGESIMA SEGUNDA.- La Secretaría de Administración podrá autorizar la prestación de gastos de alimentación a aquellos servidores públicos que por necesidades de servicio así lo requieran. En todos los casos, el monto por concepto de gastos de alimentación que rebase el límite máximo autorizado en estas Normas será cubierto por el servidor público.

SEXAGESIMA TERCERA.- La Secretaría de Administración, por conducto de la Dirección General de Programación y Presupuesto o de la Delegación Administrativa correspondiente, reembolsará hasta el importe máximo autorizado con cheque a favor del servidor público, previa comprobación y fiscalización del gasto.

SEXAGESIMA CUARTA.- El importe mensual asignado a cada servidor público, no será acumulable para el mes próximo siguiente y su reembolso se efectuará a mes vencido.

SEXAGESIMA QUINTA.- El monto asignado estará sujeto a la siguiente tabla:

	CLAVE	IMPORTE MENSUAL AUTORIZADO
I.	CMSI 1	\$5,175.00
II.	CMSJ 2 y CMSJ 3	\$3,800.00
III.	CMSJ 4	\$2,500.00
IV.	CMSJ 5 y CMSK 6	\$2,375.00

SEXAGESIMA SEXTA.- La supervisión de la debida aplicación de las Normas relativas a la asignación de cuotas de gastos de alimentación corresponde a la Secretaría de Administración a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto y de la Delegación Administrativa correspondiente.

SEXAGESIMA SEPTIMA.- Por lo que se refiere a las cuotas de telefonía celular, los servidores públicos del Tribunal que de acuerdo a su Clave tengan asignada esta prestación, así como aquellos que por autorización expresa gocen de la misma, estarán sujetos a las presentes Normas.

SEXAGESIMA OCTAVA.- Esta prestación estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria establecida en la partida 31501 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, relativa al servicio de telefonía celular.

SEXAGESIMA NOVENA.- Los servidores públicos a quienes se les asigne teléfono celular deberán hacer uso correcto del servicio, atentos siempre a los requerimientos de este Tribunal.

SEPTUAGESIMA.- La Secretaría de Administración, por conducto de la Dirección General de Programación y Presupuesto, reembolsará hasta el importe máximo autorizado con cheque a favor del servidor público, previa comprobación y fiscalización del gasto, en los siguientes supuestos:

- I. Paquete de telefonía celular;
- II. Por cargo a tarjeta de crédito, o
- III. Por pago en efectivo.

En el caso de los servidores públicos que opten por recibir tarjetas telefónicas, la entrega se hará a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, previa suscripción del recibo respectivo.

SEPTUAGESIMA PRIMERA.- Los gastos de telefonía celular que rebasen el límite máximo autorizado en estas Normas, serán cubiertos por el servidor público.

SEPTUAGESIMA SEGUNDA.- El monto mensual asignado estará sujeto a la siguiente tabla:

	CLAVE	IMPORTE MENSUAL AUTORIZADO	NUMERO DE EQUIPOS
I.	CMSI 1	\$5,000.00	2
II.	CMSJ 2 y CMSJ 3	\$1,850.00	1
III.	CMSJ 5	\$1,650.00	1
IV.	CMSK 6	\$1650.00	1

SEPTUAGESIMA TERCERA.- En casos excepcionales y debidamente justificados, la Secretaría de Administración, podrá de manera expresa, autorizar durante el ejercicio fiscal una cuota mensual máxima de \$1,200.00 (Un mil doscientos pesos 00/100 M.N.) por concepto de telefonía celular a los servidores públicos que por sus funciones requieran de este servicio.

SEPTUAGESIMA CUARTA.- La supervisión de la debida aplicación de las Normas relativas a la asignación de cuotas de telefonía celular corresponde a la Secretaría de Administración a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

SEPTUAGESIMA QUINTA.- Corresponde a la Secretaría de Administración proponer a la Junta, las modificaciones a las presentes Normas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- A partir de la publicación del presente Acuerdo, quedan sin efecto todas las disposiciones administrativas que se opongan al mismo.

TERCERO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

Dictado en sesión del día veintidós de febrero de dos mil once.- 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 **Rabindranath Guadarrama Martínez**, Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe, con fundamento en el artículo 52, fracciones II y III, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con relación a los artículos 78, fracciones VIII y XI, y 103 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Rúbrica.

ANEXOS

- 1 Cuotas de viáticos nacionales.
- 2 Zonificación nacional
- 3 Cuotas de viáticos internacionales
Cuotas diarias en dólares americanos y euros
- 4 Aviso de comisión y orden de servicio nacional e internacional

VIATICOS NACIONALES**ANEXO 1**

Clave	Cuotas para viáticos nacionales		
	Sin pernocta en toda la República Mexicana	Zona A (Con pernocta)	Zona B (Con pernocta)
CMSI 1	\$825.00	\$1,650.00	\$3,240.00
CMSJ 2 al 4			
CMSJ 5			
CMSK 6			
CMML 7			
CMML 8	\$625.00	\$1,250.00	\$1,700.00
CMMM 9 a 12			
CMMN 13 a 16			
CMMO 17 y 18			
CEPA 19			
CEPQ 20			
CO11, CO08, BO08 al BO06			

VIATICOS NACIONALES**ANEXO 2**

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

A Ciudades más económicas	B Ciudades menos económicas
Resto del territorio nacional	Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo del Estado de Guerrero
	Cancún del Estado de Quintana Roo
	Ciudad Victoria del Estado de Tamaulipas
	Los Cabos del Estado de Baja California Sur
	Saltillo del Estado de Coahuila

VIATICOS INTERNACIONALES**ANEXO 3****Cuotas máximas diarias en viajes internacionales**

Todos las Claves	Todos los países	Cuotas máximas diarias establecidas en dólares de los Estados Unidos de América
		450
	Países donde el euro es la moneda de curso legal	Cuotas máximas diarias establecidas en euros
		450

**VIATICOS NACIONALES E INTERNACIONALES
ANEXO 4 ANVERSO**



**TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
AVISO DE COMISIÓN
NACIONAL / INTERNACIONAL**

SOLICITUD	
FECHA :	

NOMBRE:
PUESTO:

DATOS DE LA COMISIÓN

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

ORIGEN	DESTINO	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	DÍAS AUT.	IMPORTE
MÉXICO, D.F.					
				TOTAL	

DATOS DE VIÁTICOS

ANTICIPADOS	<input type="checkbox"/>	DEVENGADOS	<input type="checkbox"/>	EFFECTIVO	<input type="checkbox"/>
CHEQUE	<input type="checkbox"/>	CHEQUE DE VIAJERO	<input type="checkbox"/>		

**VIATICOS NACIONALES E INTERNACIONALES
ANEXO 4 REVERSO**

DATOS DE PASAJES	
AGENCIA:	
CÓDIGO DE RESERVACIÓN:	
BOLETO (PTA):	
CLASE:	AEROLÍNEA:
COSTO \$	N° DE FACTURA:
OBSERVACIONES	
FIRMAS AUTORIZADAS	

RECIBIÓ:

AUTORIZÓ:

EL COMISIONADO

EL (CARGO DE QUIEN AUTORIZA)

NOMBRE DE QUIEN AUTORIZA

RECIBÍ LA CANTIDAD DE (INDICAR TIPO DE MONEDA)
FECHA DE RECIBIDO:

EL LICENCIADO **RABINDRANATH GUADARRAMA MARTINEZ**, SECRETARIO AUXILIAR DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 78, FRACCION XI, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, EMITIDO POR LA SALA SUPERIOR DE ESTE ORGANO JURISDICCIONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA TRECE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL NUEVE, CERTIFICA QUE ESTA COPIA EN VEINTIUNO FOJAS UTILES ESCRITAS POR EL ANVERSO, CORRESPONDE FIEL Y EXACTAMENTE CON SU ORIGINAL QUE OBRA EN LOS EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION, Y QUE HE TENIDO A LA VISTA.- DOY FE.- MEXICO, DISTRITO FEDERAL, A VEINTITRES DE FEBRERO DE DOS MIL ONCE.- RUBRICA.

(R.- 321349)

ACUERDO G/6/2011 mediante el cual se da a conocer la adscripción del Magistrado Juan Angel Chávez Ramírez a la Primera Sección de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior.

ACUERDO G/6/2011

ADSCRIPCION DEL MAGISTRADO JUAN ANGEL CHAVEZ RAMIREZ

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4, 5, 16, 18, fracción VI, y 22 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, toda vez que el Presidente de la República tuvo a bien nombrar como Magistrado de Sala Superior de este Tribunal al Licenciado Juan Angel Chávez Ramírez, nombramiento que fue aprobado por la Cámara de Senadores del Honorable Congreso de la Unión en sesión de diecisiete de febrero de dos mil once, se acuerda que a partir de esta fecha quede adscrito en la Primera Sección de la Sala Superior de este Tribunal.

Así lo acordó el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en la sesión privada extraordinaria celebrada el día dieciocho de febrero de dos mil once.- Firman el Magistrado **Juan Manuel Jiménez Illescas**, Presidente del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y la licenciada **Rosana Edith de la Peña Adame**, Secretaria General de Acuerdos, quien da fe.- Rúbricas.

(R.- 321258)**ACUERDO G/7/2011 mediante el cual se da a conocer la adscripción del Magistrado Carlos Mena Adame a la Segunda Sección de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior.

ACUERDO G/7/2011

ADSCRIPCION DEL MAGISTRADO CARLOS MENA ADAME

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4, 5, 16, 18, fracción VI, y 22 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, toda vez que el Presidente de la República tuvo a bien nombrar como Magistrado de Sala Superior de este Tribunal al Doctor Carlos Mena Adame, nombramiento que fue aprobado por la Cámara de Senadores del Honorable Congreso de la Unión en sesión de diecisiete de febrero de dos mil once, se acuerda que a partir de esta fecha quede adscrito en la Segunda Sección de la Sala Superior de este Tribunal.

Así lo acordó el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en la sesión privada extraordinaria celebrada el día dieciocho de febrero de dos mil once.- Firman el Magistrado **Juan Manuel Jiménez Illescas**, Presidente del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y la licenciada **Rosana Edith de la Peña Adame**, Secretaria General de Acuerdos, quien da fe.- Rúbricas.

(R.- 321257)