

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

LIC. OFELIA PAOLA HERRERA BELTRÁN, Secretario General de Acuerdos “A”, con fundamento en artículo 17 fracción IX y el artículo 62 fracción I y XXVIII del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal emito los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL PRESUPUESTO Y GASTO EFICIENTE DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con el artículo 1° de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, es un Órgano Jurisdiccional con autonomía y jurisdicción plena para dirimir las controversias entre los particulares y las autoridades de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. Que la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, que entró en vigor a partir del primero de enero del dos mil diez, es de observancia obligatoria para éste Tribunal, de conformidad con lo dispuesto por el segundo párrafo de su artículo 1°.
3. Que el segundo párrafo del artículo 3, de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, señala que los Órganos Autónomos y de Gobierno, podrán establecer las medidas conducentes para interpretar y aplicar correctamente lo dispuesto en la misma Ley, las cuales para su vigencia deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
4. Que de conformidad con el artículo 30 fracciones X y XII de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, son atribuciones de la Junta de Gobierno 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, elaborar el Reglamento Interior del Tribunal, que comprenderá las normas de trabajo del mismo.
5. Que los anteriores lineamientos se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de agosto de 2014.

Derivado de lo anterior, la Junta de Gobierno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, emite los siguientes

LINEAMIENTOS

Con objeto de dar cumplimiento a la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, se presentan los lineamientos que establecen los criterios de economía y gasto que regirán la elaboración, control y ejercicio anual del presupuesto, dentro del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal (Tribunal).

I. EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES:

Toda adquisición deberá tener racionalidad económica, ser necesaria, cumplir un fin determinado, no ser redundante y su costo monetario deberá ser razonable. Asimismo, la adquisición de bienes y servicios de uso generalizado podrá llevarse a cabo de manera consolidada con el Gobierno de la Ciudad de México y/o el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.

a) **Energía Eléctrica.**- Su uso se sujetará a lo siguiente:

1. De lunes a viernes, las luces se mantendrán encendidas de las 7:30 a las 18:30 horas, sólo por motivos justificados se proporcionará energía eléctrica hasta las 21:00 horas en las áreas requeridas.
2. Los fines de semana las instalaciones del Tribunal permanecerán cerradas, por tal motivo éste servicio no será proporcionado, salvo autorización expresa.
3. Durante los periodos vacacionales, solamente se dará servicio al personal que esté de guardia.
4. Se continuará con la sustitución de focos y lámparas ahorradores de energía.
5. Para evitar el gasto excesivo de energía eléctrica, se dará mantenimiento a plantas de emergencia y bombas de agua dos veces al año en periodos vacacionales.
6. El servicio de aire acondicionado se activará a partir de las 10:00 horas y hasta las 16:00 horas.

- b) Fotocopiado.-** Con la finalidad de obtener un mejor costo, se consolidó dicho contrato con el Gobierno de la Ciudad de México. Para el uso racional del mismo, se efectuará lo siguiente:
1. Las fotocopadoras se encenderán únicamente en días de labores, de las 9:00 horas a las 15:00 horas.
 2. El servicio de fotocopiado es para uso exclusivo del personal que labora en el Tribunal y sólo será para documentación de carácter oficial.
 3. El personal encargado del servicio de fotocopiado, registra el consumo mensual por clave numérica, y por vales de servicio, asimismo debe elaborar el reporte mensual dentro de los primeros tres días del mes, de no ser así se reporta al encargado del servicio de fotocopiado por incumplimiento.
- c) Suministro de Agua.-** A fin de garantizar que el pago por dicho servicio sea exclusivamente por el uso del Tribunal, se instrumentará un record de consumo bimestral. Para evitar el desperdicio y mal uso del agua se realizará lo siguiente:
1. Recorridos periódicos para la detección oportuna de fugas de agua en tuberías y accesorios sanitarios, que, en caso de presentarse, deberán ser reparadas inmediatamente.
 2. Se revisa el equipo de bombeo, cisterna y tanque elevado por lo menos dos veces al año en periodo vacacional, con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones de operación.
- d) Papel.-** Con la finalidad de reducir el uso del papel, se llevarán a cabo las siguientes acciones:
1. Se privilegiará el uso del correo electrónico.
 2. En las sesiones plenarias, se aprovecharán los recursos tecnológicos y se visualizarán los proyectos de resolución a los recursos de apelación de manera electrónica en sustitución del papel, salvo que se requiera algún proyecto impreso.
 3. Se promoverá el uso de papel de reciclaje, a fin de obtener ahorros en este rubro.
 4. Se promueve la destrucción de expedientes con recuperación de recursos para el Tribunal, de acuerdo a los lineamientos marcados por el COTECIAD.
 5. La infraestructura tecnológica del Tribunal permite el escaneo de documentos desde su recepción hasta la emisión de la sentencia, con lo cual se prevé que disminuya el número de fotocopias durante el proceso.
 6. Se estableció el uso de máquinas trituradoras de papel con la finalidad de garantizar la confidencialidad de la información ahí contenida. Asimismo, se efectúa la venta de dichos residuos y a la vez se fomenta la cultura ecológica del reciclado del papel.
 7. Derivado de la implementación del portal del empleado en la intranet de este Tribunal, se generarán en archivo electrónico los recibos de nómina de cada trabajador, a fin de evitar su impresión.
 8. Se implementó que las copias de conocimiento entre las áreas de la Dirección Administrativa se realicen mediante correo electrónico.
- e) Artículos de Oficina.-** Se determinará un stock mensual por área, de acuerdo a la evaluación de las solicitudes anteriores.
- f) Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos.-** Con la renovación del parque vehicular, el gasto de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, se estima disminuirá de manera considerable. Asimismo, sólo se pagan los gastos erogados con el objeto de mantener los vehículos propiedad del Tribunal en óptimas condiciones de operación, y hasta el monto máximo establecido por la Junta de Gobierno. No se efectuarán pagos por adecuaciones estéticas.
Tratándose de los automóviles asignados al servicio de actuarios para notificaciones oficiales y diligencias de carácter administrativo, el monto autorizado de las reparaciones será autorizado por la Junta de Gobierno.
El personal que tenga a su resguardo el vehículo será el responsable del estado que presente la unidad.
- g) Gasolina.-** La cantidad asignada a los vehículos para servicios oficiales, será determinada por la Junta de Gobierno.
- h) Seguros del Parque Vehicular.-** El Tribunal pagará el seguro del parque vehicular, y en caso de siniestro, sólo cubrirá el monto del deducible, cuando el mismo ocurra en días y horarios laborables, o bien durante una comisión de trabajo.
- i) Telefonía.**

Telefonía Celular.- La Junta de Gobierno podrá autorizar de manera racional y suficiente, el pago de dicho servicio, mediante la asignación de montos máximos mensuales y de acuerdo a los criterios que para tal efecto emita.

Telefonía Convencional Con la infraestructura tecnológica que cuenta el Tribunal, la comunicación con las instalaciones ubicadas en Nebraska, se realizará vía telefonía IP a través de la red de internet, lo cual implica la cancelación de líneas telefónicas en Nebraska y la eliminación del costo respectivo.

Asimismo, se estableció un procedimiento de control de acceso a llamadas telefónicas a números celulares y de larga distancia mediante clave de identificación personal, a efecto de disminuir el costo y evitar la realización de llamadas no autorizadas.

- j) Gastos de Orden Social.-** Serán autorizados únicamente por la Junta de Gobierno, o previa inclusión en el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado.
- k) Gastos de Representación.-** No se otorgarán gastos de representación.
- l) Viáticos y Pasajes Nacionales.-** La Junta de Gobierno podrá autorizar el pago de viáticos y pasajes nacionales al personal comisionado del Tribunal para asistir a eventos de trascendencia para el Tribunal. Los gastos se reducirán a lo estrictamente indispensable y deberán estar vinculados con actividades propias del Tribunal.
- m) Alimentación de Personas.-** La Junta de Gobierno podrá autorizar de manera racional y suficiente el pago de alimentación mediante la asignación de montos máximos mensuales.
- n) Capacitación.-** Con la finalidad de promover la superación constante y capacitación de los servidores públicos del Tribunal, la Junta de Gobierno podrá autorizar de manera racional los recursos asignados para la realización de Diplomados, Cursos, Foros, y cualquier evento educativo. Asimismo, en caso de eventos que por su naturaleza sean de gran trascendencia para el Tribunal, se podrá autorizar el pago de costos de inscripción a dichos cursos, seminarios o foros.
- o) Activo no Circulante.-** Solo en casos justificados, se procederá a la adquisición de activo no circulante, los cuales deberán ser utilizados de manera inmediata. Asimismo, en caso de activos obsoletos o de inutilidad, se deberá proceder a la baja de los mismos mediante el procedimiento establecido para tal efecto.

En caso de que suceda alguna situación extraordinaria o de fuerza mayor; así como no prevista en estos Lineamientos, es facultad del Magistrado Presidente del Tribunal dictar las medidas que a su juicio resulten convenientes.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Los presentes lineamientos sustituyen a los publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con fecha 19 de agosto de 2014.

México, D.F. a 10 de marzo de 2016.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN.
(Firma)
LIC. OFELIA PAOLA HERRERA BELTRÁN
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "A"
