

REGLAS PARA LAS PLAZAS DE SECRETARÍA DE ACUERDOS "D" DE SALA REGIONAL DE APOYO JURISDICCIONAL

Acuerdo E/JGA/24/2024, aprobado el 17 de abril de 2024
Publicado en el Medio Electrónico Oficial de Difusión Normativa el 19 de abril de 2024

La Junta de Gobierno y Administración emite las siguientes:

REGLAS PARA LAS PLAZAS DE SECRETARÍA DE ACUERDOS "D" DE SALA REGIONAL DE APOYO JURISDICCIONAL

Primera. El Tribunal contará con plazas de apoyo jurisdiccional, y su número será determinado por la Junta de Gobierno y Administración, estando sujeto a las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.

Las personas que ocupen dicho cargo tendrán el nivel de Secretaría de Acuerdos de Sala Regional "D", y tendrán encomendado el ejercicio de las funciones inherentes a las Secretarías de Acuerdos de Sala Regional establecidas en la Ley Orgánica y el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Segunda. Derivado de la finalidad y la naturaleza de las plazas de apoyo jurisdiccional, quienes se contraten bajo dicha modalidad, aceptan que se trata de un cargo de alta movilidad, por lo que se comprometen a aceptar la adscripción que en su oportunidad determine la Junta de Gobierno y Administración. **(Anexo 1)**

Por lo anterior, los cambios de adscripción no se sujetarán al procedimiento establecido en el artículo 33 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, sino a lo previsto en la Regla Cuarta del presente instrumento.

Tercera. Para determinar las Salas Regionales del Tribunal que serán auxiliadas por las plazas de apoyo jurisdiccional, la Junta de Gobierno y Administración tomará en cuenta los siguientes elementos:

- a) Ingresos de demandas
- b) Evolución de los Inventarios
- c) Plantillas o integración de la Sala
- d) Cualquier otro que por su importancia trascienda al funcionamiento de la Sala Regional

Cuarta. Cuando la Junta de Gobierno y Administración determine la necesidad de adscribir o cambiar de adscripción una plaza de apoyo jurisdiccional en términos del numeral anterior, procederá de la siguiente forma:

- a) Si la nueva adscripción es en la misma sede, se notificará por oficio a la persona que ocupe la plaza de apoyo jurisdiccional objeto de cambio y a su superior en jerarquía, la Sala, Ponencia y fecha a partir de la cual será efectivo el movimiento para que aquélla se presente de forma oportuna.
- b) Si la nueva adscripción implica un cambio de sede:
 1. Se notificará por correo electrónico a la persona que ocupe la plaza de apoyo jurisdiccional y a su superior en jerarquía, con al menos 15 días hábiles de anticipación, la nueva Sala y Ponencia de su adscripción, así como la fecha en que se materializará dicho movimiento.
 2. Dicha notificación se realizará por la persona que ocupe el cargo de Titular de la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración.
 3. La persona que ocupe la plaza de apoyo jurisdiccional, dentro del plazo de 5 días hábiles contados a partir de aquél en que recibió la notificación, deberá manifestar su conformidad con el cambio mediante escrito signado autógrafamente, el cual deberá acompañar digitalizado al correo electrónico por el cual responda la notificación, y entregarlo posteriormente a la Delegación Administrativa de su adscripción vigente para los efectos administrativos a que haya lugar.
 4. Una vez recibida la conformidad con el cambio de adscripción, la persona Titular de la Secretaría Auxiliar notificará del movimiento tanto al superior jerárquico de donde se desempeña actualmente la persona que ocupa la plaza de apoyo jurisdiccional, como al de donde quedará adscrito para su conocimiento, lo cual deberá informar a la Magistrada o Magistrado que visite las Salas Regionales involucradas.

En caso de que por alguna razón la persona que ocupe la plaza de apoyo jurisdiccional manifieste imposibilidad para cambiar de adscripción, se dará por concluido el encargo sin responsabilidad alguna para el Tribunal.

Quinta. Todos los movimientos que se autoricen en términos de las presentes Reglas, se notificarán por la Secretaría Auxiliar, mediante oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos, para que, en ejercicio de sus atribuciones, realice la reconfiguración de las plantillas de personal de las Salas que correspondan.

Sexta. La Secretaría Operativa de Administración deberá realizar las adecuaciones presupuestarias y acciones necesarias que garanticen el cumplimiento de las presentes Reglas, incluyendo el pago de viáticos y menaje cuando corresponda, conforme a los Lineamientos para el ejercicio racional de los recursos



TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
Junta de Gobierno y Administración

del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, aprobados por esta Junta de Gobierno y Administración.

Dictado en sesión ordinaria presencial el 17 de abril de 2024, por unanimidad de tres votos.- Firman el **Magistrado Guillermo Valls Esponda**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y la **Licenciada Abigail Calderón Rojas**, Secretaria General de Acuerdos del Tribunal, en suplencia de la persona Titular de la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, con fundamento en el artículo 138, fracción XII del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Anexo 1

CARTA COMPROMISO

Ciudad de México, a _____ de _____ de _____.

Por medio de la presente yo _____ en pleno uso de mis facultades, manifiesto que conozco y comprendo el contenido del **Acuerdo E/JGA/24/2024** denominado "**Reglas para las plazas de Secretaría de Acuerdos "D" de Sala Regional de apoyo jurisdiccional**", aprobado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de 17 de abril de 2024.

En ese sentido, **me comprometo** a cumplir con las funciones encomendadas al amparo del nombramiento de Secretaría de Acuerdos "D" de apoyo jurisdiccional que me fue autorizado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de _____ de _____ de _____, bajo el entendido de que se trata de un cargo de alta movilidad, y por consiguiente aceptaré la adscripción que en su oportunidad determine dicho Órgano Colegiado, y en caso de que mi adscripción implique un cambio de sede o domicilio que no esté en posibilidad de realizar, sin importar la causa, entiendo que el Tribunal Federal de Justicia Administrativa podrá dar por concluido el encargo sin responsabilidad alguna para la Institución.

Nombre y firma de la persona
Secretaria de Acuerdos,
Acepto el compromiso

Nombre y cargo del personal de
Recursos Humanos ante quien se
suscribe la carta compromiso

La presente carta compromiso forma parte del expediente personal de _____ que al efecto se lleva en la Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.