

SE ESTABLECEN LAS REGLAS PARA LA ASIGNACIÓN Y REDISTRIBUCIÓN DE EXPEDIENTES PARA LAS SALAS AUXILIARES DEL TRIBUNAL

Acuerdo G/JGA/13/2024, aprobado el 09 de abril de 2024
Publicado en el Medio Electrónico Oficial de Difusión Normativa el 09 de abril de 2024

La Junta de Gobierno y Administración emite el siguiente:

ACUERDO QUE ESTABLECE LAS REGLAS PARA LA ASIGNACIÓN Y REDISTRIBUCIÓN DE EXPEDIENTES A LAS SALAS AUXILIARES

PRIMERO. La determinación del número de los asuntos que se remitirán por las Salas Regionales auxiliadas a las Salas Auxiliares se basará en los principios siguientes:

- a) **Aleatoriedad**, que consiste en garantizar que la selección electrónica de los expedientes se realice de manera transparente, proporcional y con la intervención exclusiva del personal técnico de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SOTIC).
- b) **Eficiencia**, que se traduce en la realización de todos los actos y trámites administrativos inherentes a la selección, revisión, traslado, recepción y registro de los expedientes, sujetándose a reglas que distribuyan claramente las tareas y tiempos de ejecución entre las diversas instancias involucradas en estos procesos, privilegiando aquella mecánica que permita cumplir con el resto de los criterios y facilite el proceso para las Salas Auxiliares y auxiliadas.
- c) **Profesionalismo**, que se orienta a procurar que los expedientes remitidos no contengan deficiencias procesales que puedan propiciar vicios de procedimiento.
- d) **Solidaridad**, que se fundamenta en el ánimo de colaboración que debe existir entre el personal de las Salas auxiliadas y Auxiliares, con el propósito de equilibrar las cargas de trabajo, aprovechar óptimamente los recursos humanos y materiales, así como mejorar la calidad de vida del personal.

SEGUNDO. Primera etapa de auxilio periódico.

A. Activación de Salas Auxiliares y auxiliadas.

Derivado de los análisis y estudios efectuados por esta Junta de Gobierno y Administración, tanto en la variable de total de demandas ingresadas por región como en la de inventario por Sala, se considera activar el funcionamiento periódico de las Salas Auxiliares determinadas por el Pleno General para dar apoyo a las auxiliadas siguientes:



TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
Junta de Gobierno y Administración

Sala Auxiliar	Salas Auxiliadas
Sala Regional del Norte-Centro III y Auxiliar, con sede en ciudad de Victoria de Durango, Estado de Durango	<ul style="list-style-type: none">- Sala Regional del Noroeste II, con sede en Ciudad Obregón, Estado de Sonora.- Sala Regional del Norte-Centro I, con sede en la Ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua.
Sala Regional del Norte-Centro IV y Auxiliar, con sede en la ciudad de Zacatecas, Estado de Zacatecas	<ul style="list-style-type: none">- Primera, Segunda y Tercera Salas Regionales de Occidente, todas con sede en la Ciudad de Guadalajara, Estado de Jalisco.- Sala Regional de San Luis Potosí, con sede en la Ciudad de San Luis Potosí, Estado de San Luis Potosí.
Sala Regional del Sur del Estado de México y Auxiliar, con sede en la Ciudad de Toluca, Estado de México	<ul style="list-style-type: none">- Sala Regional del Centro IV, con sede en el municipio de Silao, Guanajuato.
Sala Regional de Tabasco y Auxiliar, con sede en la Ciudad de Villahermosa, Estado de Tabasco	<ul style="list-style-type: none">- Sala Regional de Chiapas, con sede en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Estado de Chiapas.
Sala Regional del Caribe y Auxiliar, con sede en la ciudad de Cancún, Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo	<ul style="list-style-type: none">- Sala Regional Peninsular, con sede en la Ciudad de Mérida, Estado de Yucatán.
Tercera Sala Regional de Oriente y Auxiliar, con sede en el Municipio de San Andrés Cholula, Estado de Puebla	<ul style="list-style-type: none">- Sala Regional del Sureste, con sede en la Ciudad de Oaxaca, Estado de Oaxaca.

B. Procedimiento de selección, preparación, envío y recepción de expedientes a las Salas Auxiliares.

I. Selección de expedientes objeto de auxilio.

1. Dentro de los primeros 3 días hábiles del mes, la SOTIC seleccionará, aleatoriamente, de entre el inventario de juicios tramitados en la vía ordinaria tradicional por las Salas auxiliadas:

- 3 expedientes por ponencia, en las regiones en las que únicamente existe una Sala Regional.

- 2 expedientes por ponencia, en las regiones en las que existe más de una Sala Regional.

2. Los expedientes que serán objeto de selección serán los que reúnan las siguientes características:

- Que sean tramitados en la vía ordinaria tradicional;
- Que se vean reflejados en el reporte de “Expedientes sin ningún trámite procesal por agotar” que se obtiene del Sistema de Control y Seguimiento de Juicios (SICSEJ);
- Que no tengan trámites pendientes en la Agenda C del SICSEJ, y
- Que el acuerdo que otorga a las partes plazo para formular alegatos se haya registrado y validado en el mes anterior a aquel en el que se haga su selección.

3. La SOTIC comunicará, por correo electrónico institucional, a la Magistrada o Magistrado titular de cada una de las ponencias de las Salas auxiliadas, cuáles son los expedientes que resultaron seleccionados. Para ello, les enviará un listado que contenga los datos siguientes:

- Número de expediente seleccionado.
- Nombre de las personas titulares de la Ponencia y mesa de trabajo de cada expediente seleccionado.
- Sala Auxiliar que prestará el apoyo.
- Fecha de emisión del listado.

Asimismo, comunicará a la Magistrada o Magistrado que presida la Sala auxiliada cuáles expedientes fueron seleccionados, a efecto de que tenga conocimiento de los que se deberán recabar y programar para su envío a las Salas Auxiliares.

II. Preparación de expedientes por parte de las Salas auxiliadas.

1. Una vez que las ponencias de las Salas Regionales auxiliadas hayan recibido los listados de los expedientes seleccionados, acordarán todas las promociones que se encuentren pendientes y las que ingresen antes del cierre de instrucción, notificando los proveídos correspondientes, siempre que no se ubiquen en alguno de los siguientes supuestos:

- i. Que se trate de incidentes o recursos que tengan repercusión en la substanciación del juicio.
- ii. Que tengan un amparo indirecto pendiente de resolución.
- iii. Que consistan en el ofrecimiento de pruebas supervenientes.

En caso de que los incidentes o recursos que ingresen tengan repercusión en la substanciación del juicio y provoquen que deba dejarse sin efectos el plazo de alegatos, deberá proveerse lo que corresponda y dar el trámite conducente, sin perjuicio de que los expedientes vuelvan a ser seleccionados aleatoriamente en ejercicios subsecuentes una vez que no existan cuestiones por agotar o pendientes por resolver y se vuelva a otorgar a las partes plazo para formular alegatos.

2. Cuando hubiese quedado cerrada la instrucción por ministerio de ley en todos los expedientes seleccionados de conformidad con el artículo 47, segundo párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, una persona Secretaria de Acuerdos adscrita a cada una de las ponencias elaborará una constancia en cada uno, que deberá contener los datos que se precisan a continuación:

- a) Fecha en que cerró la instrucción.
- b) Manifestación expresa de que no existen promociones pendientes por acordar ni constancias por integrar.
- c) Total de fojas del expediente principal, de sus carpetas y anexos.
- d) Descripción de las carpetas y anexos que acompañan el expediente principal.

La constancia de referencia también deberá estar suscrita por la persona titular del Archivo de cada una de las Ponencias.

3. Cuando todos los expedientes cuenten con la constancia a que se refiere el punto anterior, la Magistrada o Magistrado que ostente la Presidencia de la Sala deberá informar a la SOTIC, por correo electrónico institucional, cuáles fueron los expedientes que cumplieron con todos los requisitos necesarios para su envío a las Salas Auxiliares, a efecto de que aquélla los dé de alta en el SICSEJ, con su nuevo número, en las Salas de apoyo en donde quedarán radicados. De igual forma, la SOTIC deberá efectuar las gestiones necesarias para que los listados de expedientes, con sus nuevos números y radicación, se publiquen en el portal de Internet del Tribunal, donde deberá ser visible la información siguiente:

- Número de expediente de origen en la Sala Auxiliada.
- Nuevo número de expediente.
- Sala Auxiliar que prestará el apoyo, señalando la ponencia y mesa a la que se le asignará, de forma aleatoria y equilibrada, cada expediente.
- Fecha de emisión del listado.

4. Posteriormente, las Salas Auxiliadas elaborarán y notificarán un acuerdo en el que se comunique a las partes que el expediente correspondiente ha sido seleccionado para ser resuelto por las Salas Auxiliares. Dicho proveído deberá precisar i) la Sala Auxiliar que prestará el apoyo, señalando la ponencia y mesa a la

que se le asignó, y ii) el nuevo número de expediente integrado en los términos descritos en este Acuerdo.

Una vez notificado el acuerdo referido, deberán ser turnados a la Magistrada o Magistrado que ostente la Presidencia de la Sala para que, por su conducto, se efectúen las gestiones necesarias para el envío a las Salas Auxiliares que correspondan.

En las regiones en las que exista más de una Sala, quienes presidan cada una de ellas deberán, a su vez, remitir los expedientes a quien coordine la región para que el envío se gestione por conducto de esta última persona servidora pública.

III. Envío de expedientes de las Salas auxiliadas a las Salas Auxiliares.

1. En el momento en el que la Magistrada o Magistrado que preside la Sala auxiliada de que se trate, o quien coordine la región, cuando así ocurra, cuente físicamente con todos los expedientes seleccionados, integrados debidamente en términos del apartado anterior, ordenará que se certifique, por el Primer o Primera Secretaria de Acuerdos de la ponencia, que el paquete de expedientes se encuentra completo. Hecho esto, lo informará a la persona servidora pública que para tal efecto designe la Secretaría Operativa de Administración o a la Delegación Administrativa de su región, según sea el caso.

2. La Secretaría Operativa de Administración o la Delegación Administrativa de la región de que se trate, según corresponda, cotejará que los expedientes que le entrega la Presidencia de la Sala auxiliada o Coordinación de la región coinciden con la certificación referida en el punto anterior.

Cuando un expediente no aparezca en la certificación, éste no será recibido y, por consiguiente, tampoco será enviado a la Sala Auxiliar correspondiente.

La Secretaría Operativa de Administración o la Delegación Administrativa de la región auxiliada de que se trate, dentro de los 3 días hábiles siguientes a que reciba los expedientes, realizarán su envío a las Salas Auxiliares que correspondan, para lo cual dispondrán de los recursos materiales suficientes para su traslado y custodia.

IV. Recepción de expedientes por las Salas Auxiliares.

1. La Delegación Administrativa de la Sala Auxiliar que corresponda recibirá los expedientes provenientes de las Salas auxiliadas. Para ello, deberá:

- a) Revisar y cotejar que los expedientes que se entregan corresponden con los descritos en la certificación a que se refiere el apartado III, numeral 1, de este punto de acuerdo. Cuando un expediente no aparezca en el mencionado

- listado, no lo recibirán, por lo que las Delegaciones Administrativas lo devolverán a la Sala Regional de origen.
- b) Sellar el acuse de recibo correspondiente, digitalizarlo y enviarlo por correo electrónico a quien presida la Sala auxiliada o coordine la región. El original físico será entregado contra la recepción de expedientes del mes siguiente, y así, sucesivamente.
 - c) Entregar a cada una de las ponencias los expedientes que les hayan sido asignados, a efecto de que emitan la sentencia definitiva o resolución que pone fin a juicio que corresponda; ello, dentro del plazo previsto por el artículo 49 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

C. Consideraciones generales.

1. La Junta de Gobierno y Administración verificará, de manera permanente, que el registro de los acuerdos que materialmente otorgan a las partes plazo para formular alegatos se ajuste a los Tipos y Subtipos que con tal naturaleza establece el SICSEJ.

2. En caso de que alguno de los expedientes aleatoriamente seleccionados para ser resueltos por las Salas Auxiliares no pueda ser remitido para tal efecto, la Magistrada o Magistrado de la Sala auxiliada a quien corresponda el asunto deberá justificar los motivos materiales o jurídicos que lo impiden, por lo que se descartará el expediente que corresponda y, no podrá sustituirse por otro. Para ello, deberá informar a la Magistrada o Magistrado de la Junta de Gobierno y Administración a quien corresponda visitar dicha Sala, para que se determine lo conducente.

Para estos efectos, se entiende como altamente razonable la imposibilidad de envío cuando, antes de que cierre la instrucción, las partes promueven amparo, incidentes, recursos, u ofrecen pruebas supervenientes.

Si las pruebas supervenientes se ofrecen una vez que el expediente ya fue enviado a la Sala Auxiliar conducente, la Sala auxiliada lo informará de inmediato a aquélla y se las remitirá a la brevedad para que se provea lo que en derecho corresponda; en caso de que la Sala Auxiliar las admita, debe valorarlas al momento de emitir la sentencia definitiva o resolución que pone fin a juicio.

Las pruebas supervenientes ofrecidas por las partes que impliquen su presencia, la de testigos o de peritos, entre otras similares, se deberán desahogar preferentemente por exhorto, a efecto de que no sea necesario, en la medida de lo posible, el traslado de personas de las regiones auxiliadas a las auxiliares.

En caso de que se promueva un juicio de amparo indirecto, su atención corresponderá a la Sala que sea señalada como autoridad responsable.

Todas las demás promociones que ingresen después del cierre de instrucción en la Oficialía de Partes que corresponda a las Salas auxiliadas, dirigidas a los expedientes seleccionados para ser resueltos por las Salas Auxiliares, deberán ser enviadas de inmediato a éstas, a efecto de que provean lo que en derecho corresponda. Especial celeridad deberá darse a las demandas de amparo y/o a los recursos de revisión fiscal que se interpongan en contra de las resoluciones que emitan las Salas Auxiliares.

3. Una vez que los expedientes sean radicados en la Sala Auxiliar que corresponda, la persona Magistrada a quien haya correspondido resolver el asunto verificará que no exista alguna cuestión procesal o material que impida su resolución; si consideran que existe algún vicio de procedimiento de esa naturaleza, deberán comunicarlo a la Magistrada o Magistrado Visitador de la Junta de Gobierno y Administración de la Sala auxiliada de donde proviene el expediente, a efecto de que, en ejercicio de sus facultades, determine lo que en derecho corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior y en tutela del principio de solidaridad contenido en el presente Acuerdo, las Salas Auxiliares deberán preferir la resolución de los asuntos frente a los vicios de procedimiento que no dejen sin defensas a las partes o no trasciendan al sentido del fallo.

4. En caso de que no encontrasen vicios de procedimiento, o que, de haberlos, encuadren en el supuesto de excepción señalado en el numeral inmediato anterior, procederán a la resolución del expediente hasta su total conclusión, lo que comprende dar cumplimiento a las ejecutorias de amparo y/o revisión fiscal, con independencia del motivo que originó el otorgamiento de la protección constitucional o la revocación del fallo, incluyendo la orden de regularización del procedimiento.

Si el amparo o la revisión fiscal resultaron fundados por una violación de procedimiento, paralelamente al cumplimiento correspondiente, realizarán el aviso previsto en el primer párrafo del punto 3 que antecede.

Las instancias de aclaración de sentencia, las quejas, los amparos directos y los recursos de revisión fiscal serán tramitados por la Sala Auxiliar que emitió la sentencia definitiva o resolución que pone fin a juicio. En caso de que las promociones se presenten en la Oficialía de Partes de las Salas auxiliadas, deberán proveer lo necesario para enviarlas inmediatamente a la Sala Auxiliar de conocimiento.

5. Quienes integran las Salas Auxiliares deberán asegurarse de que las partes en los juicios vean salvaguardado el principio de intermediación que rige el proceso. Para tal efecto, deberán atender a las partes por medios telemáticos (videoconferencia), prestando especial vigilancia de la línea telefónica y correo electrónico institucional asignados, o de cualquier otro medio en el que se les pueda

hacer la solicitud de atención; lo anterior sin perjuicio de que las partes puedan acudir personalmente a las instalaciones de las Salas Auxiliares dentro del horario de atención al público en general, en cuyo caso se les deberá dar prioridad.

6. Todas las cuestiones que no estén expresamente contempladas en este punto de acuerdo serán resueltas por la Junta de Gobierno y Administración, la Secretaría Operativa de Administración o la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en sus respectivos ámbitos de competencia.

TERCERO. Auxilio por criterio de eventualidad.

A. Activación de Sala Auxiliar y auxiliada.

Atendiendo a que el funcionamiento de la Sala Regional del Pacífico, con sede en la Ciudad de Acapulco, Estado de Guerrero, se vio afectado con el paso del Huracán "Otis" categoría 5, resulta indispensable brindar apoyo jurisdiccional hasta que se restablezca su normal operación, por lo que se considera activar el funcionamiento contingente de la Sala Auxiliar siguiente:

Sala Auxiliar	Sala Auxiliada
Sala Regional de Morelos y Auxiliar, con sede en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos	- Sala Regional del Pacífico, con sede en la Ciudad de Acapulco, Estado de Guerrero.

B. Procedimiento de selección, preparación, envío y recepción de expedientes a la Sala Auxiliar.

I. Selección de expedientes objeto de auxilio y trámite inicial.

1. Hasta en tanto la Junta de Gobierno y Administración tome otra determinación, las demandas que ingresen en la Oficialía de Partes de la Sala Regional del Pacífico, se distribuirán mediante el sistema de turno aleatorio entre las mesas que integran las Ponencias de dicha Sala Regional y de la Sala Regional de Morelos y Auxiliar, a efecto de que las demandas se distribuyan equitativamente entre ambas Salas.

El personal de Oficialía de Partes de la Sala Regional de Pacífico, deberá comunicar expresamente a quien promueva una demanda que haya sido seleccionada aleatoriamente para ser tramitada por la Sala Regional de Morelos y Auxiliar al momento de su presentación y registro.

2. La Oficialía de Partes deberá turnar de inmediato las demandas seleccionadas conforme al numeral anterior, a la Magistrada o Magistrado que

presida la Sala Regional del Pacífico al momento de su recepción, para que se continúe el procedimiento de remisión a la Sala Auxiliar.

3. Cuando reciba las demandas a que se refiere el punto anterior, la Magistrada o Magistrado que presida la Sala deberá ordenar al personal del Archivo que forme el expediente correspondiente. El personal de Archivo de las tres Ponencias deberá realizar esta tarea de forma equitativa y alternada, según el rol que establezcan y acuerden las personas titulares de las Magistraturas en la Sala.

4. En caso de que en las demandas a que se refiere este apartado se soliciten medidas cautelares o la suspensión de la ejecución del acto impugnado, previo a su remisión a la Sala Auxiliar, la Magistrada o Magistrado que presida la Sala Regional del Pacífico, deberá proveer sobre su otorgamiento o denegación provisional dentro de los plazos previstos en los artículos 25 o 28, fracción III, inciso c), de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y ordenará la notificación del proveído correspondiente a las partes.

II. Preparación de expedientes por parte de la Sala auxiliada.

1. Una persona Secretaria de Acuerdos adscrita a la Ponencia de la Magistrada o Magistrado que presida la Sala auxiliada deberá elaborar, para cada uno de los expedientes objeto de auxilio, una certificación que contenga lo siguiente:

- a) Número de fojas del expediente, considerando la demanda, las pruebas documentales que se acompañan y, de ser el caso, el acuerdo de medidas cautelares y/o suspensión provisional que se hubiese dictado, junto con sus constancias de notificación.
- b) Número de copias de traslado exhibidas.
- c) Si el expediente cuenta con anexos que no se integran (pruebas distintas de las documentales) y su descripción sucinta.
- d) Si la demanda cuenta con firma autógrafa.

La constancia de referencia también deberá estar suscrita por la persona titular del Archivo que se encargó de integrar el expediente.

Dicha certificación no será necesaria, cuando en la Oficialía de Partes de la Sala Regional del Pacífico se reciban promociones diferentes a la demanda, respecto de expedientes que previamente fueron elegidos para remitirse a la Sala Auxiliar, en cuyo caso, serán digitalizadas y enviadas por correo electrónico a quien tenga radicado el expediente de que se trate, para su posterior envío mediante oficio, directamente por la persona Magistrada que presida la Sala Auxiliada a la Presidencia de la Sala Auxiliar.

2. Ya que los expedientes estén integrados y cuenten con la certificación a que se refiere el punto anterior, la Magistrada o Magistrado que presida la Sala deberá turnarlos a la Delegación Administrativa de la Sala Regional del Pacífico.

III. Envío de expedientes de la Sala auxiliada a la Sala Auxiliar.

La Delegación Administrativa de la Sala auxiliada recibirá los expedientes, acusando recibo, para programar y preparar su envío a la Sala Regional de Morelos y Auxiliar, el cual se hará de manera semanal.

IV. Recepción de expedientes por la Sala Auxiliar.

La Delegación Administrativa de la Sala Auxiliar recibirá los expedientes provenientes de la Sala auxiliada a que se refiere este punto de acuerdo. Para ello, deberá:

- a) Sellar el acuse de recibo correspondiente, digitalizarlo y enviarlo por correo electrónico a quien presida la Sala auxiliada y su Delegación Administrativa. El original físico será entregado contra la recepción de expedientes de la semana siguiente, y así, sucesivamente.
- b) Entregar a cada una de las ponencias los expedientes que les hayan sido asignados, a efecto de que provean lo que en derecho corresponda.

C. Consideraciones generales.

1. La Sala auxiliada a que se refiere este punto de acuerdo deberá remitir de manera pronta las promociones posteriores a la demanda que ingresen en su Oficialía de Partes a la Sala Regional de Morelos y Auxiliar, respecto de los expedientes que serán objeto de auxilio.

2. Las personas titulares de las Ponencias de la Sala Regional de Morelos y Auxiliar deberán proveer lo conducente respecto de las demandas a que se refiere el presente acuerdo dentro de las 24 horas posteriores a su recepción.

En caso de que la demanda se deseche o se tenga por no presentada, deberán, a la vez, proveer lo conducente respecto del incidente de medidas cautelares y/o suspensión que hubiese dictado la Magistrada o Magistrado que presida la Sala Regional del Pacífico, cuando sea el caso.

En caso de que la demanda se admita, deberán proveer lo que en derecho corresponda para la correcta substanciación de los juicios hasta su destino final.

3. El personal de la Sala Regional de Morelos y Auxiliar deberá asegurarse de que las partes en los juicios a que se refiere este punto de acuerdo vean

salvaguardado el principio de intermediación que rige el proceso. Para tal efecto, deberán atender a las partes por medios telemáticos (videoconferencia), prestando especial vigilancia de la línea telefónica y correo electrónico institucional asignados, o de cualquier otro medio en el que se les pueda hacer la solicitud de atención; lo anterior sin perjuicio de que las partes puedan acudir personalmente a las instalaciones de la Sala Auxiliar dentro del horario de atención al público en general, en cuyo caso se les deberá dar prioridad.

Las pruebas ofrecidas por las partes que impliquen su presencia, la de testigos o de peritos, entre otras similares, se deberán desahogar preferentemente por exhorto, a efecto de que no sea necesario, en la medida de lo posible, el traslado de personas de la región auxiliada a la auxiliar.

4. Todas las cuestiones que no estén expresamente contempladas en este punto de acuerdo serán resueltas por la Junta de Gobierno y Administración, la Secretaría Operativa de Administración o la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en sus respectivos ámbitos de competencia.

CUARTO. Las Salas del Tribunal señaladas en el presente Acuerdo, iniciarán operaciones en su carácter de auxiliar como se indica a continuación:

- a. Las previstas en el punto de acuerdo segundo, a partir del 02 de mayo de 2024, de forma que la primera selección de expedientes para resolución que se realice en términos de este Acuerdo, se hará en el mes de junio de 2024; y
- b. La Sala Regional de Morelos y Auxiliar, comenzará el auxilio el mismo día en el que se reanuden las labores jurisdiccionales en la Sala Regional del Pacífico, conforme al Acuerdo que en su momento emita la Sala Superior de este Tribunal.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

Segundo. La Secretaría Operativa de Administración y la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones deberán realizar todas las gestiones administrativas y presupuestales necesarias para atender lo dispuesto en el presente Acuerdo.

Tercero. Para dar cumplimiento al presente Acuerdo, la SOTIC deberá efectuar las adecuaciones necesarias al SICSEJ, a efecto de que el número que se asigne a los expedientes que serán remitidos a las Salas Auxiliares sean susceptibles de diferenciarse del resto de expedientes que conocen en su carácter de Salas

Ordinarias; así como para garantizar la aleatoriedad en la selección y asignación de los expedientes.

Adicionalmente, se deben prever los ajustes o correcciones en los registros de los citados Sistemas, a efecto de que se reflejen todas las actuaciones que efectivamente existan físicamente en los expedientes; que no se dupliquen incorrectamente; así como que no tengan trámites pendientes cuando físicamente los mismos están concluidos o su resolución corresponda a otra Sala.

En caso de haber realizado algún cambio en los Sistemas, deberán dejar constancia de los ajustes que en su caso se realicen, de manera excepcional, mediante los formatos de corrección extraordinaria previstos en el Acuerdo E/JGA/18/2019, únicamente para efectos de control.

Cuarto. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación y en el Medio Electrónico Oficial de Difusión Normativa del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Dictado en sesión ordinaria presencial celebrada el 09 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.