



**Acuerdo de Pleno del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Baja California que modifica los artículos 11, 13 y 29 del Reglamento Interior del citado Tribunal.**

**Considerando:**

**PRIMERO.-** Que el Pleno del Tribunal tiene facultades para aprobar o reformar el Reglamento Interior del Tribunal, así como dictar las medidas que exijan el buen servicio, conforme al artículo 18, fracciones V y X, de la Ley del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Baja California.

**SEGUNDO.-** Que en relación a las visitas a las Salas del Tribunal, para vigilar su debido funcionamiento, se propone modificar los artículos 11 y 13 del Reglamento Interior, a efecto de establecer el periodo a revisar y estar en posibilidad de verificar semestralmente el cumplimiento de las metas y actividades del programa operativo anual del Tribunal. Así mismo, con el propósito de programar la visita se le otorga la facultad al Magistrado visitador de requerir a las Salas la documentación e información necesaria para el mejor cumplimiento de su función. Por otra parte, se le concede al Magistrado de la Sala visitada, un plazo de cinco días posteriores a la visita, para formular las manifestaciones y aclaraciones que considere necesarias.

**TERCERO.-** Que se considera necesario modificar el artículo 29 del Reglamento Interior, relativo a las atribuciones del Coordinador de Informática y Transparencia, ya que la informática jurídica en el actuar del Tribunal, definida como la tecnología aplicada a la sistematización y automatización de la información jurídica generada, ocupa un papel fundamental en el funcionamiento del Tribunal.

**Acuerdo:**

**PRIMERO.-** Se reforman los artículos 11, 13 y 29 del Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Baja California para quedar como sigue:

**Artículo 11.-** El Pleno del Tribunal vigilará el debido funcionamiento de las Salas, autorizando a uno de sus



integrantes para que practique visitas ordinarias o extraordinarias con el fin de verificar su desempeño, dentro del horario normal de labores.

Las visitas ordinarias se practicarán dos veces al año, durante los meses de enero y agosto, y extraordinarias cuando así lo acuerde el Pleno por algún motivo especial o para constatar el funcionamiento de la Sala correspondiente.

La vigilancia se efectuará por medio de supervisiones, indagaciones y actos materiales ordenados por el Pleno, que podrán consistir en visitas virtuales o presenciales, inspecciones, investigaciones directas o de gabinete, rendición de informes de los involucrados o de terceros, y cualesquiera otras actuaciones que se determinen para el mejor cumplimiento de su función. Para tal efecto, el Magistrado Visitador podrá requerir a las Salas la documentación e información necesaria para la programación y práctica de la visita, la cual deberá ser remitida dentro de los cinco días siguientes a la recepción del oficio de solicitud.

**Artículo 13.-** El Magistrado Visitador hará constar en el acta de la visita, la fecha en que se efectúa la misma, el periodo que comprende, las observaciones y recomendaciones sobre la situación de la Sala visitada, a fin de que se dé continuidad a las mismas, en la forma y términos que determine el Pleno. Cada acta será firmada por el Magistrado Visitador, Magistrado de la Sala visitada y por el Secretario de Acuerdos que para tal efecto se designe, quienes conservarán copia del acta y el original se hará del conocimiento del Pleno.

El Magistrado de la Sala visitada, tendrá un plazo de cinco días posteriores a la visita, para formular en su caso, las aclaraciones, precisiones y manifestaciones que a su interés convenga, mismas que dirigirá al Pleno del Tribunal.

**Artículo 29.-** Corresponde al Coordinador de Informática y Transparencia:

- I. Coordinar los programas y sistemas especializados por área para el mejor desempeño de las funciones en materia de informática y transparencia;





- II. Desempeñar el cargo de Titular de la Unidad de Transparencia del Tribunal, con las atribuciones y obligaciones que le confiere la Ley de Transparencia;
- III. Recabar y difundir la información a que se refieren los artículos 73 al 89 de la Ley de Transparencia, y vigilar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
- IV. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que se formulen, y servir como vínculo entre el Tribunal y los solicitantes;
- V. Recabar, difundir y mantener actualizada en el portal de internet del Tribunal y en la Plataforma Nacional de Transparencia, la información a que se refiere la Ley de Transparencia, con apoyo de las demás áreas del Tribunal;
- VI. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información recibidas y tramitadas; respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- VIII. Diseñar la estrategia de la página de internet del Tribunal, así como administrar su contenido y apoyar al Pleno y Salas del Tribunal cuando lo soliciten, en la publicación y actualización de la página, incluyendo lo relacionado con transparencia y rendición de cuentas;
- IX. Publicar en la página de internet del Tribunal, las versiones públicas certificadas de las sentencias dictadas por el Pleno;
- X. Entregar al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, el informe anual



correspondiente al ejercicio inmediato anterior de acciones realizadas en las materias de transparencia y acceso a la información pública, a más tardar el 01 de marzo de cada año;

- XI. Proveer a todo el personal del Tribunal de las herramientas de hardware, software y dispositivos periféricos que faciliten el desempeño de su trabajo; así como elementos electrónicos, actualización del Sistema TEJA, y coordinar las solicitudes de soporte técnico de las diferentes áreas;
- XII. Proporcionar y difundir las disposiciones técnicas a las que deberán ajustarse las unidades administrativas y jurisdiccionales del Tribunal, para la planeación, organización, desarrollo, operación, supervisión y evaluación de las áreas de procesamiento informático aprobadas por el Pleno;
- XIII. Elaborar anualmente el Plan Estratégico de Desarrollo Informático, para la implementación de nueva tecnología, sistemas y bancos de información institucionales, telecomunicaciones, servicios profesionales e insumos para el procedimiento informático;
- XIV. Llevar a cabo la planeación, análisis, e implementación de los sistemas informáticos que requiera el Pleno y las Salas del Tribunal, así como otros servicios o proyectos específicos;
- XV. Coordinar la implementación y mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones (voz, datos y video), que aseguren el buen funcionamiento, la conectividad y la interoperabilidad de las aplicaciones informáticas.
- XVI. Seleccionar, proponer, y uniformar el uso de las tecnologías de información en el Pleno y las Salas, difundiendo los lineamientos a los que las áreas deberán ajustarse para asegurar su uso adecuado, previa autorización del Pleno;





- XVII. Vigilar la correcta distribución y mantenimiento preventivo del soporte técnico para la conservación y operación óptima de los bienes y servicios informáticos;
- XVIII. Aplicar mecanismos para mantener actualizada y disponible todo el conjunto de datos, indicadores y estadísticas de carácter relevante para el eficaz desempeño del Tribunal.
- XIX. Recibir capacitación adecuada con el fin de mejorar los servicios informáticos, acceso a la información y protección de datos personales; y
- XX. Rendir al Presidente del Tribunal, un informe trimestral de los asuntos de su competencia.

Dado en sesión plenaria del diez de diciembre de dos mil diecinueve, por unanimidad de votos de los Magistrados Alberto Loaiza Martínez, Guillermo Moreno Sada y Carlos Rodolfo Montero Vázquez.

**LIC ALBERTO LOAIZA MARTINEZ**  
**MAGISTRADO PRESIDENTE**



**LIC CARLOS R. MONTERO VAZQUEZ**  
**MAGISTRADO DE PLENO**



**LIC GUILLERMO MORENO SADA**  
**MAGISTRADO DE PLENO**

**PLENO**

**LIC. CLAUDIA CAROLINA GOMEZ TORRES, SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS, DOY FE.**