



LA SUSCRITA, LICENCIADA CLAUDIA CAROLINA GOMEZ TORRES, SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE BAJA CALIFORNIA, CON APOYO EN LO DISPUESTO EN LA FRACION VII, DEL ARTICULO 33 DE LA LEY QUE LO RIGE-----

CERTIFICA

Que en sesión de fecha ocho de junio de dos mil veintitrés, el Pleno integrado por los Magistrados Carlos Rodolfo Montero Vázquez, Alberto Loaiza Martínez y Guillermo Moreno Sada, emitió el siguiente:

“ACUERDO DEL PLENO DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE BAJA CALIFORNIA, EN VIRTUD DEL CUAL SE CREA EL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ESA INSTITUCIÓN.

CONSIDERANDOS

I. El Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Baja California ha transitado por diversas etapas desde su creación hace ya más de 34 años. No obstante, al día de hoy se encuentra inmerso en un periodo de autoevaluación, crecimiento y consolidación. Por tanto, una de sus apuestas más significativas es profesionalizar la justicia administrativa en Baja California.

II. Esa profesionalización entre otras cosas implica desarrollar un nuevo perfil para nuestro personal jurisdiccional, con estándares técnicos más altos, sin dejar de lado su calidad humana. Para llegar a ello, una ruta que se estima indispensable es contar personal responsable de tareas específicas y, por ende, especializado.

III. Actualmente, en el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Baja California, existen funcionarios cuya responsabilidad no se agota en una sola tarea o área en particular. Los propios Magistrados de Pleno, al estar a cargo de la administración de la institución y tener al mismo tiempo funciones jurisdiccionales, tienen que coordinar -de manera directa- tareas de asuntos tan variados que pueden ir desde dictámenes técnicos jurídicos, hasta juicios y medios de impugnación constitucional para la defensa de las facultades, derechos, bienes o intereses del Tribunal.

IV. Así, la etapa por la que ahora transita el Tribunal demanda la creación de un órgano técnico específico que auxilie a los Magistrados de Pleno [así como al resto de las áreas que conforman la institución], en tareas de seguimiento, coordinación, diseño y elaboración de acuerdos, contratos, demandas, recursos, iniciativas legales o reglamentarias, jurisprudencias y en general de aquellas acciones en materia jurídica, administrativa y contenciosa que requiera el Tribunal.

V. Por tanto, se ha llegado a la convicción de que es necesaria la creación de un Departamento Jurídico [más aún si se toma en cuenta las cargas de trabajo actuales, sumado al crecimiento de la institución]. Con esa medida se logrará por un lado, contar con un Departamento encargado de un área específica y estratégica para el Tribunal, y por el otro, desahogar las cargas de los propios Magistrados, así como del resto de los funcionarios jurisdiccionales que tienen que asumir tareas que no necesariamente están relacionadas con su deber fundamental de administrar justicia. Todo lo cual redundará en una mejora del servicio que otorga la institución y por ende, en beneficio de los justiciables.

VI. En este tenor, en ejercicio de la atribución contemplada en el artículo 21, fracción XII, de la ley que rige la actuación de este Tribunal y el numeral 15, fracción IV, del Reglamento Interior del Tribunal publicado en el Periódico Oficial



del Estado el ocho de febrero de dos mil diecinueve (aplicable según lo dispuesto en el punto décimo primero del Acuerdo de Pleno de fecha veintiuno de junio de dos mil veintiuno), se toma el siguiente...

ACUERDO

PRIMERO. Se crea del Departamento Jurídico del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Baja California, y el cargo de su titular que, como jefatura, ejercerá sus funciones.

SEGUNDO. Son atribuciones del Jefe del Departamento Jurídico del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Baja California:

- I. Coordinar las acciones en materia jurídica, administrativa y contenciosa que requiera el Tribunal; así como elaborar los estudios, análisis, proyectos, opiniones e informes que coadyuven a la toma de decisiones del Presidente del Tribunal o del Pleno;
- II. Atender los juicios o procedimientos civiles, penales, mercantiles, concursales, administrativos y de cualquier otra índole, derivados de las relaciones jurídicas que entable el Tribunal, tanto investido de imperio como desprovisto de éste; así como ejercer acciones, contestar demandas, oponer excepciones, reconvenir y realizar todo tipo de trámites y promociones en dichos juicios y procedimientos, incluyendo los medios de impugnación correspondientes;
- III. Representar legalmente al Tribunal y sus entes, en los juicios, procedimientos, medios de impugnación o trámites que sean necesarios para la defensa de las facultades, derechos, bienes o intereses de la institución.
- IV. Realizar trabajos de análisis e investigación jurídica e histórico documental sobre temas relacionados con el Tribunal; así como aquellos estudios jurídicos necesarios para sustentar los proyectos de resoluciones a cargo del Pleno;
- V. Recopilar y sistematizar la legislación nacional e internacional, los procesos legislativos y dar seguimiento cronológico a las reformas y adiciones que presente el marco jurídico federal, local e internacional, de trascendencia para el Tribunal; para informarlo periódicamente a los servidores públicos de este órgano jurisdiccional;
- VI. Recopilar y sistematizar la jurisprudencia y criterios relevantes para la institución, que emanen del Poder Judicial de la Federación, de tribunales internacionales o de otros organismos jurisdiccionales; e informar de ello a los servidores públicos de este órgano jurisdiccional;
- VII. Dar seguimiento a las iniciativas de leyes o decretos presentadas en el Congreso del Estado, en las materias competencia del Tribunal; Coordinar y proyectar la elaboración de proyectos normativos que determine el Pleno;
- VIII. Organizar y mantener actualizado el registro de acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general en materia jurisdiccional del Pleno, así como realizar su difusión;
- IX. Revisar, proyectar y, en su caso, opinar los contratos y convenios que requiera celebrar el Tribunal; y brindar apoyo jurídico a la unidad administrativa para el desahogo de las recomendaciones u observaciones que formule la Auditoría Superior del Estado en los procesos de fiscalización;



- X. *Analizar y evaluar el marco normativo y procedimental de la función administrativa y, en su caso, proponer a la Unidad Administrativa, acciones de simplificación, automatización y mejora;*
- XI. *Brindar apoyo jurídico al órgano de control interno en la interpretación y aplicación del marco jurídico en materia de responsabilidades administrativas;*
- XII. *Formular y proponer proyectos de acuerdo o convenios de colaboración que celebre el Tribunal; así como diseñar y operar un sistema para su seguimiento.*
- XIII. *Coordinar la selección de las obras especializadas en el área del Derecho y afines para su adquisición, y una vez efectuada ésta, incorporarlas a los acervos del Tribunal;*
- XIV. *Formular y presentar para aprobación, los mensajes institucionales que requiera el Pleno o el Presidente del Tribunal; y vigilar su publicación;*
- XV. *Coordinar los trabajos para la publicación de la revista del Tribunal, en los términos que determine su Director, el Presidente o el Pleno;*
- XVI. *Fungir como coordinador de la Comisión de Jurisprudencia del Tribunal. Dar seguimiento a las resoluciones del Pleno para la detección de criterios; así como proponer los proyectos de tesis derivados de las ejecutorias respectivas;*
- XVII. *Alimentar y mantener actualizada la base de datos de las jurisprudencias, criterios relevantes y en general de todos los precedentes emitidos por el Pleno;*
- XVIII. *Informar al Pleno y a la Comisión de Jurisprudencia, sobre la posible existencia de una contradicción de tesis entre los órganos jurisdiccionales de primera instancia;*
- XIX. *Verificar e informar sobre el seguimiento y/o cumplimiento que lleven a cabo los órganos jurisdiccionales de primera instancia del Tribunal, de las jurisprudencias, acuerdos, circulares y en general de las medidas que, para mejorar el servicio, emita el Pleno;*
- XX. *Coadyuvar en la publicación de las tesis, ejecutorias y votos emitidos por el Pleno, así como otros documentos cuya difusión le sea ordenada; así como atender las consultas que formulen los titulares de los órganos jurisdiccionales respecto del material publicado;*
- XXI. *Proponer y diseñar, en conjunto con el área competente, cursos de capacitación sobre las materias de su competencia;*
- XXII. *Fungir como coordinador de los Secretarios de Estudio y Cuenta adscritos al Pleno, organizando la atención común de los recursos que sean similares entre las distintas ponencias; e informándoles sobre los precedentes emanados del Pleno, en los asuntos que tienen asignados.*
- XXIII. *Planear, coordinar e implementar la ejecución de las visitas de inspección a los órganos jurisdiccionales primera instancia de acuerdo al calendario aprobado por el Pleno;*
- XXIV. *Proponer las guías, lineamientos, criterios técnicos y procedimientos para la realización y práctica de las visitas de inspección;*
- XXV. *Solicitar a los órganos jurisdiccionales de Primera Instancia del Tribunal, la información que se requiera para la realización de las visitas de inspección y estadística;*



- XXVI. *Enviar con anticipación los oficios de aviso a los titulares de los órganos jurisdiccionales de primera instancia del Tribunal para que comuniquen al público en general lo concerniente a la visita;*
- XXVII. *Canalizar al Pleno del Tribunal las peticiones, aclaraciones u observaciones que realicen los integrantes de los órganos de primera instancia, durante las visitas de inspección;*
- XXVIII. *Recibir las quejas y denuncias que se presenten por escrito durante las visitas de inspección e informar de ellas al Pleno y al órgano del control interno;*
- XXIX. *Solicitar al Pleno que se emitan las medidas provisionales que por su naturaleza y urgencia así lo ameriten, en caso que durante el desarrollo de alguna visita de inspección, se advierta la existencia de algún acto que pudiera lesionar gravemente la impartición de justicia;*
- XXX. *Proponer y solicitar al Pleno, previa justificación, la autorización para llevar a cabo las visitas de inspección extraordinarias que considere necesarias.*
- XXXI. *Informar acerca del resultado de las visitas realizadas, así como formular recomendaciones respecto de las acciones que, en su caso, deban instrumentarse para corregir las desviaciones o irregularidades detectadas;*
- XXXII. *Proponer e implementar mecanismos para la prevención de la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;*
- XXXIII. *Solicitar al órgano de control interno la investigación de algún hecho o acto, relacionado con la conducta y desempeño de cualquier servidor público de este tribunal que pudiera ser constitutivo de causa de responsabilidad administrativa;*
- XXXIV. *Implementar un registro de las actas de visita en el que se almacenen de forma sistematizada los resultados obtenidos, así como la elaboración de gráficas de seguimiento, cuadros de concentración y en general todo lo que facilite el control y consulta de la información respecto el estado que guarda la administración de justicia;*
- XXXV. *Verificar que se genere estadística de la información generada por todos los órganos y áreas jurisdiccionales del Tribunal; y analizarla para presentar al Pleno las posibles líneas de acción para el cumplimiento de objetivos y metas;*
- XXXVI. *Proponer al Pleno los manuales, guías, lineamientos, criterios técnicos y procedimientos, para mejorar el servicio que presta la institución;*
- XXXVII. *Recibir de los titulares de los órganos de primera instancia las dudas o planteamientos sobre la normatividad y criterios del Pleno; elaborar el proyecto de respuesta respectivo, e informarlo una vez que sea aprobado;*
- XXXVIII. *Emitir los dictámenes jurídicos de las estructuras organizacionales, de creación, supresión o transformación de plazas, de readscripción y de ascensos de rango; así como organizar y coordinar los procedimientos para la designación de jueces de los órganos jurisdiccionales de primera instancia del Tribunal; y,*
- XXXIX. *Las demás que determine el Pleno o el Presidente del Tribunal.*

PUNTOS TRANSITORIOS



TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
BAJA CALIFORNIA

PRIMERO. El presente Acuerdo surtirá efectos a partir de la fecha de su aprobación por los integrantes de este Tribunal en Pleno.

SEGUNDO. Se ordena la divulgación y publicación de este acuerdo en el portal de internet de este Tribunal.

TERCERO. Gírese oficio dirigido a los titulares de los órganos de primera instancia de este Tribunal, en el que se les haga saber del presente proveído para los efectos conducentes.

Así lo resolvió el Pleno del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Baja California, por unanimidad de votos de los Magistrados Carlos Rodolfo Montero Vázquez, Guillermo Moreno Sada y Alberto Loaiza Martínez, en sesión ordinaria de fecha ocho de junio de dos mil veintitrés. Todos firman ante la presencia de la Secretaria General de Acuerdos, Licenciada Claudia Carolina Gómez Torres, quien autoriza y da fe.

CARLOS RODOLFO MONTERO VAZQUEZ
MAGISTRADO PRESIDENTE

GUILLERMO MORENO SADA
MAGISTRADO DE PLENO

ALBERTO LOAIZA MARTINEZ
MAGISTRADO DE PLENO

Claudia Carolina Gómez Torres, Secretaria General de Acuerdos, quien da fe."

Para todos los efectos legales a que haya lugar, se extiende la presente CERTIFICACION, en la ciudad de Mexicali, Baja California el doce de junio de dos mil veintitrés

LIC. CLAUDIA CAROLINA GOMEZ TORRES
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL
TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE BAJA CALIFORNIA.



SECRETARÍA GENERAL
MEXICALI, B.C.