



## **FACULTADES DE LAS UNIDADES DEL TRIBUNAL**

<b>PLENO PRESIDENCIA</b>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES</b>
<b>I. Representar al Tribunal, ante todo tipo de autoridades pudiendo delegar dicha representación por acuerdo del pleno;</b>
<b>II. Rendir los informes previos y justificados cuando los actos reclamados en los juicios de amparo sean imputados al Pleno, así como informar del cumplimiento dado a las ejecutorias en dichos juicios;</b>
<b>III. Conocer y despachar la correspondencia del Pleno;</b>
<b>IV. Dirigir la Oficialía de Partes y los archivos del Pleno;</b>
<b>V. Convocar a sesiones plenarias, dirigir sus debates y conservar el orden;</b>
<b>VI. Autorizar con el Secretario General de Acuerdos, las actas del Pleno, en las que se harán constar las deliberaciones y resoluciones que se tomen;</b>
<b>VII. Publicar los precedentes y la jurisprudencia del Tribunal;</b>
<b>VIII. Sustanciar los recursos que sean de la competencia del Tribunal en Pleno hasta ponerlos en estado de resolución y designar por turno al Magistrado Ponente;</b>
<b>IX. Proyectar y someter a la consideración del Pleno, el Presupuesto Anual de Egresos del Tribunal y dictar las órdenes relacionadas con el ejercicio del mismo;</b>
<b>X. Enviar oportunamente el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Tribunal al Poder Ejecutivo del Estado, para que se incorpore al Proyecto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;</b>
<b>XI. Proyectar y someter a consideración del Pleno, el Reglamento Interior del Tribunal;</b>
<b>XII. Suministrar al Congreso Local o al Ejecutivo, los informes que soliciten respecto a la impartición de justicia administrativa;</b>
<b>XIII. Formar parte del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción en términos de lo dispuesto por el artículo 95 de la Constitución Política de Baja California;</b>
<b>XIV. Las demás que le confiera el Pleno del Tribunal.</b>
<b>Corresponde al Presidente del Tribunal</b>
<b>I. Realizar los actos administrativos y jurídicos que no requieran intervención del Pleno, así como los que el mismo encomiende;</b>

<b>II. Elaborar y someter a consideración del Pleno el Calendario Oficial del Tribunal.</b>
<b>III. Designar cuando proceda a los Magistrados de guardia, según el turno que para tal efecto lleve la Secretaría General.</b>
<b>IV. Conferir a los Magistrados las comisiones y representaciones del Tribunal que estime pertinentes.</b>
<b>V. Autorizar y firmar los acuerdos de los asuntos de su competencia.</b>
<b>VI. Expedir los nombramientos aprobados por el Pleno, e identificaciones para el personal jurisdiccional y administrativo del Tribunal.</b>
<b>VII. Conducir la planeación estratégica del Tribunal, de conformidad con los lineamientos que determine el Pleno.</b>
<b>VIII. Dirigir la política de comunicación social y de relaciones públicas del Tribunal, informando al Pleno.</b>
<b>IX. Elaborar y someter a la consideración del Pleno los manuales administrativos y de procedimientos para el adecuado funcionamiento del Tribunal.</b>
<b>X. Establecer de acuerdo a su competencia las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos necesarios para la buena marcha del Tribunal.</b>
<b>XI. Designar a servidores públicos del Tribunal para que lo representen en eventos académicos o de cualquier naturaleza, vinculados con el conocimiento y divulgación de materias relacionadas con su competencia, y.</b>
<b>XII. Suscribir convenios de colaboración con todo tipo de instituciones públicas o privadas, así como autoridades administrativas y jurisdiccionales, previa autorización del Pleno.</b>