



BOLETIN OFICIAL



Organo de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora
Secretaría de Gobierno

Dirección General de Documentación y Archivo

CONTENIDO

ESTATAL
TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
Reglamento Interior

TOMO CLXIV
HERMOSILLO, SONORA

NUMERO 44 SECC. II
LUNES 29 DE NOVIEMBRE DE 1999

El Pleno del Tribunal Estatal Electoral, en ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 22, párrafos cuarto y sexto, de la Constitución Política del Estado de Sonora, y en cumplimiento a lo establecido por el artículo 260 fracción II, del Código Electoral para el Estado, ha tenido a bien elaborar y aprobar el siguiente

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL

TITULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL TRIBUNAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º. - Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia general y regulan la organización y estructura del Tribunal Estatal Electoral, estableciendo las bases del funcionamiento del Pleno, Sala Colegiada, Salas Unitarias, Salas Auxiliares, personal administrativo y auxiliar, regulando las atribuciones que establece la Constitución Política del Estado y el Código Electoral para el Estado de Sonora.

ARTICULO 2º. - Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I.- Código: el Código Electoral para el Estado de Sonora;
- II.- Reglamento: el Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral;
- III.- Tribunal: el Tribunal Estatal Electoral;
- IV.- Pleno: el que integran los Magistrados Numerarios del Tribunal;
- V.- Presidente: el Presidente del Tribunal Estatal Electoral;

VI.- Magistrado o Magistrados: el o los Magistrados del Tribunal Estatal

Electoral; y

VII.- Secretario General: el Secretario General del Tribunal.

ARTICULO 3º. - El Tribunal funcionará y se integrará en un Pleno, en una Sala Colegiada de Segunda Instancia, dos Salas Unitarias de Primera Instancia, con Salas Auxiliares de Primera Instancia, así como un Secretario General, secretarios, actuarios y personal administrativo y auxiliar necesario para su debido funcionamiento.

ARTICULO 4º. - El Pleno, el Presidente, los Magistrados y el Secretario General, vigilarán el cumplimiento irrestricto de este Reglamento.

ARTICULO 5º. - Los Magistrados, el Secretario General y demás personal que labore en el Tribunal tienen la obligación de guardar absoluta reserva sobre los asuntos que se tramiten en el mismo.

El personal del Tribunal por ningún motivo podrá extraer los expedientes de las instalaciones del mismo, salvo que exista causa justificada para ello o, en su caso, hacer del conocimiento de cualquier persona el sentido de algún proyecto antes de que se resuelva el asunto respectivo.

ARTICULO 6º. - Durante el tiempo que transcurra entre dos procesos electorales ordinarios, las actuaciones del Tribunal se practicarán en días y horas hábiles. En este supuesto, todos los días se considerarán hábiles, a excepción de los sábados, domingos y días de descanso obligatorio a que se refiere la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

Horas hábiles son las que median entre las ocho y las quince horas.

**CAPITULO II
DEL PLENO**

ARTICULO 7º. - Para el ejercicio de sus atribuciones el Pleno del Tribunal deberá:

- I.- Elegir al Presidente del Tribunal, cuya elección se llevara a cabo durante la primera semana del mes de septiembre de cada año, pudiendo ser reelecto por un año más;
- II.- Aprobar el proyecto de presupuesto anual del Tribunal;
- III.- Reformar el presente Reglamento;
- IV.- Resolver los asuntos administrativos del Tribunal, que le sean propuestos por el Presidente;
- V.- Ratificar la designación del Secretario General del Tribunal;
- VI.- Designar a los Magistrados que integrarán la Comisión de Honor y Justicia a que se refiere el artículo 368 del Código;
- VII.- Solicitar al Secretario General informes sobre el funcionamiento de las áreas a su cargo;
- VIII.- Designar al Magistrado Supernumerario que cubra las ausencias temporales o definitivas de los Magistrados Numerarios del Tribunal;
- IX.- Tomar la protesta del Presidente para el desempeño de su encargo; y
- X.- Determinar sobre la aplicación de los medios de apremio, en aquellos casos en que procedan.

ARTICULO 8º. - Las sesiones del Pleno podrán ser públicas o privadas, las cuales se celebrarán en el domicilio del Tribunal, salvo que por unanimidad de los Magistrados se apruebe se lleven a cabo en otro lugar.

ARTICULO 9º. - Para el desahogo de las sesiones del Pleno, se procederá a:

- I.- Convocar el Presidente por escrito a los Magistrados, precisando el día y la hora en que tendrá verificativo la sesión, así como los puntos a

tratar en la misma. Dicha convocatoria deberá notificarse con una anticipación de veinticuatro horas, debiéndose la misma signarse de su conocimiento;

II.- Determinar por parte del Secretario General la existencia de quórum en todas las sesiones del Pleno, procediéndose en tal caso a declararse abierta la sesión por parte del Presidente, iniciándose el desahogo de la orden del día;

III.- Adicionar cualquier asunto que no haya sido previsto en la orden del día, siempre y cuando el Pleno este integrado con la presencia de los cinco Magistrados, la petición provenga de alguno de ellos y que esta sea aprobada por mayoría de votos;

IV.- Solicitar el Presidente a los Magistrados, propongan candidatos en el caso de la elección para el cargo de Presidente;

V.- Proceder, el Secretario General una vez registradas las propuestas, a tomar nominalmente la votación de los Magistrados;

VI.- Informar del anterior resultado para proceder a declarar por el Pleno como Presidente, al magistrado que reciba mayor numero de votos. Una vez hecho lo anterior, el Pleno tomará la protesta correspondiente en los términos del artículo 157 de la Constitución Política del Estado;

VII.- Rendir ante el Pleno el Presidente saliente, un informe de las actividades realizadas durante su gestión; y

VIII.- Asentar las sesiones del Pleno en el libro respectivo, las cuales deberán ser firmadas tanto por los Magistrados que asistan a ellas, como por el Secretario General.

ARTICULO 10. - La designación de los Magistrados que conformarán las Salas Unitarias y Sala Colegiada, se llevará a cabo en la misma sesión de Pleno de elección de Presidente una vez realizada esta, observándose el mismo procedimiento señalado en el artículo anterior.

ARTICULO 11. - Entre un proceso electoral y otro, el Pleno podrá

otorgar licencia a los Magistrados Numerarios por causas de fuerza mayor o caso fortuito, ausencia que podrá ser suplida según lo determine el Pleno.

CAPITULO III DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

ARTICULO 12. - El Presidente, para el ejercicio de sus facultades deberá:

- I.- Conferir al Secretario General, secretarios de apoyo y personal administrativo, las comisiones y representaciones que estime pertinentes para la buena marcha y funcionamiento del Tribunal;
- II.- Vigilar el cabal cumplimiento de los acuerdos por él tomados y las determinaciones del Pleno;
- III.- Informar al Pleno sobre la designación del personal de apoyo y administrativo del Tribunal;
- IV.- Someter a la consideración del Pleno, las solicitudes de licencia mayores de quince días del personal de apoyo y administrativo del Tribunal;
- V.- Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto y el uso de los bienes del Tribunal; y
- VI.- Dictar y poner en práctica en el ámbito de su competencia, las medidas necesarias para el expedito y buen despacho de los asuntos del Tribunal.

ARTICULO 13. - Las ausencias temporales del Presidente serán cubiertas por el Magistrado que elija el Pleno. Para este efecto, deberá reunirse a fin de designar quien lo sustituirá en forma provisional. Dicho Pleno deberá ser convocado y presidido por el Magistrado de mayor edad.

ARTICULO 14. - Las ausencias definitivas del Presidente, serán

cubiertas por el Magistrado que elija el Pleno. Para este efecto, dicho cuerpo colegiado deberá reunirse de inmediato a fin de designar quien lo sustituirá conforme al procedimiento de elección de Presidente previsto en este Reglamento. Este Pleno será convocado y presidido por el Magistrado de mayor edad.

CAPITULO IV DE LOS MAGISTRADOS

ARTICULO 15. - Los Magistrados del Tribunal, para el ejercicio de sus funciones deberán:

- I.- Integrar el Pleno para resolver colegiadamente los asuntos de la competencia de este;
- II.- Participar en las comisiones que les sean asignadas por el Pleno;
- III.- Sustanciar los expedientes que conforme a las reglas de turno les correspondan;
- IV.- Formar parte de la Comisión de Honor y Justicia, cuando sean designados por el Pleno;
- V.- Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral, sin detrimento de sus funciones;
- VI.- Proponer al Pleno medidas que puedan establecerse para beneficio y buen funcionamiento del Tribunal; y
- VII.- Concurrir puntualmente, participar y votar en las sesiones del Pleno, de las Salas y a todas aquellas que el Presidente convoque.

ARTICULO 16. - Las ausencias de los Magistrados Numerarios del Tribunal, serán cubiertas de la siguiente forma:

- I.- Cuando sean temporales no mayores de tres meses, el Pleno del Tribunal por conducto de su Presidente llamará al Magistrado Supernumerario correspondiente; y
- II.- En caso de ausencias definitivas, el Pleno elegirá de entre los

Magistrados Supernumerarios quien suplirá dichas ausencias.

CAPITULO V DEL SECRETARIO GENERAL

ARTICULO 17. - El Secretario General, para el ejercicio de sus funciones deberá:

- I.- Dar cuenta de inmediato a quien corresponda de los escritos, oficios y promociones que se reciban, así como con los autos de los expedientes que conforme al Código ameriten acuerdo o resolución;
- II.- Efectuar las certificaciones necesarias para el debido engrose de las resoluciones del Pleno, de la Sala Colegiada y, en general de los actos que así lo requieran;
- III.- Publicar oportunamente en los estrados del Tribunal, la lista de los asuntos que se habrán de conocer y resolver en la Sala Colegiada;
- IV.- Preparar las copias de los proyectos de resolución de los asuntos listados y entregarlos a los Magistrados de la Sala Colegiada, con un mínimo de cuarenta y ocho horas de anticipación de la sesión correspondiente;
- V.- Rendir en el término señalado por el Pleno, los informes que le sean solicitados por este;
- VI.- Fungir como Secretario del Pleno, de la Sala Colegiada y de las comisiones que se establezcan;
- VII.- Llevar el registro de las sesiones del Pleno, mediante el libro de actas;
- VIII.- Informar al Magistrado la cumplimentación de los requerimientos que éste hubiere ordenado a las partes, así como de los vencimientos de sus plazos;
- IX.- Comunicar al Presidente y al Magistrado ponente, la relación que guarden entre sí los recursos para su posible acumulación;
- X.- Llevar inventario actualizado de los bienes del Tribunal y vigilar su conservación;

- XI.- Integrar, conservar y supervisar el debido funcionamiento del archivo jurisdiccional y el administrativo del Tribunal;
- XII.- Tener bajo su custodia y responsabilidad, los sellos oficiales del Tribunal, los libros de gobierno y el archivo del Tribunal;
- XIII.- Verificar el cumplimiento de las actividades del personal de apoyo y del administrativo del Tribunal;
- XIV.- Realizar las actividades relacionadas con la capacitación del personal del Tribunal;
- XV.- Llevar el control del turno de los Magistrados de la Sala Colegiada;
- XVI.- Verificar el quórum legal en las sesiones públicas de la Sala Colegiada;
- XVII.- Autorizar con su firma los libros de gobierno, las actas del Pleno y los expedientes jurisdiccionales de la Sala Colegiada;
- XVIII.- Notificar por sí o a través del actuario del Tribunal, los acuerdos o resoluciones jurisdiccionales de la Sala Colegiada; y
- XIX.- Recibir la correspondencia dirigida al Tribunal.

ARTICULO 18. - El Secretario General previo acuerdo con el Presidente, tomara las medidas que juzgue convenientes para la identificación, integración, registro, resguardo y consulta de los expedientes.

CAPITULO VI DE LOS SECRETARIOS DE APOYO

ARTICULO 19. - Para el ejercicio de sus funciones los secretarios de apoyo deberán:

- I.- Dar cuenta de inmediato al Magistrado que corresponda de los escritos, oficios y promociones que se reciban, así como con los autos de expedientes que conforme al Código ameriten acuerdo o resolución;
- II.- Auxiliar al Magistrado en todo lo necesario para la formulación de

- los proyectos de resolución de los expedientes que le sean turnados;
- III.- Llevar a cabo el engrose de las resoluciones correspondientes;
- IV.- Foliar, sellar y verificar la debida integración de los expedientes que les sean turnados;
- V.- Notificar las resoluciones o acuerdos que deban practicarse conforme al Código o, en su caso, verificar que se lleven a cabo por conducto de los actuarios del Tribunal;
- VI.- Autorizar con su firma los acuerdos y resoluciones de los asuntos de la Sala Unitaria de su adscripción;
- VII.- Dar fe de las actuaciones y expedir previo acuerdo de la Sala respectiva, las constancias y certificaciones correspondientes; y
- VIII.- Las demás diligencias encomendadas por las Salas del Tribunal a través de sus Magistrados de adscripción.

CAPITULO VII DE LOS ACTUARIOS

ARTICULO 20. - El Tribunal contará con el número de actuarios necesarios para el buen desempeño de las labores del mismo, los que estarán bajo la supervisión del Secretario general, en los términos del presente Reglamento.

ARTICULO 21. - Para el ejercicio de sus funciones, los actuarios del Tribunal deberán:

- I.- Practicar las notificaciones y demás diligencias señaladas en el Código, en tiempo y forma;
- II.- Recabar del Secretario General o secretarios de apoyo en su caso, los expedientes para las actuaciones que deban practicarse;
- III.- Registrar en el libro de control respectivo las notificaciones y diligencias realizadas;
- IV.- Efectuar de inmediato las diligencias ordenadas en los autos de los recursos o asuntos de los que conozca el tribunal; y

V.- Realizar las demás actuaciones que les sean encomendadas por los Magistrados y el Secretario General.

TITULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL TRIBUNAL
CAPITULO I
DE LA ADMINISTRACION

ARTICULO 22. - El Tribunal tendrá una Coordinación Administrativa que dependerá del Secretario General y, contará con el personal necesario para el buen desempeño de sus funciones.

ARTICULO 23. - Para el ejercicio de sus funciones la Coordinación Administrativa deberá:

- I.- Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual del Tribunal;
- II.- Programar conforme al presupuesto, los egresos e ingresos correspondientes al ejercicio anual;
- III.- Establecer los sistemas de contabilidad que permitan la correcta aplicación de los recursos asignados;
- IV.- Conducir los estados financieros del Tribunal, conforme a los principios básicos de contabilidad;
- V.- Cubrir las remuneraciones y prestaciones al personal del Tribunal, así como llevar a cabo los gastos operativos del mismo;
- VI.- Proporcionar al personal del Tribunal los recursos materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones; y
- VII.- Las demás que determine el Presidente por conducto del Secretario General.

CAPITULO II
DE LAS REGLAS DEL TURNO

ARTICULO 24. - El Secretario General llevará en el libro de control respectivo, el registro de los recursos que deban ser sustanciados, observando para tal efecto la numeración progresiva de los expedientes conforme a la fecha y hora de presentación, siguiéndose esta regla tanto en las Salas Unitarias como en la Sala Colegiada.

ARTICULO 25. - El Secretario General turnará a los Magistrados en sus respectivas Salas, los recursos recibidos para la distribución de los mismos. Los asuntos se repartirán equitativamente conforme al sistema que para el caso determine el Pleno, observando el orden cronológico de recepción. El turno podrá ser modificado a juicio del Pleno, en razón de la acumulación, por impedimentos o excusas a que se refiere el Código o, cuando la carga de trabajo así lo requiera.

CAPITULO III

DE LAS SESIONES DE RESOLUCION

ARTICULO 26. - Las sesiones de resolución que conozcan el fondo de los recursos de reconsideración de la Sala Colegiada serán públicas, con excepción de los autos de desechamiento.

ARTICULO 27. - En las sesiones públicas de resolución se seguirá el procedimiento establecido en el Código, observándose lo siguiente:

I.- Una vez verificado el quórum legal para sesionar, el Secretario General dará lectura a la lista de asuntos en el orden en que serán analizados y resueltos en la sesión;

II.- Si el proyecto del Magistrado ponente no fue aceptado por la mayoría, la Sala designará a otro Magistrado, quien formulará la nueva resolución, dentro de un plazo de cuarenta y ocho horas contado a partir de que concluya la sesión respectiva;

III.- En las sesiones públicas sólo podrán participar y hacer uso de la palabra los Magistrados; y

IV.- El Secretario General levantará acta circunstanciada de la sesión.

CAPITULO IV DE LA OFICIALIA DE PARTES

ARTICULO 28. - El Tribunal contará con una Oficialía de Partes común para las Salas Unitarias y la Sala Colegiada. Dependerá del Secretario General y dispondrá del personal necesario para el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 29. - Para el ejercicio de sus funciones, la Oficialía de Partes deberá:

- I.- Recibir la documentación, asentando tanto en el original como en la copia correspondiente, mediante reloj fechador y sello oficial, la fecha y la hora de su recepción, el número de hojas que integran el recurso o documentos, las copias que obren agregadas, señalando con precisión el número de anexos que se acompañen;
- II.- Llevar el libro de gobierno debidamente foliado y sellado en el que se registrará por orden numérico progresivo, conforme a la fecha de su presentación, los documentos recibidos. Se asentará además el tipo de recurso o documentos que se acompañen, el promovente, la fecha y hora de su recepción y, en su caso, el organismo electoral o autoridad que lo remite, así como cualquier otro dato que se considere indispensable;
- III.- Dar cuenta de inmediato al secretario correspondiente, de la documentación recibida;
- IV.- Llevar los libros de promociones para el mejor control de la documentación recibida;
- V.- Proporcionar oportunamente a los Magistrados y secretarios, la información que requieran para la debida substanciación y resolución de los expedientes;

- VI.- Mantener permanentemente informado al Secretario General sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas; y
- VII.- Las demás que le sean ordenadas por el Presidente y Secretario General.

CAPITULO V DEL ARCHIVO

ARTICULO 30. - El Tribunal tendrá un archivo jurisdiccional que estará a cargo del Secretario General, quien tomará las medidas que sean necesarias para el registro, resguardo y consulta de los expedientes.

ARTICULO 31. - Los expedientes de los asuntos o recursos interpuestos podrán ser consultados por las personas autorizadas para tal efecto, siempre que ello no obstaculice su pronta y expedita sustanciación y resolución. Únicamente podrán expedirse copias simples o certificadas a su cargo, a quienes tengan reconocida su calidad de parte.

CAPITULO VI DE LOS SERVIDORES DEL TRIBUNAL

ARTICULO 32. - La relación de trabajo entre el Tribunal y sus servidores, se establece en virtud del nombramiento expedido a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en dicho órgano jurisdiccional.

ARTICULO 33. - Todos los servidores del Tribunal se consideran de confianza por la naturaleza misma de los asuntos que en dicho órgano se tramitan.

ARTICULO 34. - Para el ejercicio de sus funciones los servidores del Tribunal deberán:

- I.- Desempeñar sus labores en el tiempo y lugar convenido, con la intensidad, eficacia y esmero apropiados, sujetándose invariablemente a las disposiciones legales, reglamentarias y a las instrucciones de sus superiores. Durante el proceso electoral el Secretario General previo acuerdo con el Presidente, determinará las jornadas de labores del personal, tomando en consideración lo dispuesto en el artículo 204 del código;
- II.- Ejecutar los planes, programas y actividades correspondientes a sus funciones;
- III.- Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están destinados;
- IV.- Recibir, custodiar y hacer entrega cuando corresponda de los fondos, bienes y valores que le sean confiados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- V.- Custodiar y manejar con el debido cuidado, la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserven bajo su custodia, evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de aquella;
- VI.- Observar en su relación con los demás servidores del Tribunal, la consideración, respeto, diligencia e imparcialidad debida;
- VII.- Observar respeto y subordinación hacia sus superiores jerárquicos, cumpliendo las disposiciones que estos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII.- Participar en los términos en que sean convocados por los Magistrados, en la esfera de sus respectivas competencias, en los programas y cursos de formación y desarrollo profesional; y
- IX.- Las demás que les impongan el Código, este Reglamento y disposiciones aplicables.

ARTICULO 35. - Los servidores del Tribunal en el desempeño de sus funciones, deberán abstenerse de:

I.- Cualquier acto u omisión que entorpezca o perjudique el debido cumplimiento de las funciones o que implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

II.- Participar en asuntos de carácter partidista o de cualquier agrupación política;

III.- Comprometer, por imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del centro de trabajo y de las personas o bienes que se encuentren dentro del Tribunal;

IV.- Sustraer documentos, mobiliario, equipo o útiles de trabajo del Tribunal, sin la autorización previa y expresa de sus superiores jerárquicos;

V.- Incurrir en faltas injustificadas a sus labores;

VI.- Concurrir a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga;

VII.- Realizar actos inmorales, de violencia, intimidación, injurias o maltratos en las instalaciones del Tribunal;

VIII.- Llevar a cabo colectas, sorteos o la venta de bienes o servicios en las instalaciones del Tribunal; y

IX.- Portar armas de cualquier clase en el interior del Tribunal, salvo que por la naturaleza de sus labores se requieran.

ARTICULO 36. - Con motivo del desempeño de sus funciones, los servidores del Tribunal gozarán de las siguientes prerrogativas:

I.- Recibir la remuneración correspondiente por lo servicios prestados, de conformidad con los tabuladores del Tribunal y presupuesto autorizado;

II.- Recibir las prestaciones que de carácter general se fijen para todo el personal;

III.- Disfrutar de los periodos de vacaciones que se otorguen de manera general, conforme al calendario que se establezca y percibir

con anticipación la prima vacacional en el monto y modalidades previstas en el presupuesto; e

IV.- Inconformarse ante el Pleno del Tribunal, en el caso de imposición de una sanción establecida en los términos de este Reglamento.

ARTICULO 37. - El incumplimiento de las obligaciones de los servidores del Tribunal, dará lugar a la imposición de las sanciones establecidas en el presente Reglamento, sin perjuicio de la aplicación de las previstas en otras disposiciones legales.

ARTICULO 38. - Las sanciones administrativas serán impuestas a los servidores del Tribunal, por el incumplimiento de sus obligaciones y se aplicarán en atención a la gravedad de la falta en que hubieren incurrido.

ARTICULO 39. - Las sanciones administrativas consisten en:

I.- Amonestación;

II.- Suspensión;

III.- Remoción; y

IV.- Cese.

Las sanciones señaladas, podrán ser aplicadas indistintamente, sin sujetarse al orden enunciado.

ARTICULO 40. - Para los efectos del artículo anterior, se entenderá como:

I.- Amonestación: la llamada de atención que se dirige al servidor del Tribunal, a través de la cual se hace de su conocimiento la falta cometida, apercibiéndole de que en caso de reincidencia, se sancionará en forma más severa;

II.- Suspensión: el acto por el cual queda sin efecto temporalmente la relación de trabajo existente entre el Tribunal y su servidor. Esta

sanción no podrá exceder de tres días naturales;

III.- Remoción: el acto por el cual se cambia de adscripción a un servidor en tanto se resuelve sobre su situación laboral; y

IV.- Cese: el acto mediante el cual se da por terminada la relación de trabajo existente entre el Tribunal y el servidor, por haber incurrido este en acciones u omisiones graves, o leves pero en forma reiterada en el desempeño de sus funciones.

ARTICULO 41. - La determinación de la sanción se hará tomando en cuenta los siguientes elementos:

I.- La naturaleza y gravedad de la acción u omisión, así como las consecuencias que con dicha conducta se generen;

II.- El grado de responsabilidad, los antecedentes, condiciones y circunstancias de la infracción; y

III.- La reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones.

ARTICULO 42. - Cometida la acción u omisión constitutiva de la sanción, el superior jerárquico del infractor lo hará del conocimiento del Presidente del Tribunal por conducto del Secretario General.

ARTICULO 43. - Para la imposición de las sanciones, se estará a las reglas siguientes:

I.- Respecto al Secretario General, la amonestación, la suspensión o el cese corresponde aplicarla al Presidente; y

II.- Respecto de los secretarios de apoyo, actuarios y demás personal, la amonestación la aplicará el Magistrado que corresponda y, la suspensión, remoción o el cese lo dictará el Presidente a petición del Magistrado respectivo.

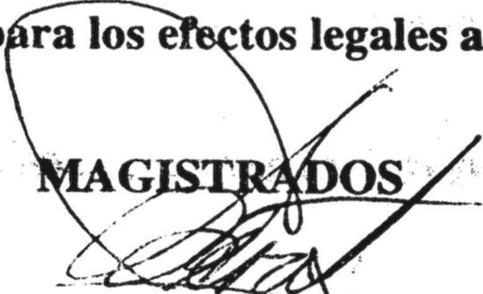
TRANSITORIOS

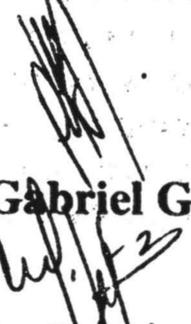
ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

ARTICULO SEGUNDO.- En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo que acuerde el Pleno del Tribunal Estatal Electoral.

El presente Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral, fue sometido a la consideración del Pleno del Tribunal para su aprobación, con fundamento en el artículo 260, fracción II del Código Electoral para el Estado de Sonora, a los cuatro días del mes de noviembre de mil novecientos noventa y nueve, habiéndose aprobado por unanimidad de votos de los Magistrados integrantes del Pleno, quienes signan el presente documento con carácter aprobatorio, ordenándose su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, para los efectos legales a que hubiere lugar.

MAGISTRADOS


Lic. Francisco Javier Peralta Nuñez
Presidente


Lic. Pedro Gabriel González Avilés


Lic. Alfredo López Moreno


Lic. Luis Enrique Pérez Alvidrez


Lic. Jorge Guadalupe Romero Meneses



TRIBUNAL ESTADAL
ELECTORAL

TARIFAS EN VIGOR

Autorizadas por el Artículo 299, párrafo segundo, de la Ley No. 12, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley No. 9 de Hacienda del Estado.

CONCEPTO	TARIFA
1.- Por Palabra , en cada Publicación en menos de una página	\$ 1.00
2.- Por cada página completa en cada publicación	\$ 822.00
3.- Por suscripción anual, sin entrega a domicilio	\$ 1,199.00
4.- Por suscripción anual, enviado al extranjero	\$ 4,190.00
5.- Costo unitario del ejemplar	\$ 7.00
6.- Por copia:	
a) Por cada hoja	\$ 2.00
b) Por certificación	\$ 16.00
7.- Por suscripción anual por correo, dentro del país	\$ 2,325.00
8.- Por número atrasado	\$ 22.00

Se recibe

No. del día:	Documentación para publicar	Horario
Lunes	Martes	8:00 a 12:00 Hrs.
	Miércoles	8:00 a 12:00 Hrs.
Jueves	Jueves	8:00 a 12:00 Hrs.
	Viernes	8:00 a 12:00 Hrs.
	Lunes	8:00 a 12:00 Hrs.

LA DIRECCION GENERAL DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO LE INFORMA QUE PUEDE ADQUIRIR LOS EJEMPLARES DEL BOLETIN OFICIAL EN LAS AGENCIAS FISCALES DE AGUA PRIETA, NOGALES, CIUDAD OBREGON, CABORCA, NAVOJOA, CANANEA Y SAN LUIS RIO COLORADO.

REQUISITOS:

- *Solo se publican documentos originales con firma autógrafa
- *Efectuar pago en la Agencia Fiscal

BOLETIN OFICIAL

Director General Lic. Carlos Moncada Ochoa
Garmendía No. 157 Sur
Hermosillo, Sonora C.P. 83000
Tel. (62) 17-45-96 Fax (62) 17-05-56

BI-SEMANARIO

