



Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora · Secretaría de Gobierno · Dirección General de Boletín Oficial y Archivo del Estado

**CONTENIDO:**

**ESTATAL**  
**TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL Y DE TRANSPARENCIA INFORMATIVA**  
**Reglamento Interior**

El Pleno del Tribunal Estatal Electoral y de Transparencia Informativa del Estado de Sonora, en ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 22, párrafos quince, dieciséis y veinte de la Constitución Política del Estado de Sonora, y en cumplimiento a lo establecido por el artículo 320, fracción II, del Código Electoral para el Estado, ha tenido a bien elaborar y aprobar el siguiente

## REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL Y DE TRANSPARENCIA INFORMATIVA

### TÍTULO PRELIMINAR CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar las disposiciones del Código Electoral para el Estado de Sonora, la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y demás disposiciones legales aplicables relativas a la integración, atribuciones, organización y funcionamiento del Tribunal Estatal Electoral y de Transparencia Informativa, las responsabilidades administrativas en que pueden incurrir sus servidores públicos, así como el procedimiento de substanciación y sanción de las mismas.

Corresponde al Pleno y a la Presidencia velar por su cumplimiento.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I.- **Actuario(as):** el, (la) o los(as) Secretarios(as) ejecutores(as) y notificadores(as) del Tribunal;

II.- **Código:** el Código Electoral para el Estado de Sonora;

III.- **Constitución:** la Constitución Política del Estado de Sonora;

IV.- **Ley:** la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;

V.- **Magistrado(as):** el, (la) o los (as) Magistrados (as) del Tribunal;

VI.- **Personal Jurisdiccional:** el personal auxiliar a que se refiere el artículo 315 y 316 del Código, conformado por el (la) Secretario(a) General, los(as) Secretarios(as) y los(as) Actuarios(as) del Tribunal, que realizan funciones jurisdiccionales;



VII.- **Personal Administrativo:** el personal auxiliar técnico y administrativo que realiza funciones no jurisdiccionales;

VIII.- **Pleno:** el órgano superior de decisión que integran los(as) Magistrados(as) del Tribunal;

IX.- **Presidente (a):** el (la) Magistrado(a) Presidente (a) del Tribunal;

X.- **Reglamento:** el Reglamento Interior del Tribunal;

XI.- **Secretario (a) General:** el o la Secretario (a) General del Tribunal;

XII.- **Secretario (as):** el, (la) o los (as) Secretarios (as) Proyectistas del Tribunal, y

XIII.- **Tribunal:** el Tribunal Estatal Electoral y de Transparencia Informativa.

## TÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL

### CAPÍTULO I ATRIBUCIONES DEL TRIBUNAL

**Artículo 3.-** El Tribunal es un órgano autónomo. Es la máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral, de procesos de participación ciudadana y de acceso a la información pública, tiene plena autonomía operativa y de decisión, así como personalidad jurídica y patrimonio propios. Funcionará de manera permanente y tendrá la competencia y las atribuciones que le señalan la Constitución, el Código, la Ley y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### CAPÍTULO II INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

**Artículo 4.-** El Tribunal estará compuesto por tres magistrados(as) propietarios(as) y dos magistrados (as) suplentes comunes, debiendo integrarse por ambos géneros.

El Tribunal tendrá su sede en la ciudad de Hermosillo, Sonora.



**CAPÍTULO III  
DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL PLENO**

**Artículo 5.-** El Tribunal funcionará en Pleno, que se integrará por los (as) Magistrados (as) Propietarios(as) o, en su caso, por los Magistrados (as) Suplentes que los suplan en el ejercicio de sus funciones, en los casos señalados por el Código.

Si el suplido (a) fuera el o la Magistrado (a) Presidente (a), dicho cargo recaerá provisionalmente en el Magistrado (a) propietario (a) de mayor antigüedad en el cargo o, en su caso, en el o la de mayor edad.

**Artículo 6.-** El Pleno tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Designar al o la Presidente (a) del Tribunal, conforme a los lineamientos previstos en los artículos 22, último párrafo de la Constitución y 312, del Código;

II.- Substanciar y resolver, en forma definitiva, los medios de impugnación que la Constitución, el Código, la Ley y las leyes aplicables establezcan;

III.- Otorgar o revocar poderes generales y/o especiales, al o la Presidente(a), quien a su vez podrá delegar dichos poderes y revocarlos. Asimismo, el Pleno podrá otorgar poder general y/o especiales a terceros;

IV.- Acordar la celebración de sesiones de resolución en lugar distinto a su sede, cuando existan circunstancias especiales que así lo requieran. Estos acuerdos deberán hacerse del conocimiento público, a través de los medios que se estimen pertinentes;

V.- Autorizar al o la Presidente(a) para que celebre los convenios que resulten necesarios, para el mejor ejercicio de las atribuciones y funciones del Tribunal;

VI.- Recibir y aprobar, en su caso, el informe que rinda el o la Presidente(a), sobre las actividades del Tribunal en su caso;

VII.- Aprobar el Reglamento, los programas y todos los acuerdos generales necesarios para el adecuado funcionamiento del Tribunal;

VIII.- Conceder licencias hasta por treinta días, a los o las Magistrados (as) que lo soliciten, en cuyo caso llamará al o la Magistrado (a) Suplente que designe, para que integre el Pleno por dicho período;



IX.- En la hipótesis de falta temporal de un (a) Magistrado (a) propietario, llamar al Magistrado(a) Suplente que corresponda, para que integre el Pleno en tanto dura la ausencia; en el caso de falta absoluta o definitiva de un(a) Magistrado(a), se llamará al o a la Magistrado(a) suplente para que integre el Pleno del Tribunal, en tanto el Congreso designa al o la nuevo(a) Magistrado(a) que concluirá el período de aquél, de conformidad con los principios previstos en los artículos 22, último párrafo de la Constitución y 310 del Código;

X.- Autorizar el pago de la compensación pertinente de los o las Magistrados(as) Suplentes cuando entren en funciones;

XI.- Calificar y resolver sobre las excusas de los o las Magistrados(as) propietarios(as) y las recusaciones planteadas y, en su caso, llamar al o la Magistrado(a) Suplente para que integre el Pleno, exclusivamente para resolver el asunto de que se trate;

XII.- Nombrar al o la Secretario(a) General, a propuesta del Presidente;

XIII.- Designar a la persona que habrá de cubrir las ausencias temporales del o la Secretario(a) General, a propuesta del o la Presidente(a);

XIV.- Nombrar a los o las Secretarios(as) Proyectistas, a propuesta de los respectivos Magistrados(as);

XV.- Designar al o la titular del Órgano de Control Interno, a propuesta del o la Presidente(a);

XVI.- Designar al personal auxiliar que considere necesario, para el eficiente ejercicio de las atribuciones del Tribunal, a propuesta del (la) Presidente(a);

XVII.- Conocer e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en responsabilidades administrativas a los o las servidores(as) del Tribunal, a que se refiere el artículo 52, de este Reglamento, de conformidad con el procedimiento previsto en este ordenamiento reglamentario y sustanciar y resolver en definitiva los recursos de reconsideración que interpongan los servidores públicos del Tribunal;

XVIII.- Establecer el sistema conforme al cual habrá de realizarse el turno de la distribución de las impugnaciones y recursos interpuestos ante el Tribunal, para su estudio y formulación de los proyectos de resolución ante el Pleno, por los o las Magistrados(as) ponentes;



Los asuntos se repartirán observando el orden cronológico de recepción. El turno podrá ser modificado en razón de la acumulación, por impedimento legal a que se refiere el Código o cuando la carga del trabajo así lo requiera;

XIX.- Imponer a los servidores públicos adscritos a los sujetos obligados, las sanciones que le corresponda aplicar al Tribunal, cuando se actualicen las hipótesis previstas por la Ley, y ordenar la remisión de copia certificada del asunto al superior jerárquico correspondiente o al Congreso del Estado en su caso;

XX.- Determinar qué, servidores(as) públicos(as) pudieran haber incurrido en responsabilidad de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 53, último párrafo de la Ley;

XXI.- Aprobar el proyecto de presupuesto del Tribunal y ordenar remitirlo al Poder Ejecutivo, para su incorporación al Presupuesto de Egresos del Estado;

XXII.- Emitir las bases y lineamientos para el ejercicio del presupuesto;

XXIII.- Autorizar las modificaciones presupuestales y los montos originalmente asignados a las metas que requieran recursos adicionales, para permitir un mejor cumplimiento de las mismas;

XXIV.- Establecer los lineamientos para el otorgamiento de estímulos al desempeño y compensaciones al personal del Tribunal que se distinga en la productividad y eficiencia, en el ejercicio de sus funciones;

XXV.- Aprobar las bases para dar de baja y determinar el destino final de los bienes que forman parte del patrimonio del Tribunal, y

XXVI.- Las demás que le señalen el Código, la Ley, otras disposiciones legales y este Reglamento.

**Artículo 7.-** Las sesiones de Pleno serán de resolución y administrativas. Serán de resolución, cuando el Tribunal se aboque a decidir lo procedente respecto de los recursos o impugnaciones sometidos a su conocimiento, de conformidad con lo establecido por el Código, la Ley y las demás disposiciones aplicables. Serán administrativas, cuando se aboque al conocimiento y determinación de cualquier otro asunto no relacionado con su función jurisdiccional.

Las sesiones de resolución serán públicas, excepto cuando se trate de asuntos en materia de acceso a la información pública, en cuyo caso las sesiones serán privadas. Asimismo, las sesiones administrativas serán privadas.



**Artículo 8.-** Las sesiones serán convocadas por el o la Presidente(a), cuando así lo determine, o a solicitud de alguno(a) de los o las Magistrados(as), cuando estime que existen motivos suficientes para ello.

El o la Presidente(a) convocará a sesiones del Pleno a los o las Magistrados(as), por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, precisando el día, la hora y el lugar en que se celebrará la sesión, así como el orden del día que se tratará en la misma. A dicha convocatoria, se acompañarán los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día.

**Artículo 9.-** En las sesiones de resolución, sólo podrán participar y hacer uso de la palabra, los o las Magistrados(as) y el o la Secretario(a) General.

**Artículo 10.-** El o la Secretario(a) General levantará acta circunstanciada de las sesiones que celebre el Pleno, mismas que serán pasadas al Libro de Actas correspondiente.

**Artículo 11.-** Las sesiones de resolución se desarrollarán conforme a las siguientes reglas:

I.- Verificado el quórum legal, el o la Presidente (a) declarará instalada la sesión y el o la Secretario (a) General dará lectura a la propuesta del orden del día. Aprobado éste, se procederá al desahogo de los asuntos a resolver, en el orden que se hayan listado, de acuerdo a lo dispuesto en las fracciones siguientes;

II.- El o la Magistrado(a) Ponente presentará el asunto y el sentido del proyecto de resolución de que se trate, señalando los preceptos legales y las consideraciones jurídicas en que se funde, al término de lo cual, el o la Magistrado(a) Presidente(a) someterá a discusión el proyecto;

III.- Los o las magistrados(as) discutirán, en su caso, el proyecto;

IV.- Cuando se considere suficientemente discutido el asunto, se someterá a votación;

V.- Los asuntos sometidos a la consideración del Pleno serán resueltos por unanimidad o por mayoría de votos. El o la Magistrado(a) que disienta del sentido del fallo aprobado, podrá solicitar que sus motivos se hagan constar en el acta respectiva, así como formular voto particular por escrito. Si comparte el sentido, pero discrepa de las consideraciones que lo sustentan, podrá formular voto concurrente. Los votos particulares o concurrentes, deben anunciarse en la sesión respectiva y se insertarán al final de la ejecutoria que se emita, siempre y cuando



se presenten en un plazo de veinticuatro horas, contado a partir de que concluya la sesión, y,

VI.- Cuando el proyecto del o la Magistrado(a) Ponente no hubiese sido aprobado por la mayoría, el Pleno designará a otro(a) Magistrado(a), quien, dentro de los plazos otorgados por el Código o la Ley, formulará el nuevo proyecto de resolución.

**Artículo 12.-** En el desarrollo de las sesiones administrativas, se atenderá a lo dispuesto por la fracción I, del artículo anterior; posteriormente, el o la Presidente(a) presentará el asunto de que se trate y una vez suficientemente discutido por los o las Magistrados(as) se someterá a votación el asunto, que será resuelto por unanimidad o por mayoría de votos, de acuerdo a lo dispuesto por las fracciones II a VI del artículo precedente, en lo aplicable.

#### CAPÍTULO IV DEL O LA PRESIDENTE (A)

**Artículo 13.-** El o la Presidente(a) del Tribunal será el o la Magistrado(a) Propietario (a) que se elija por mayoría de votos, en sesión de Pleno, de conformidad con los principios previstos en los artículos 22 de la Constitución, último párrafo, 310 y 312 del Código.

**Artículo 14.-** El o la Presidente(a), tendrá la representación del Tribunal y desempeñará las siguientes funciones:

- I.- Representar protocolariamente al Tribunal;
- II.- Convocar a sesión de Pleno a los o las Magistrados(as);
- III.- Presidir las sesiones del Pleno y conservar el orden durante las mismas;
- IV.- Vigilar que se cumplan las determinaciones emitidas por el Pleno;
- V.- Administrar los bienes muebles e inmuebles del Tribunal, cuidando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento, así como dirigir y vigilar la administración del Tribunal, para el correcto funcionamiento del mismo;
- VI.- Formular y someter a la aprobación del Pleno el anteproyecto de presupuesto anual del Tribunal;





VII.- Emitir las bases y lineamientos para que las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realice el Tribunal, en el ejercicio de su presupuesto de egresos, se ajuste a los criterios contemplados en el artículo 150 de la Constitución Política del Estado;

VIII.- Ejercer el presupuesto, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

IX.- Informar al órgano correspondiente sobre la aplicación del presupuesto ejercido por el Tribunal, en cada ejercicio presupuestal, y dar seguimiento a las recomendaciones que, como resultado de las auditorías, se hayan formulado;

X.- Previo acuerdo del Pleno, suscribir los convenios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Tribunal;

XI.- Dictar las medidas pertinentes para el despacho pronto y expedito de los asuntos propios del Tribunal;

XII.- Proponer al Pleno el nombramiento de la persona que habrá de desempeñar el cargo de Secretario(a) General;

XIII.- Nombrar y remover al personal administrativo que sea necesario para el buen funcionamiento del Tribunal;

XIV.- Contratar en forma temporal al personal que sea necesario, para atender las funciones que tiene encomendadas el Tribunal;

XV.- Determinar, durante el proceso electoral, las jornadas de labores del personal, atendiendo a las necesidades del servicio;

XVI.- Suscribir los nombramientos del personal del Tribunal;

XVII.- Aprobar las solicitudes de licencia que presente el personal del Tribunal;

XVIII.- Ejecutar las sanciones que correspondan en responsabilidades administrativas a los o las servidores(as) del Tribunal, y de ser necesario, formular las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público o ante las autoridades que se estimen competentes;

XIX.- Otorgar estímulos y compensaciones al, los o las servidores(as) públicos(as) del Tribunal que se distingan en el desempeño, productividad y eficiencia, en el ejercicio de sus funciones asignadas;



XX.- Evaluar periódicamente el funcionamiento de la Secretaría General de Acuerdos y de las unidades administrativas del Tribunal;

XXI.- Fijar los períodos vacacionales que deba disfrutar el personal del Tribunal;

XXII.- Rendir al Pleno, en el mes de febrero, un informe de las actividades realizadas por el Tribunal;

XXIII.- Notificar, mediante oficio, a quien corresponda, las resoluciones que se pronuncien sobre la validez de la elección y la expedición de constancias de mayoría o de asignación;

XXIV.- Dictar las medidas necesarias para mantener la información reservada y confidencial, que sea remitida al Tribunal para la resolución de los recursos, con ese carácter, a fin de que no esté disponible en los expedientes respectivos;

XXV.- Remitir al Congreso del Estado, copia certificada del expediente relativo, en los casos de incumplimiento a las resoluciones que se emitan en materia de acceso a la información, para los efectos dispuestos en el artículo 60 de la Ley;

XXVI.- Ejecutar los medios de apremio y las medidas que se establezcan en el Código, en la Ley y demás disposiciones aplicables, para hacer cumplir las determinaciones del Pleno, así como denunciar ante la autoridad competente, cuando el incumplimiento de éstas implique la comisión de un delito;

XXVII.- Hacer del conocimiento de la autoridad administrativa que corresponda, los casos de responsabilidad en que incurran los o las servidores(as) públicos(as), por el incumplimiento de obligaciones en materia de acceso a la información pública, para los efectos que procedan;

XXVIII.- Determinar las políticas editoriales y las acciones conducentes para la integración, edición y difusión de la revista del Tribunal;

XXIX.- Proponer al Pleno los proyectos de Acuerdos Generales que fueren necesarios, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones y el desarrollo del objeto y funciones del Tribunal;

XXX.- Aprobar los manuales que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del Tribunal;

XXXI.- Elaborar el acta de entrega-recepción de su periodo en la Presidencia del Tribunal;



XXXII.- Las demás que le confieran el Código, la Ley y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## CAPÍTULO V DE LOS O LAS MAGISTRADOS (AS)

Artículo 15.- Son atribuciones de los o las Magistrados(as):

I.- Integrar el Pleno, para resolver colegiadamente los asuntos de la competencia del Tribunal;

II.- Concurrir, participar y votar, en las sesiones de resolución y administrativas, a las que sean convocados (as) por el o la Presidente (a) del Tribunal;

III.- Participar en la elección del o la Presidente(a) en los términos previstos por los artículos 22, último párrafo de la Constitución, 310 y 312 del Código;

IV.- Desempeñar las comisiones que se le encomienden por el Pleno;

V.- Elaborar los proyectos de resolución de los asuntos que se turnen a su ponencia y someterlos a consideración del Pleno, dentro de los términos previstos en el Código o en la Ley;

VI.- Formular voto particular, en caso de disenso, respecto de un proyecto de resolución aprobado por mayoría, y veto concurrente, si comparte el sentido, pero no las consideraciones que lo sustentan;

VII.- Solicitar al o la Secretario(a) General la información relacionada con la actividad del Tribunal;

VIII.- Proponer al Pleno los acuerdos generales, los lineamientos, las medidas y las acciones que consideren deban adoptarse para el mejor funcionamiento del Tribunal;

IX.- Requerir los apoyos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones;

X.- Participar en actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión, en las materias de competencia del Tribunal y, en general, de la cultura jurídica;



XI.- Solicitar al Pleno licencia para separarse temporalmente de su cargo, cuando así lo requiera; y

XII.- Las demás que le atribuyan el Código, la Ley, otras disposiciones legales y reglamentarias.

**Artículo 16.-** Los o las Magistrados(as) deberán excusarse de conocer cualquier asunto en el que tengan interés personal, por relaciones de parentesco consanguíneo en línea recta, sin limitación de grado; colateral dentro del cuarto grado y por afinidad dentro del segundo grado, o de negocio, amistad o enemistad, que pueda afectar su imparcialidad.

## CAPÍTULO VI DEL PERSONAL JURISDICCIONAL

**Artículo 17.-** El o la Secretario(a) General tendrá las siguientes funciones:

I.- Verificar, dar fe del quórum legal y de las actuaciones del Pleno, y tomar las votaciones en las sesiones del Tribunal;

II.- Autorizar las actuaciones del Tribunal y dar fe de las mismas, con su firma;

III.- Recibir, de ser necesario, la documentación que se presente ante el Tribunal, asentando en el original y en la copia, fecha y hora de recepción, número de fojas que integren el documento, las copias que se agreguen al original y, en su caso, precisará la descripción de los anexos que se acompañen, debiendo suscribir la razón correspondiente con su nombre y firma;

IV.- Dar cuenta de inmediato al Pleno, de la recepción de los recursos y medios de impugnación interpuestos, de los escritos, los oficios y las promociones que se presenten y que conforme al Código o la Ley, ameriten resolución o acuerdo del Tribunal;

V.- Revisar que los asuntos planteados ante el Tribunal, reúnan los requisitos señalados en el Código o en las Leyes;

VI.- Someter de inmediato a la consideración del Pleno, los proyectos de acuerdo de desechamiento de los recursos, en los casos en que así proceda;

VII.- Elaborar los proyectos de acuerdo y llevar el trámite de los expedientes hasta la citación de sentencia o resolución, con la debida oportunidad;



VIII.- Supervisar la correcta integración de los expedientes jurisdiccionales del Tribunal;

IX.- Foliar, sellar en el centro y rubricar con su antefirma, cada una de las hojas de los expedientes jurisdiccionales del Tribunal. Cuando se desglose algún documento, se pondrá razón de los folios que queden cancelados;

X.- Autorizar y tener bajo su responsabilidad, los libros de registro y de actas; así como tener bajo su custodia los expedientes y los sellos oficiales del Tribunal;

XI.- Cuidar de que todas las actuaciones o documentos, se glosen al expediente a que correspondan, y que se asienten en este los folios y razones que procedan, con relación al acuerdo, en los términos del Código, la Ley y este Reglamento;

XII.- Expedir a costa del solicitante, las constancias y copias que se requieran y soliciten, cuando sea procedente;

XIII.- Publicar diaria y oportunamente la Lista de Acuerdos del Tribunal;

XIV.- Integrar y expedir los exhortos que ordene el Pleno y remitirlos a sus destinatarios;

XV.- Comunicar al Pleno, por conducto del o la Presidente(a), la relación que guarden entre sí los recursos, para su posible acumulación;

XVI.- Asistir a e intervenir en las audiencias que se celebren en los asuntos de competencia del Tribunal;

XVII.- Vigilar y supervisar que los Notificadores, lleven a cabo en tiempo y forma, las notificaciones de las determinaciones del Tribunal;

XVIII.- Llevar el control del turno de los o las Magistrados(as), y remitirles los expedientes de los asuntos, una vez substanciados, para su estudio y formulación del proyecto de resolución respectiva;

XIX.- Verificar que los o las Magistrados(as) reciban oportunamente copia de los proyectos de resolución, elaborados por los ponentes respectivos, que habrán de discutirse en la sesión de pleno correspondiente;

XX.- Publicar, con la debida anticipación, en los estrados del Tribunal, las convocatorias que deberán contener la lista de los asuntos que se habrán de analizar y resolver en cada sesión pública de resolución;



XXI.- Realizar el engrose correspondiente de las resoluciones que emita el Pleno;

XXII.- Realizar los trámites conducentes para la publicación, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, del Reglamento, de los acuerdos de carácter general y demás documentos que determinen el Pleno o el o la Presidente(a) del Tribunal;

XXIII.- Supervisar el debido funcionamiento de las áreas o unidades administrativas adscritas a la Secretaría;

XXIV.- Mantener la información reservada y confidencial, que sea remitida al Tribunal para la resolución de los recursos, con ese carácter, a fin de que no esté disponible en los expedientes respectivos;

XXV.- Compilar la normativa federal y local en materia electoral y supervisar que estén permanentemente actualizadas;

XXVI.- Compilar la jurisprudencia y las tesis emitidas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, la Sala Superior y las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que sean aplicables para el Tribunal;

XXVII.- Llevar y difundir la estadística relacionada con la actividad jurisdiccional competencia del Tribunal, y

XXVIII.- Las demás que le establezcan el Código, la Ley, demás disposiciones aplicables, este Reglamento y el Pleno o el o la Presidente (a).

**Artículo 18.-** Para ser Secretario(a) General se requiere:

i.- Ser ciudadano(a) sonorense no menor de veinticinco años y en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;

ii.- Contar con título de licenciado(a) en derecho legalmente expedido;

iii.- Contar con experiencia en actividades jurisdiccionales;

iv.- No haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los últimos cinco años anteriores al nombramiento;

v.- No haber sido condenado por delito intencional, gozar de buena reputación y ser de reconocida probidad y,



VI.- No haber desempeñado cargo de dirección estatal o municipal en algún partido político, ni tener militancia partidista, activa y pública, en los términos del Código.

**Artículo 19.-** Los Secretarios(as) del Tribunal tendrán las funciones siguientes:

I.- Auxiliar en el estudio y análisis de los expedientes relativos a los medios de impugnación turnados a los o las Magistrados(as) ponentes a que estén adscritos y formular y presentar a éstos (as) los anteproyectos de resolución que correspondan;

II.- Participar en las reuniones a las que sean convocados por el o la Presidente(a) o por el o la Magistrado(a) ponente,

III.- Asistir a los cursos de capacitación que en las materias de la competencia del Tribunal se determine por el Pleno, el o la Presidente(a) o el o la Magistrado(a) a cuya ponencia estén adscritos;

IV.- Desempeñar las tareas que les encomiende el o la Magistrado(a) al que estén adscritos, en el ámbito de sus atribuciones, y

V.- Las demás que les encomienden el Pleno, el o la Presidente(a).

**Artículo 20.-** Para ser Secretario(a) Proyectista, se requiere reunir los mismos requisitos exigidos para Secretario (a) General.

**Artículo 21.-** Los o las Notificadores(as) tendrán las siguientes funciones:

I.- Tener bajo su responsabilidad los expedientes o documentos necesarios para la realización de las notificaciones y diligencias que deban practicarse fuera del Tribunal;

II.- Practicar en el tiempo y la forma prescritos en el Código, la Ley, y demás disposiciones legales aplicables, las notificaciones y diligencias que deban realizarse;

III.- Devolver al o la Secretario(a) General, debidamente diligenciados, los expedientes que les sean turnados, tan luego como se realicen las diligencias;

IV.- Llevar un registro sobre las diligencias y notificaciones que se hayan efectuado, e



V.- Informar, de inmediato, al o la Secretario(a) General, sobre el resultado de las actividades que les sean asignadas.

**Artículo 22.-** Para ser Secretario(a) Notificador(a) se requiere reunir los mismos requisitos exigidos para ser Secretario (a) Proyectista.

**Artículo 23.-** Los o las Notificadores(as) tienen fe pública respecto de las actuaciones que practiquen.

## CAPÍTULO VII DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

**Artículo 24.-** El Pleno contará con un Órgano de Control Interno, que dependerá funcionalmente de la Presidencia, y contará con el personal de apoyo necesario. El o la responsable del Órgano de Control, tendrá las siguientes funciones:

I.- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos de control establecidos por el Pleno del Tribunal;

II.- Verificar la adecuada integración y ejercicio del presupuesto de egresos del Tribunal, así como el cumplimiento de las metas y actividades previstas en los programas, subprogramas y proyectos aprobados;

III.- Comprobar que las áreas administrativas del Tribunal den cabal cumplimiento a las obligaciones derivadas de las disposiciones contenidas en la normatividad aplicable, con relación al ejercicio de los recursos presupuestales asignados a su operación;

IV.- Proponer el Programa Anual de Control y Auditoría a la Presidencia del Tribunal y llevar a cabo, una vez aprobado éste, las auditorías contables, operacionales, de resultados, de desempeño, por procesos y especiales, a las unidades administrativas del Tribunal;

V.- Formular, con base en las auditorías y revisiones de control que realice, las observaciones y recomendaciones necesarias, y verificar su cumplimiento en las diferentes áreas administrativas del Tribunal que sean auditadas;

VI.- Coadyuvar con las áreas administrativas del Tribunal en la integración del sistema de control y evaluación institucional; contribuir a su consecución y debido funcionamiento; proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo, así como analizar y mejorar los controles que al efecto se requieran;





VII.- Verificar, evaluar y proponer las acciones que coadyuven a promover un mejor control interno para la mejora administrativa del Tribunal y alcanzar los logros propios de la simplificación administrativa y transparencia;

VIII.- Emitir y someter a la Presidencia del Tribunal el dictamen y la resolución, con motivo de las quejas e inconformidades que presenten los particulares, relacionadas con los acuerdos, convenios o contratos relativos a las adquisiciones de bienes y servicios;

IX.- Recibir para su control y demás efectos legales, las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal, así como verificar su veracidad y practicar las investigaciones que resulten necesarias, conforme a la normatividad aplicable;

X.- Investigar y coadyuvar con el Pleno en la substanciación, en su caso, de los actos, omisiones o conductas imputables a los servidores públicos del Tribunal, que constituyan responsabilidades administrativas;

XI.- Instruir el seguimiento necesario a los procedimientos de ejecución en los que se haya determinado una resolución, por la que se imponga a los servidores públicos involucrados, la aplicación de una sanción económica;

XII.- Mantener actualizado el registro de los servidores públicos sancionados adscritos al Tribunal;

XIII.- Participar en los actos de entrega-recepción de los presidentes salientes-entrantes del Tribunal;

XIV.- Coordinar la elaboración y, en su caso, actualización, de los manuales del Tribunal, y someterlos a la consideración del o la Presidente (a), y

XV.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas y las que le encomienden, en sus respectivos ámbitos de competencia, el Pleno y el o la Presidente (a) del Tribunal.

**Artículo 25.-** El o la titular del Órgano de Control Interno, deberá ser Contador Público titulado o Licenciado en Administración Pública titulado, con experiencia en la función pública.

## TÍTULO SEGUNDO DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA PRESIDENCIA

### CAPÍTULO I



## DEL O LA ASISTENTE EJECUTIVO(A) DEL O DE LA PRESIDENTE(A)

**Artículo 26.-** El o la Presidente (a) contará con un (a) Asistente Ejecutivo (a) que tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Integrar la agenda de actividades del o la Presidente (a), acordar con él o ella, la programación y prioridades y efectuar el seguimiento respectivo;

II.- Recibir, clasificar y resguardar, bajo su responsabilidad la documentación y correspondencia oficial dirigida al o la Presidente (a) y colaborar en la atención a la misma;

III.- Recibir, registrar y clasificar los asuntos planteados al o la Presidente (a) por particulares, ciudadanos, partidos y organizaciones políticas y servidores públicos;

IV.- Atender las peticiones y solicitudes de audiencia que los particulares, ciudadanos, partidos y organizaciones políticas u organismos públicos o privados formulen al o la Presidente (a), así como realizar el trámite y seguimiento respectivo;

V.- Mantener comunicación eficaz con las unidades administrativas del Tribunal, así como con las instancias privadas o públicas correspondientes, para agilizar la gestión de asuntos en que interviene el o la Presidente (a);

VI.- Informar sistemáticamente al o la Presidente(a) sobre el avance y control de gestión de los asuntos atendidos;

VII.- Auxiliar en el despacho de los asuntos del o la Presidente (a), mediante atención directa o canalización a las instancias respectivas, y efectuar el seguimiento correspondiente;

VIII.- Facilitar y agilizar el flujo de la documentación en el despacho del o de la Presidente (a);

IX.- Revisar y realizar las observaciones y los comentarios respectivos sobre los proyectos de resoluciones que los o las Secretarios (as) adscritos (as) a la ponencia del o de la Presidente (a) le sometan a su consideración, y

X.- Las demás que le señale este Reglamento, y las que le confiera el o la Presidente (a), dentro de la esfera de sus atribuciones.



## CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 27.-** El Tribunal tendrá una Coordinación Administrativa que estará adscrita a la Presidencia y contará con el personal necesario para el adecuado desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto autorizado.

**Artículo 28.-** La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes funciones:

I.- Integrar y evaluar la información mensual y trimestral del avance de metas por partidas presupuestales a cargo de la unidad administrativa y de los recursos presupuestales asignados;

II.- Realizar, previo acuerdo con el o la Presidente(a), los trámites necesarios para que se efectúen los nombramientos del personal del Tribunal, en los términos de las disposiciones aplicables; tramitar los cambios de adscripción y las bajas del mismo, observando los ordenamientos jurídicos correspondientes;

III.- Mantener actualizado el manejo de las cuentas bancarias del Tribunal;

IV.- Controlar y registrar los pedidos materiales y suministros, los pagos por servicios generales y de los equipos que adquiera el Tribunal, con base en la disposición presupuestal y con estricto apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal vigentes;

V.- Elaborar y mantener permanentemente actualizados los inventarios y resguardos correspondientes del mobiliario, equipo y vehículos asignados a cada unidad y al Tribunal;

VI.- Acordar con el o la Presidente (a) el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo;

VII.- Elaborar y presentar con la debida oportunidad, al o la Presidente (a) el anteproyecto de presupuesto de egresos anual del Tribunal, a efecto de que éste se someta a la consideración del Pleno;

VIII.- Determinar, conforme a las necesidades del Tribunal, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el óptimo desempeño de sus funciones, y remitirlo al o la Presidente (a) para su autorización;



IX.- Sujetarse en sus actividades de programación, presupuestación, seguimiento y control del gasto asignado a la unidad administrativa a su cargo, a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;

X.- Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos, metas y administración de los recursos asignados al Tribunal;

XI.- Formular los informes, dictámenes y opiniones en materia administrativa que le sean encomendados por el Pleno o el o la Presidente (a);

XII.- Vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos, relacionados con el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XIII.- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto, así como el buen uso de vehículos, mobiliario y equipo que se asigne a la unidad administrativa a su cargo;

XIV.- Establecer los sistemas de contabilidad que permitan la correcta aplicación de los recursos asignados;

XV.- Conducir los estados financieros del Tribunal, conforme a los principios de contabilidad gubernamental, así como a las bases y criterios emitidos por el Pleno;

XVI.- Proporcionar al personal del Tribunal los recursos materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;

XVII.- Proponer al o la Presidente (a) las modificaciones presupuestales que requiera el Tribunal;

XVIII.- Integrar y mantener actualizado el archivo administrativo del Tribunal, y velar por la adecuada organización, conservación, resguardo y consulta de los documentos que lo integran, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIX.- Elaborar los proyectos de manuales e instructivos de carácter administrativo que deba presentar al o la Presidente (a) y

XX.- Las demás que determinen el Pleno y el o la Presidente(a) del Tribunal.



**CAPÍTULO III  
DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, Y  
UNIDAD DE ENLACE**

**Artículo 29.-** El Tribunal tendrá una Coordinación de Asuntos Jurídicos, y Unidad de Enlace, que dependerá de la Presidencia y contará con el apoyo del personal necesario para el buen desempeño de sus funciones.

**Artículo 30.-** El o la titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Unidad de Enlace, deberá ser ciudadano(a) mexicano (a), en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y contar con título profesional de licenciado (a) en derecho;

**Artículo 31.-** El o la titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Unidad de Enlace tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Proponer y supervisar el desarrollo de planes para actualizar, innovar y difundir los servicios documentales, de transparencia y acceso a la información;

II.- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y compilación de los informes correspondientes, que serán presentados ante la autoridad competente;

III.- Las demás que expresamente le confieran el Pleno, el o la Presidente (a) o los o las Magistrados (as).

IV.- Mantener actualizada y a disposición del público, en la página o sitios en Internet, la información que debe ser de conocimiento general;

V.- Ejercer y coordinar las funciones de Unidad de Enlace, que permita el desahogo en tiempo y forma, de las solicitudes de acceso a la información, así como la publicación de la información del Tribunal, de conformidad con los ordenamientos en materia de transparencia;

VI.- Coordinar la atención a los litigios en los que sea parte el Tribunal;

VII.- Proponer las actividades de capacitación y actualización profesional en las materias de asuntos jurídicos, electoral, de transparencia y documentación;

VIII.- Instrumentar las políticas derivadas del Pleno y las que determine el o la Presidente(a), para garantizar y cumplir con las disposiciones que se establezcan en materia de transparencia y acceso a la información;



IX.- Compilar la normativa federal y local en materia de acceso a la información pública y supervisar su permanente actualización;

X.- Coadyuvar con la Secretaría General, en la compilación y actualización de jurisprudencia y tesis de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, la Sala Superior y las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

XI.- Coordinar los trabajos de catalogación que permitan establecer los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reservado o confidencial y el destino final de los expedientes que conforman el Archivo Institucional, atendiendo a la normativa aplicable;

XII.- Coadyuvar con la Secretaría General en las transferencias de los expedientes judiciales del Tribunal al Archivo Histórico, previa valoración y cumplimiento de su vigencia documental, de conformidad con la normativa aplicable;

XIII.- Administrar, actualizar y conservar el acervo de la Biblioteca;

XIV.- Proponer la celebración de convenios de colaboración con instituciones y organismos afines, nacionales e internacionales, en materia de transparencia y acceso a la información, servicios documentales y de archivo, intercambio y obtención de información, y de aquéllos que propicien el establecimiento de vínculos para el intercambio de experiencias y conocimientos en dicha materia;

XV.- Colaborar con la Unidad de Capacitación, Vinculación y Difusión, en la publicación y distribución de las publicaciones institucionales, y

XVI.- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Pleno, el Presidente o algún magistrado del Tribunal.

#### CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN, VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 22. La Unidad de Capacitación, Vinculación y Difusión estará adscrita directamente a la Presidencia y tendrá a su cargo:

i. Promover, organizar e impartir cursos, seminarios y otras actividades de capacitación, a fin de formar, capacitar y especializar al personal del Tribunal, de



acuerdo a las necesidades específicas requeridas y, en su caso, al personal de otras instituciones con competencia en las materias electoral y de acceso a la información y de procesos de participación ciudadana, así como contribuir a su permanente actualización y superación profesional;

II. Organizar y realizar investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno político y del derecho de acceso a la información; la normatividad que regula ambas materias; la búsqueda de su constante perfeccionamiento y el fortalecimiento de las instituciones, procedimientos e instrumentos democráticos;

III.- Dar seguimiento y fomentar el estudio e investigación de las resoluciones y criterios emitidos por el Pleno, así como de las resoluciones y tesis emitidas por la Sala Superior y las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el Instituto Federal de Acceso a la Información, y las resoluciones dictadas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en materia electoral, de transparencia y de procesos de participación ciudadana;

IV. Fomentar la participación del personal jurídico en actos académicos, ya sean internos o con otras instituciones docentes o de investigación, públicas o privadas;

V.- Proponer las acciones de intercambio académico y firma de convenios con universidades e instituciones afines, nacionales y extranjeras;

VI.- Proponer el establecimiento de relaciones con organismos de otros estados y nacionales, vinculados con actividades electorales, de acceso a la información pública y de procesos de participación ciudadana, con el fin de desarrollar proyectos o programas de capacitación y difusión en estas materias;

VII.- Difundir el conocimiento en materia electoral, de acceso a la información pública y de procesos de participación ciudadana, así como la educación cívica y la cultura democrática, a través de publicaciones y de la realización de diversos eventos académicos, con el objeto de contribuir al fomento de la cultura política y de transparencia de la información;

VIII.- Proponer al o la Presidente (a) y ejecutar las políticas institucionales de difusión de la información que genera y las actividades que desempeña el Tribunal, a través del portal de internet o de otros medios;

IX.- Coordinar las actividades para la impresión, edición y distribución de la Revista del Tribunal, de acuerdo con las políticas acordadas por el o la Presidente (a).y



X.- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o las que le encomiende el o la Presidente (a).

## CAPÍTULO V DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

**Artículo 33.-** El Tribunal tendrá una Unidad de Informática, que estará adscrita a la Presidencia, su titular contará con las siguientes atribuciones:

I.- Realizar el análisis, diseño, evaluación y depuración, de los sistemas de cómputo necesarios para satisfacer los requerimientos de procedimiento de información a las diferentes unidades del Tribunal;

II.- Elaborar instructivos, guías, manuales y demás documentos relacionados con el uso, operación y manejo, de los diferentes sistemas;

III.- Realizar las actividades técnicas necesarias para el adecuado funcionamiento del mantenimiento y servicio del sistema de cómputo;

IV.- Capturar, procesar y emitir, los reportes estadísticos de la información generada;

V.- Implementar técnicas para la validación de la información procesada;

VI.- Cuidar la integridad del sistema en la transferencia de información;

VII.- Administrar los accesos a los sistemas de la red;

VIII.- Realizar los respaldos correspondientes a la información;

IX.- Apoyar al personal del Tribunal en materia de informática;

X.- Capturar, procesar y actualizar la página de Internet del Tribunal;

XI.- Mantener, en coordinación con la Unidad de Enlace y con las demás Unidades Administrativas del Tribunal, actualizada y a disposición del público, en la página o sitios en Internet, la información que debe ser de conocimiento general, y

XII.- Las demás que expresamente le confieran el Pleno, el o la Presidente (a) o los o las Magistrados (as).





**TÍTULO TERCERO,  
DE LAS ÁREAS DE APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL**

**CAPÍTULO I  
DE LA OFICIALÍA DE PARTES**

**Artículo 34.-** El Tribunal contará con una Oficialía de Partes a cargo de un o una titular, la que estará bajo la supervisión de la o del Secretario (a) General.

El o la titular de la Oficialía de Partes, deberá ser Licenciado(a) en Derecho, con experiencia en la función judicial.

**Artículo 35.-** El o la Oficial de Partes desempeñará las funciones siguientes:

I.- Recibir y turnar oportunamente la documentación, tanto de carácter jurisdiccional como administrativo, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante reloj fechador o sello oficial, fecha y hora de recepción, el número de fojas que integren el documento, las copias que se agreguen al original y, en su caso, precisará la descripción de los anexos que se acompañen, debiendo suscribir la razón correspondiente con su nombre y firma;

II.- Llevar un libro de registro de correspondencia recibida, en donde se asiente la información relativa a la fecha y hora de recepción, datos del remitente, asunto o descripción del documento o pieza postal y nombre del o la destinataria (o);

III.- Verificar que las promociones y escritos se encuentren debidamente sellados y registrados, haciendo constar la fecha y hora de su presentación, así como el número de registro que les corresponda;

IV.- Llevar los libros, registros y minutarios que se consideren indispensables, para el mejor control de la documentación recibida y despachada;

V.- Proporcionar de inmediato al o a la Secretaria (o) General, la información y documentación que se reciba, para la debida integración y substanciación de los expedientes;

VI.- Rendir los informes y reportes estadísticos que le soliciten el Pleno, el o la Presidente (a) y el o la Secretaria (o) General, y

VII.- Las demás que le sean ordenadas por el Pleno, la o el Presidente(a), los o las Magistrados(as), y el o la Secretaria (o) General.



## CAPÍTULO II DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

Artículo 36.- El Archivo Institucional del Tribunal se integrará con el Archivo Jurisdiccional y el Archivo Administrativo; la documentación que los integra formará parte del patrimonio institucional y el responsable velará por su adecuada organización, conservación, resguardo y consulta.

Artículo 37.- El Tribunal tendrá un Archivo Jurisdiccional que comprenderá las materias electoral, de transparencia informativa y de procesos de participación ciudadana, el cual dependerá de la Secretaría General de Acuerdos.

Artículo 38.- El o la responsable del Archivo Jurisdiccional tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Recibir, concentrar y conservar los expedientes jurisdiccionales del Tribunal, conforme a la normativa aplicable;

II.- Llevar el archivo judicial y los registros correspondientes conforme al manual respectivo;

III.- Revisar que los expedientes que remitan las diversas autoridades estén firmados, foliados y sellados;

IV.- Hacer del conocimiento del o de la Secretaria (o) General, cualquier defecto o irregularidad que advierta en los expedientes o documentos que reciba para su archivo, a fin de que, de ser material y técnicamente posible, se corrijan;

V.- Informar permanentemente al o a la Secretaria(o) General sobre el funcionamiento del área a su cargo, así como de las tareas que se le encomiendan o sobre los asuntos de su competencia;

VI.- Asumir las medidas que juzgue convenientes para el registro, resguardo y consulta de los expedientes;

VII.- Proponer al o a la Secretaria (o) General, la remisión de los expedientes al Archivo Histórico, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VIII.- Coordinar en la expedición de las certificaciones de los documentos relativos a los expedientes que obran en el archivo bajo su responsabilidad, por disposición expresa de la autoridad correspondiente;



IX.- Levantar el inventario anual de los expedientes de los medios de impugnación, el cual se comunicará al o a la Secretaria (o) General;

X.- Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de los expedientes, con base en la normativa, previo acuerdo del o de la Secretaria (o) General, con la Presidencia del Tribunal;

XI.- Autorizar, previa anuencia de la Secretaría General, la consulta de los expedientes, la toma de fotografías o filmaciones de los documentos resguardados en los expedientes, así como la salida de los mismos del archivo sede de su resguardo;

XII.- Proponer al o a la Secretaria (o) General las medidas pertinentes sobre sistemas de archivo, seguridad y modernización en la organización y funcionamiento del Archivo Jurisdiccional;

XIII.- Emitir la constancia, al final de cada expediente, del número de fojas, cuadernos y anexos que lo integran, precisando el folio respectivo;

XIV.- Mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el sistema electrónico de consulta interna y externa, y

XV.- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por la o el Presidente (a) del Tribunal o la o el Secretario (a) General.

**Artículo 39.** - Los expedientes deberán ser foliados y al agregarse cada una de las hojas, se rubricará por el o la Secretario(a) General en el centro y se pondrá el sello del Tribunal en el fondo del cuaderno, de manera que queden selladas las dos caras. Cuando se desglose algún documento, se pondrá razón de los folios que queden cancelados.

#### TÍTULO CUARTO DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL

##### CAPÍTULO I DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL

**Artículo 40.** - La relación de trabajo entre el Tribunal y su personal, se establece en virtud del nombramiento expedido por el Presidente (a), a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o puesto que integre la estructura orgánica del Tribunal.



**Artículo 41.-** Todo el personal del Tribunal se considera de confianza, por la naturaleza misma de los asuntos de su competencia, y en los términos del convenio respectivo, gozará de los servicios de la seguridad social, a través del Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.

No adquirirán la calidad de trabajadores o trabajadoras de carácter permanente las o los internas (as), eventuales, temporales y quienes sean contratados para obra o por tiempo determinado.

**Artículo 42.-** El personal del Tribunal tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Desempeñar sus labores en el tiempo y lugar convenidos, con la intensidad, eficacia y esmero apropiados, sujetándose invariablemente a las disposiciones legales, reglamentarias y a las instrucciones de sus superiores en el ámbito de su competencia;

II.- Utilizar los bienes y recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están destinados;

III.- Recibir, custodiar y manejar con el debido cuidado, la documentación, información, bienes y valores que por razón de su empleo, cargo o comisión, les sean entregados y conservarlos bajo su custodia, evitando el extravío, la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de aquéllos;

IV.- Observar, en su relación con los demás servidores del Tribunal, la consideración, el respeto y la diligencia debidos;

V.- Observar respeto hacia sus superiores (as) jerárquicos (as), cumpliendo las disposiciones que dicten en el ejercicio de sus funciones;

VI.- Observar, en la dirección de sus inferiores jerárquicos, las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;

VII.- Guardar reserva sobre las actividades que desarrolle con motivo de sus funciones;

VIII.- Participar en los programas y cursos de formación y desarrollo profesional, de actualización y otros obligatorios por el Pleno o por el o la Presidente (a);

IX.- Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o asignación, para ocupar un empleo, cargo o comisión en el Tribunal, de quien no cumpla los requisitos que señala el Código o el presente reglamento para ello;



X.- Abstenerse de entregar a cualquier persona los proyectos de acuerdos o resoluciones, o dar a conocer su sentido, antes de que se encuentren resueltos y notificados;

XI.- No comprometer, por imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del centro de trabajo, de las personas o bienes del Tribunal;

XII.- Abstenerse de extraer mobiliario, equipo o útiles de trabajo del Tribunal, sin la autorización correspondiente;

XIII.- No concurrir a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas y sustancias psicotrópicas;

XIV.- Abstenerse de realizar actos inmorales, de violencia, intimidación, injurias o maltratos, en las instalaciones del Tribunal;

XV.- Abstenerse de realizar directamente o mediante interposita persona, gestiones a favor de terceros, en asuntos que competan al Tribunal;

XVI.- Abstenerse de realizar cualquier otro acto que pueda afectar el debido funcionamiento del Tribunal;

XVII.- Rendir informes trimestrales de las actividades que realicen, de conformidad con sus funciones y facultades;

XVIII.- Presentar con toda oportunidad y veracidad, la declaración inicial de su situación patrimonial, las actualizaciones de la misma y su declaración final, en los términos que establece el presente reglamento, y

XIX.- Las que determinen el Código, la Ley, el artículo 63 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 43.-** Con motivo del desempeño de sus funciones, el personal del Tribunal gozará de los siguientes derechos:

I.- Recibir la remuneración correspondiente por los servicios prestados, de conformidad con el presupuesto autorizado;

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

III.- Recibir las compensaciones extraordinarias que determine el Pleno como estímulos, cuando se distingan en su actuación por su eficiencia, responsabilidad



y servicios destacados en beneficio del Tribunal;

IV.- Gozar de dos periodos de vacaciones al año, de diez días hábiles cada uno, con goce de salario y la prima vacacional correspondiente, siempre y cuando tengan más de seis meses consecutivos de servicio.

La o el Presidente (a) dispondrá que el goce de las vacaciones del personal sea en grupos o individualmente y en fechas escalonadas, sin que puedan escogerse aquellas fechas en que, por disposición de la Ley, todos los días y horas sean hábiles, por verificarse procesos electorales.

**Artículo 44.-** Durante los procesos electorales, se preverán en el presupuesto las compensaciones extraordinarias que, en su caso, se otorguen al personal del Tribunal, de acuerdo con los horarios cumplidos y cargas de trabajo realizados.

## CAPÍTULO II DE LAS SUPLENCIAS DEL PERSONAL

**Artículo 45.-** Las ausencias temporales del Secretario(a) General, serán suplidas por el Secretario que determine el o la Presidente(a).

**Artículo 46.-** Las ausencias temporales de los o las Secretarios(as) y personal técnico de la ponencia, serán suplidas por la persona que designe el o la Presidente(a), a propuesta del o la Magistrado(a) ponente. El demás personal técnico, jurídico y administrativo del Tribunal, será suplido por la persona que designe el o la Presidente (a).

## TÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL

### CAPÍTULO I DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL

**Artículo 47.-** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Tribunal, tendrá la calidad de servidor público, para los efectos del Título Sexto de la Constitución Local, y será responsable en los términos de este Reglamento, por los actos u omisiones en que incurra en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 48.-** El incumplimiento a las obligaciones que se prevén en el artículo 42 del presente reglamento, por parte de los servidores públicos del Tribunal, dará



lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan en el servicio.

**Artículo 49.-** Serán causas de responsabilidad para los servidores públicos que desempeñen funciones jurisdiccionales en el Tribunal, además del incumplimiento a las obligaciones contenidas en el artículo 42 de este reglamento, las siguientes:

- I. Tener notoria ineptitud o descuido en el desempeño de las funciones o labores que deban realizar;
- II. Impedir en los procedimientos jurisdiccionales, que las partes ejerzan los derechos que legalmente les correspondan;
- III. No preservar, en el desempeño de sus labores, la dignidad, imparcialidad y profesionalismo propios de la función jurisdiccional, y
- IV. Emitir opinión pública que implique prejuzgar sobre un asunto de su conocimiento.

**Artículo 50.-** Se considerarán como faltas graves de los servidores públicos del Tribunal, el incumplimiento de las obligaciones contenidas en las fracciones II, III, VII, X y XIV, del artículo 42 del presente Reglamento; además, serán faltas graves de los servidores públicos del Tribunal que desempeñen funciones jurisdiccionales, el incurrir en cualesquiera de las causas señaladas en las fracciones del artículo que antecede.

**Artículo 51.-** El procedimiento para determinar las responsabilidades de los servidores públicos del Tribunal, se iniciará de oficio o por queja o denuncia, presentada por cualquier persona o servidor público que tenga conocimiento de los hechos.

Las quejas o denuncias que se formulen deberán estar apoyadas en pruebas documentales o en elementos probatorios suficientes para establecer la existencia de la infracción y presumir la responsabilidad del o la servidor(a) público(a) denunciado.

**Artículo 52.-** El Pleno será competente para conocer de las responsabilidades que correspondan de los servidores del Tribunal, así como para aplicar las sanciones a que se refiere el artículo 57, de este Reglamento. Los asuntos se turnarán a los Magistrados Ponentes, observando el orden cronológico de recepción.

**Artículo 53.-** Cuando se trate de faltas no graves, la determinación de las responsabilidades a que se refiere este Título, se sujetará al siguiente procedimiento:



I.- Se enviará una copia del escrito de queja o denuncia y sus anexos, al servidor público para que, en un término de cinco días hábiles, formule un informe sobre los hechos y rinda las pruebas correspondientes. El informe deberá referirse a todos y cada uno de los hechos comprendidos en el escrito de queja o denuncia, afirmándolos, negándolos, expresando que ignora los que no son propios, o refiriéndolos como crea que tuvieron lugar. Se presumirán confesados los hechos de la queja o denuncia sobre los cuales el denunciado no suscitare explícitamente controversia. Siempre se dará acceso al expediente al supuesto responsable y/o a su defensor, y

II.- Recibido el informe y desahogadas las pruebas, si las hubiere, se resolverá dentro de los quince días hábiles siguientes, sobre la inexistencia de responsabilidad o imponiendo al infractor las sanciones administrativas correspondientes, y se notificará la resolución al servidor público dentro de las setenta y dos horas siguientes.

**Artículo 54.-** Cuando se trate de faltas graves, el procedimiento para la determinación de las responsabilidades a que se refiere este Título, se sujetará al siguiente procedimiento:

I.- Se procederá en los términos de la fracción I del artículo anterior;

II.- Recibido el informe y desahogadas las pruebas, si las hubiere, se citará al presunto responsable a una audiencia, haciéndole saber el lugar, día y hora en que tendrá verificativo la misma, así como su derecho de alegar en ésta lo que le convenga, por sí o por medio de un defensor. Entre la fecha de citación y la audiencia deberá mediar un plazo no menor de cinco, ni mayor de quince días hábiles, y

III.- Concluida la audiencia a que se refiere la fracción anterior, se resolverá, dentro de los quince días hábiles siguientes, sobre la inexistencia de responsabilidad o imponiendo al infractor las sanciones administrativas correspondientes y se notificará la resolución al servidor público, dentro de las setenta y dos horas siguientes.

**Artículo 55.-** En cualquier momento, previo o posteriormente a la recepción del informe o a la celebración de la audiencia, el Pleno podrá determinar la





suspensión temporal de los presuntos responsables de sus cargos, empleos o comisiones, siempre que, a su juicio, así convenga para la conducción o continuación de las investigaciones. Dicha suspensión cesará cuando así se resuelva, independientemente de la iniciación, continuación o conclusión del procedimiento a que se refiere el presente artículo.

La suspensión temporal no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute, lo cual se hará constar expresamente en la resolución que determine la suspensión.

**Artículo 56.-** Si el servidor público suspendido temporalmente no resultare responsable de la(s) falta(s) que se le impute(n), será restituido en el goce de sus derechos y se le cubrirán las percepciones que debiera haber recibido durante el tiempo en que se encontró suspendido.

**Artículo 57.-** Las sanciones aplicables a las faltas contempladas en los artículos 42 y 49 de este Reglamento, consistirán en:

- I. Amonestación;
- II. Apercibimiento
- III. Sanción económica;
- IV. Suspensión, y;
- V. Destitución.

Las sanciones a que se hace referencia en las fracciones IV y V de este artículo, sólo serán aplicables cuando la calificación de las faltas sea considerada como grave.

Las sanciones señaladas podrán ser aplicadas indistintamente, sin sujetarse al orden enunciado y de acuerdo a la gravedad de la falta en que incurran los servidores.

**Artículo 58.-** Las faltas serán valoradas y, en su caso, sancionadas, de conformidad con los criterios establecidos en el segundo párrafo de la fracción VI del artículo 68, y en los artículos 69 y 70 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

**Artículo 59.-** Las resoluciones por las que se impongan sanciones podrán ser impugnadas por el servidor público ante el Pleno, mediante el recurso de reconsideración, el cual deberá interponerse dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la sanción impuesta, y deberá ser resuelto dentro de los veinte días hábiles siguientes.



En la sustanciación del recurso de reconsideración, se observará en lo conducente, lo dispuesto por el artículo 54, de este Reglamento.

**Artículo 60.-** Las sanciones que se impongan serán ejecutadas por conducto del Presidente.

## CAPÍTULO II DEL REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL

**Artículo 61.-** Tienen obligación de presentar declaración inicial, anual y final de situación patrimonial, bajo protesta de decir verdad, todos los servidores públicos del Tribunal, con excepción de los Magistrados.

Los servidores públicos del Tribunal, presentarán su declaración ante el Órgano de Control Interno del Tribunal, previa la aprobación, por el Pleno, de los formatos bajo los cuales se deberá presentar la declaración de situación patrimonial, así como los instructivos que indicarán lo que es obligatorio declarar.

**Artículo 62.-** La declaración de situación patrimonial deberá presentarse ante el Tribunal, en los siguientes plazos:

- I.- Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión;
- II.- Dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del empleo, cargo o comisión, y
- III.- Durante el mes de junio de cada año deberá presentarse la actualización de la declaración de situación patrimonial a que se refiere este Artículo, salvo que en ese mismo año se hubiese presentado la declaración a que se refiere la Fracción I, de este precepto.

**Artículo 63.-** En la declaración inicial y final de situación patrimonial, se manifestarán los bienes inmuebles, con la fecha y valores de adquisición.

En las declaraciones anuales se manifestarán sólo las modificaciones al patrimonio, con fecha y valor de adquisición. En todo caso, se indicará el medio por el que se hizo la adquisición.

Tratándose de bienes muebles, el Tribunal decidirá, mediante acuerdo general, las características que deba tener la declaración.



## TRANSITORIOS

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral del Estado de Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, el 29 de noviembre de 1999.

El presente Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral y de Transparencia Informativa del Estado de Sonora, fue sometido a la consideración del Pleno del Tribunal para su aprobación, con fundamento en el artículo 320, fracción II, del Código Electoral para el Estado de Sonora, a los doce días del mes de agosto del año dos mil diez, habiéndose aprobado por unanimidad de votos de los Magistrados integrantes del Pleno, quienes firmaron de conformidad con su contenido, ante la Secretaria General de Acuerdos, que autoriza y da fe, ordenándose su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, para los efectos legales a que hubiere lugar. Doy fe.

  
MTRA. MARÍA TERESA GONZÁLEZ SAAVEDRA  
MAGISTRADA PRESIDENTA

  
LIC. MIGUEL ÁNGEL BUSTAMANTE MALDONADO  
MAGISTRADO

  
LIC. LUIS ENRIQUE PÉREZ ALVÍDREZ  
MAGISTRADO

  
LIC. SONIA QUINTANA TINOCO  
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS



COPIA SIN VALOR



[www.boletinoficial.sonora.gob.mx](http://www.boletinoficial.sonora.gob.mx)

Lic. Dolores Alicia Galindo Delgado  
Directora General  
Guardia No. 157 Sur  
Hermosillo, Sonora, C.P. 83000  
Tel (662) 2-17-4596 Fax (662) 2-170556  
Dirección General del Boletín Oficial y  
Archivo del Estado