Boletín Oficial

Gobierno del Estado de Sonora

Tomo CC • Hermosillo, Sonora • Número 51 Secc. II • Martes 26 de Diciembre de 2017

Directorio

Gobernadora Constitucional del Estado de Sonora
Lic. Claudia Artemiza Pavlovich Arellano

Secretario de Gobierno
Lic. Miguel Ernesto Pompa Corella

Subsecretario de Servicios de Gobierno
Lic. Héctor Virgilio Leyva Ramírez

Director General del Boletín Oficial y Archivo del Estado.
Lic. Raúl Rentería Villa

Contenido

ESTATAL • TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SONORA • Código de Ética de la Sala Especializada en Materia de Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas. • Reglamento Interior de la Sala Especializada en Materia de Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas.

COPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

Gobierno del Estado de Sonora

Garmendia 157, entre Serdán y Elías Calles, Colonia Centro, Hermosillo, Sonora
Tels: (662) 217 4596, 217 0556, 212 6751 y 213 1286
boletinoficial.sonora.gob.mx

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

Código de Ética de la Sala Especializada en Materia de Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.

COPIA
Secretaría de Gobierno
Boletín Oficial y Archivo del Estado

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ÍNDICE

PREÁMBULO 2

GLOSARIO 3

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES 4

CAPÍTULO II. PRINCIPIOS RECTORES 4

INDEPENDENCIA

LEGALIDAD Y HONRADEZ

OBJETIVIDAD

PROFESIONALISMO Y EFICIENCIA

EXCELENCIA

MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN

VOCACIÓN DEL SERVICIO

RESPONSABILIDAD EN EL USO DE LOS MATERIALES

CAPÍTULO III. LEALTAD Y COMPROMISO 13

CON FUNDAMENTO EN ARTÍCULO 33 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN Y RESPONSABILIDADES ADMIINSTRATIVAS SE CREA EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA QUE ORIENTE LA ACTUACIÓN DE MANERA ÉTICA Y PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

COPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado Secretaría de Gobierno

PREÁMBULO

Como parte del nuevo Sistema Estatal Anticorrupción se creó la Sala Especializada en Materia de Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas para que de manera coordinada con los demás integrantes del Sistema, atiendan directamente el grave problema de corrupción que aqueja al pueblo de Sonora y al servicio público en todos los órdenes de gobierno.

Si bien la Sala es un órgano autónomo formalmente administrativo su función principal es llevar a cabo una actividad jurisdiccional que resuelva los procedimientos de responsabilidad administrativa en el que se imputen faltas administrativas graves a funcionarios del servicio público y particulares involucrados en éstas.

Al ser un organismo con independencia técnica y sancionadora de la conducta ética y moral de los servidores públicos es primordial que los integrantes de la Sala sean modelos de conducta para el servicio público, actuando con integridad moral, honestidad y profesionalismo. La Sala tiene una gran responsabilidad como institución impartidora de justicia ante las adversas circunstancias económicas, sociales y culturales de la ciudadanía que de cierto modo fomentan la ejecución de faltas administrativas y los hechos corrupción en la esfera pública.

Es por ello que la Sala Especializada en materia de Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas al formar parte de las autoridades designadas para el combate a la corrupción tiene el compromiso de establecer su propia guía deontológica y ética para fortalecer la honorabilidad en el servicio público y generar un impacto en la impartición de justicia que sea accesible, pronta, completa e imparcial avizorando los principios virtuosos de la persona y sobre todo garantizando los mandatos constitucionales para recuperar la honorabilidad en el servicio público que se ha desgastado por la irresponsabilidad y el latrocinio al Estado del Derecho.

Por este motivo los Magistrados de esta Sala Especializada en materia de Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas han consensado la publicación de este Código de Ética y Conducta, desprendiendo así la obligación de los servidores públicos de guiar su actuación jurisdiccional bajo estos principios éticos universales y rectores de la conducta en el cumplimiento de sus funciones.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

GLOSARIO

Para los efectos del presente se entenderá por:

a) Código.- Código de Ética y Conducta.

b) Guía Deontológica.- Directriz ética respecto de los deberes y principios adecuados al ejercicio de cierta profesión o actividad laboral.

c) Ley.- Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sonora.

d) Servidores Públicos.- Los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Poder Legislativo o en la Administración Pública Estatal, así como a los servidores públicos de los organismos a los que esta Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

e) Sala.- Sala Especializada en materia de Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

CAPÍTULO I

NORMAS GENERALES

1. Objeto del Código

El presente Código tiene como fin último establecer un conjunto de principios éticos generales que rijan la conducta y actuación laboral de los servidores públicos de la Sala y que permita servir de guía deontológica para sí y para con terceros en el ámbito de sus funciones.

2. Sujetos de aplicación

Las personas que deberán observar y comprometerse en su actuación conforme a los principios éticos establecidos en este Código serán todos los servidores públicos integrantes de la Sala, así como aquellas personas que prestan algún servicio general o de mantenimiento.

3. Ámbito de aplicación

La aplicación del Código se observará tanto dentro como fuera de las instalaciones de la Sala, siempre que los servidores públicos se encuentren ejecutando actos relativos a sus funciones, ya sean meramente administrativas o derivadas del procedimiento de responsabilidad administrativa.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS RECTORES

1.- Independencia

Es la actitud de los integrantes de la Sala frente a influencias distintas a las normas jurídicas vigentes, provenientes de la sociedad. Consiste en juzgar conforme al Derecho, evitando siempre la discriminación de cualquier índole que atente contra la dignidad de la persona, sin permitir presiones o intereses extraños. Por tanto, el servidor público integrante de la Sala:

I. Rechazará cualquier tipo de recomendación que tienda a influir en la tramitación o resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se sometan a su potestad.

II. Preservará el recto ejercicio de su función denunciando ante la autoridad competente cualquier acto que tienda a vulnerar su independencia.

COPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado Secretaría de Gobierno

III. Evitará involucrarse en actividades o situaciones que puedan directa o indirectamente afectar su independencia.

IV. Se abstendrá de recomendar, insinuar o sugerir el sentido en que deban emitir los demás Magistrados sus determinaciones jurisdiccionales que tenga efecto sobre la resolución de un procedimiento de responsabilidad administrativa.

V. Podrá reclamar que se le reconozcan los derechos y se le suministren los medios que faciliten su independencia.

VI. Estará consciente y es responsable de emitir sus resoluciones y tramitar los juicios con entera libertad.

2.- Legalidad y Honradez

Deber de los servidores públicos de la Sala de actuar frente a influencias extrañas a las normas jurídicas vigentes, provenientes de las partes materia del procedimiento de responsabilidad administrativa. Juzgar y resolver de manera objetiva y apegada a la legalidad, imparcial sin la intención de favorecer o perjudicar a cualquiera de las partes, protegiendo los derechos de todas las personas. Por tanto, el servidor público de la Sala:

I. Evitará conceder ventajas o privilegios ilegales a cualquiera de las partes. Se desempeñara con honradez y transparencia en todos sus actos.

II. Rechazará cualquier dádiva que provenga de alguna de las partes o de terceros, para sí o para un tercero, que pudiera interferir en la imparcialidad e independencia de su actividad jurisdiccional.

III. Evitará hacer o aceptar invitaciones en las que considere que se verá comprometida su imparcialidad.

IV. Se abstendrá de citar a las partes o personas vinculadas con ellas, fuera de las instalaciones del órgano jurisdiccional en el que ejerza su función.

V. Se abstendrá de emitir cualquier opinión que implique prejuzgar sobre un asunto.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

VI. Evitará toda apariencia de trato preferencial o especial con las partes o sus representantes.

VII. Evitará toda discriminación de cualquier índole que atente contra la dignidad de la persona y su trato alcance los estándares indicados por las normas jurídicas aplicables.

3.- Objetividad

Es la actitud de los servidores públicos de la Sala frente a influencias extrañas al Derecho, provenientes de sí mismo. Consiste en emitir sus fallos por las razones que el Derecho le suministra, y no por las que se deriven de su modo personal de pensar o sentir. Por tanto, el servidor público de la Sala:

I. Al emitir una resolución, no busca evitar reclamos ni obtener reconocimiento alguno.

II. Al tomar sus decisiones en forma individual o colegiada, buscará siempre la transparencia y realización del derecho frente a cualquier beneficio o ventaja personal.

III. Procurará actuar con serenidad y equilibrio interno, a fin de que sus decisiones estén desprovistas de aprensiones y prejuicios.

IV. Pondrá cuidado y atención en el estudio de los argumentos formulados por las partes en sus escritos.

4. Profesionalismo y Eficiencia

Disposición para ejercer de manera responsable, eficiente y seria las funciones jurisdiccionales y administrativas, con relevante capacidad y aplicación. Por tanto, el servidor público de la Sala:

I. Se abstendrá de cualquier acto que pueda mermar la respetabilidad propia de su cargo tanto en el ámbito público como en el privado.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

II. Actualizará permanentemente sus conocimientos jurídicos estudiando los precedentes y jurisprudencia, los textos legales, sus reformas y la doctrina relativa.

III. Procurará constantemente acrecentar su cultura en las ciencias auxiliares del Derecho.

IV. Estudiará con acuciosidad los expedientes y proyectos en los que deba intervenir.

V. Fundará y motiva sus resoluciones.

VI. Dedicará el tiempo necesario para el despacho expedito del procedimiento de responsabilidad administrativa.

VII. Aceptará sus errores y asume responsablemente las consecuencias de sus decisiones, buscando siempre mejorar su desempeño.

VIII. Guardara cabalmente el secreto profesional y la confidencialidad que le requiere la Ley.

IX. Llevará a cabo por sí mismo las funciones inherentes e indelegables de su cargo.

X. Tratará con respeto y consideración a todos los servidores públicos integrantes de la Sala, procurando mantener un clima de cordialidad y colaboración armónica, de manera tal que su conducta sea ejemplo para todos aquellos con quienes se relaciona profesionalmente.

XI. Tratará con respeto y amabilidad a las partes del procedimiento de responsabilidad administrativa.

XII. Cumplirá puntualmente con el deber de asistir a la Sala.

XIII. Declarara conflicto de interés cuando existe alguno que le impida realizar eficiente y adecuadamente sus funciones.

XIV. Opinara sólo en relación a los asuntos sometidos a su consideración, con criterios jurisdiccionales debidamente fundamentados, tendentes

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

a lograr una buena integración del órgano jurisdiccional y a la obtención de una justicia pronta, imparcial, completa y eficaz.

XV. Se abstendrá de emitir al exterior opiniones negativas respecto de la Sala o de sus integrantes.

XVI. Promoverá con su conducta una actitud de respeto y confianza por parte de la sociedad hacia la administración de justicia.

5. Excelencia

El juzgador se perfecciona cada día para desarrollar las siguientes virtudes judiciales:

I. *Humanismo:* En cada momento de su quehacer está consciente de que las leyes se hicieron para servir al hombre, de modo tal que la persona constituye el motivo primordial de sus afanes.

II. *Justicia:* En cada uno de los asuntos sometidos a su potestad, se esfuerza por dar a cada quien lo que le es debido.

III. *Prudencia:* En su trabajo jurisdiccional y en las relaciones con sus colaboradores, recoge la información a su alcance con criterios rectos y objetivos; consulta detenidamente las normas del caso, pondera las consecuencias favorables y desfavorables que puedan producirse por su decisión, y luego toma ésta y actúa conforme a lo decidido.

IV. *Responsabilidad:* Asume plenamente las consecuencias de sus actos, resultado de las decisiones que tome, procurando que sus subordinados hagan lo mismo.

V. *Fortaleza:* En situaciones adversas, resiste las influencias nocivas, soporta las molestias y se entrega con valentía para vencer las dificultades y cumplir con su función jurisdiccional.

VI. *Patriotismo:* Tributa al Estado de Sonora el honor y servicio debidos, defendiendo el conjunto de valores que como servidor público representa.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

VII. *Compromiso social:* Tiene presentes las condiciones de iniquidad que han afectado a una gran parte de la sociedad a lo largo de nuestra historia, y advierte que la confianza y el respeto sociales que merezca serán el resultado de un trabajo dedicado, responsable y honesto.

VIII. *Lealtad:* Acepta los vínculos implícitos en su adhesión a la Institución a la que pertenece, de tal modo que refuerza y protege, en su trabajo cotidiano, el conjunto de valores que aquélla representa.

IX. *Orden:* Mantiene la adecuada organización y planificación en el trabajo a su cargo.

X. *Respeto:* Se abstiene de lesionar los derechos y dignidad de los demás.

XI. *Decoro:* Cuida que su comportamiento habitual tanto en su vida pública como privada, esté en concordancia con el cargo y función que desempeña.

XII. *Laboriosidad y Eficiencia:* Cumple diligentemente sus obligaciones de juzgador.

XIII. *Perseverancia:* Una vez tomada una decisión, lleva a cabo los actos necesarios para su cumplimiento, aunque surjan dificultades externas o internas.

XIV. *Humildad:* Es sabedor de sus insuficiencias, para poder superarlas, y también reconoce sus cualidades y capacidades que aprovecha para emitir de la mejor manera posible sus resoluciones, sin pretender llamar la atención ni esperar reconocimientos.

XV. *Sencillez:* Evita actitudes que denoten alarde de poder.

XVI. *Sobriedad:* Guarda el justo medio entre los extremos y evita actos de ostentación que vayan en demérito de la respetabilidad de su cargo.

XVII. *Honestidad:* Observa un comportamiento probo, recto y honrado.

XVIII. *Austeridad:* Ejerce con racionalidad, mesura y transparencia, tanto el presupuesto como los recursos materiales que le son asignados,

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

ajustándose con rigor a la normatividad vigente y con pleno respeto a las exigencias laborales y éticas que le impone su cargo, procurando siempre el máximo rendimiento con los elementos a su alcance.

XIX. *Perspectiva de género:* En el desarrollo de sus funciones asume un punto de vista y adopta las políticas y medidas necesarias para lograr la igualdad de manera activa y abierta, evitando siempre que por cuestiones de género surjan diferencias de oportunidades y derechos, e identificando la desigualdad que pudiera surgir de la conceptualización jurídica en los casos específicos a resolver. Todo ello sin menoscabo de la independencia e imparcialidad jurisdiccional.

6. Motivación y Fundamentación

Los integrantes de la Sala deben inspirar seguridad a las partes y confianza en la sociedad, a través de resoluciones que se justifiquen por sí mismas con base en razones jurídicamente válidas y con apego a la verdad, deducida de los hechos probados. En este tenor, estos principios exigen que se justifiquen, con argumentos válidos, las decisiones a que se arribe, expresando la base legal para hacerlo, con lo cual se legitima el resultado obtenido. Por tanto, todos los servidores públicos de la Sala deben:

I. Expresar en forma ordenada y clara, utilizando los argumentos apropiados al tipo de interpretación que utilice, las razones jurídicas que sustentan sus resoluciones, no sólo describiendo el camino lógico-jurídico que se recorrió para emitir la resolución, sino justificándola sustancialmente, presentando en forma correcta los argumentos pertinentes que permitan sostener la decisión.

II. Examinar cada una de las pruebas con rigor analítico.

III. Fundar y motivar adecuadamente sus resoluciones, lo que implica no sólo citar los preceptos jurídicos o tesis aplicables, sino argumentar convincentemente porqué son aplicables al caso, es decir, no solo fundamentarlas suficiente y pertinentemente sino motivarlas en forma adecuada y socialmente responsable.

IV. Estar conscientes de que los principios de motivación y fundamentación tienen por objeto asegurar con un acto probo,

COPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado Secretaría de Gobierno

responsable y transparente, la legitimación ante la sociedad tanto de sus resoluciones como de la propia Sala.

7. Vocación de Servicio

Los servidores públicos de la Sala, tienen como finalidad primigenia servir a la sociedad que depositó su confianza en ellos al otorgarles el cargo que ostentan.

I. No existe función modesta, todas deben realizarse con igual entusiasmo para conseguir una labor conjunta digna del Estado de Sonora.

II. Las partes merecen ser atendidos respetuosa y diligentemente durante los horarios destinados a ese propósito.

III. Los servidores públicos de la Sala velan por prestar un servicio de calidad, siempre con la conciencia de que sólo así pueden mejorarse las Instituciones.

IV. Los servidores públicos de la Sala no harán recomendaciones ni solicitarán favores personales, relacionados con los juicios, contrataciones o licitaciones.

V. Los servidores públicos de la Sala reconocen que deben guardar decoro y mesura en su persona y en sus actos, en tanto, la función que desempeñan supone la obligación de servir de forma honrosa y respetable.

VI. Todos los servidores públicos de la Sala deben trabajar con honradez y eficiencia, aportando soluciones para las dificultades que se presenten en su quehacer cotidiano, sorteando tanto como sea posible cualquier obstáculo.

VII. Los servidores públicos de la Sala reconocen que la sociedad ha confiado en ellos para el desempeño de la honrosa tarea de impartir justicia, por lo cual, se comprometen a servir a su patria dando lo mejor de cada uno de ellos en la tarea que les corresponda.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

VIII. Los servidores públicos de la Sala están conscientes de que en cada juicio está en juego la honra y los bienes de sus compatriotas, por lo cual tienen la obligación de proteger los datos contenidos en cada uno para evitarles cualquier menoscabo.

IX. Los servidores públicos de la Sala, están conscientes de que la función que les corresponde debe realizarse en forma plena. Así, se encuentran comprometidos a realizarla honestamente y a dar de sí lo necesario para desarrollarla de forma que se logren los fines propios de la Institución.

X. Los servidores públicos de la Sala, están comprometidos con la obtención de la calidad de trabajo que se espera de ellos.

XI. Los Magistrados de la Sala están conscientes de que su labor debe servir de inspiración y modelo para el personal subalterno que los auxilia.

8. Responsabilidad en el uso de los Elementos Materiales

Los integrantes de la Sala, están conscientes de que todos los materiales suministrados tienen por finalidad exclusiva el desempeño de sus funciones y no el beneficio personal. Por tanto, los servidores públicos de la Sala:

I. Están conscientes de que el material y las herramientas suministradas tienen un costo para los ciudadanos, y por ello, procuran no desperdiciarlos.

II. Saben que no son dueños de las herramientas y material que se les proporcionan, por lo cual, las conservan.

III. Son conscientes de que el maltrato de las instalaciones se refleja en su propio perjuicio y en el gasto de los ciudadanos, por lo cual, las utilizan para los fines a que están destinadas.

IV. En la determinación y ejercicio del presupuesto, deberán siempre tener en cuenta que esos fondos provienen de los contribuyentes y debe ser utilizado estrictamente para atender al mantenimiento y mejoramiento de la Sala.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

CAPÍTULO III

LEALTAD Y COMPROMISO

Lealtad y Compromiso

Los servidores públicos de la Sala Especializada en materia de Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas se comprometen a seguir esta guía deontológica en todas sus actuaciones con el único fin de ejercer honorablemente su empleo, cargo o comisión. Es por ello que asumen el compromiso de prestar el servicio con excelencia y lealtad procurando en todo momento los Principios Rectores señalados en el Capítulo II de este Código de Ética y Conducta.

El órgano encargado de velar por el cumplimiento de este Código es la Comisión de Ética, que será formado por los tres Magistrados de la Sala siendo el Magistrado Presidente quien presidirá dicha comisión.

Los servidores públicos de la Sala podrán acudir a la Comisión de Ética en caso de que se tenga duda personal respecto de alguna acción pasada, presente o futura o comportamiento que se pudiere asumir. Dichas decisiones tendrán el carácter de recomendaciones individuales. En aquellos casos de relevancia o controversia las resoluciones serán indicativas.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente Código de Ética entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno de La Sala Especializada.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

El presente Código de Ética, fue sometido a la consideración del Pleno del Tribunal para su aprobación, con fundamento en el artículo 4 Ter, fracción XV, de la Ley de Justicia Administrativa, a los dos días del mes de octubre del año dos mil diecisiete, habiéndose aprobado por unanimidad de votos de los Magistrados integrantes del Pleno, quienes firmaron de conformidad con su contenido, ante la Secretaría General, quien autoriza y da fe; ordenándose su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, para los efectos a que hubiere lugar. Doy fe.

LIC. RICARDO GARCÍA SÁNCHEZ

MAGISTRADO PRESIDENTE

LIC. ROSA MIREYA FÉLIX LÓPEZ

MAGISTRADA

LIC. MARISOL COTA CAJIGAS

MAGISTRADA

LIC. JOSÉ GERMÁN LÓPEZ MONROY

SECRETARIO GENERAL

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SONORA

TÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SALA ESPECIALIZADA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.
Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia obligatoria en la Sala Especializada en materia de Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora; y tienen por objeto regular su organización y funcionamiento; determinar las facultades y atribuciones de sus órganos, unidades y servidores públicos, así como la forma en que éstos deberán ser suplidos en sus ausencias; y las reglas para el turno y reasignación de expedientes en casos de faltas temporales, excusas y recusaciones.

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

I. Constitución: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora;

II. Ley de Transparencia: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

III. Ley de Justicia Administrativa: La Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora;

IV. Ley de Responsabilidades: La Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas;

V. Magistrados: Los Magistrados de la Sala Especializada en materia de Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora;

VI. Personal Jurisdiccional: El Secretario General, los coordinadores de ponencia, los Secretarios auxiliares y/o proyectistas y los Actuarios de la Sala Especializada en

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

materia de Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora;

VII. Personal Administrativo: El personal auxiliar, técnico y administrativo que realiza funciones no jurisdiccionales en la Sala Especializada en materia de Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora;

VIII. Pleno: El integrado por los Magistrados de la Sala Especializada en materia de Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, o en su caso, por el Secretario General por ausencia temporal de un Magistrado en los términos de la Ley de Justicia Administrativa y de este Reglamento;

IX. Presidente: El Magistrado Presidente de la Sala Especializada en materia de Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora;

X. Quórum legal: La presencia de cuando menos dos de los Magistrados propietarios, o en su caso, por el Secretario General por ausencia temporal de un Magistrado propietario en los términos de la Ley de Justicia Administrativa y este Reglamento.

XI. Reglamento: El Reglamento Interior de la Sala Especializada en materia de Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora;

XII. Sala Especializada: La Sala Especializada en materia de Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora;

XIII. Sala Superior: La Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora;

XIV. Secretaría General: La Secretaría General de Acuerdos de la Sala Especializada en materia de Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora;

XV. Secretarios: Los Secretarios auxiliares y/o proyectistas adscritos a las Ponencias.

XVI. Tribunal: El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora;

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

Artículo 3.

Los Magistrados y el personal de la Sala Especializada ajustarán su actividad jurisdiccional y administrativa con apego a las Leyes, al Reglamento y a las demás disposiciones aplicables.

Artículo 4.

Las cuestiones no previstas en este Reglamento, serán resueltas por el Pleno, fundando y motivando sus determinaciones.

Artículo 5.

El personal de la Sala Especializada prestará sus servicios bajo los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, independencia, profesionalismo, honradez, eficiencia, transparencia e integridad, en términos de la Constitución, la Ley de Justicia Administrativa, la Ley Estatal de Responsabilidades y demás normas aplicables.

Artículo 6.

Además de las obligaciones establecidas en el artículo anterior, son deberes del personal de la Sala Especializada, los siguientes:

I. Respetar y cumplir con lealtad la Constitución, los tratados internacionales en materia de derechos humanos, las leyes y este Reglamento;

II. Conducirse con respeto hacia sus subalternos, colegas y superiores, a fin de generar ambientes laborales libres de violencia y de discriminación;

III. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado;

IV. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal;

V. Observar los principios y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

VI. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud del personal y ciudadanía en general;

VII. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la Institución; y

VIII. Cuidar y hacer buen uso de todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración.

Artículo 7.
Las ausencias del personal adscrito a las ponencias, serán cubiertas por el funcionario que proponga al Pleno el Magistrado que corresponda y las del personal administrativo y jurisdiccional distinto al adscrito a las ponencias, serán cubiertas por el funcionario que designe el Pleno a propuesta del Presidente.

CAPÍTULO II
DE LA INTEGRACIÓN DE LA SALA ESPECIALIZADA

Artículo 8.
La Sala Especializada con autonomía presupuestal, técnica y de gestión, conocerá de las faltas administrativas que señala la Ley de la materia y se integrará con tres Magistrados, de distinto género, que serán designados por el titular del Poder Ejecutivo y ratificados por el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes del Congreso del Estado.

Los Magistrados durarán en su encargo nueve años, pudiendo ser considerados para nuevos nombramientos.

El Pleno de la Sala Especializada en materia de Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas designará a su Presidente, quien durará en su encargo tres años, pudiendo ser reelecto por la mayoría de los integrantes del Pleno correspondiente.

Para el ejercicio de sus facultades y atribuciones, la Sala Especializada contará con un área jurisdiccional y una administrativa que estarán subordinadas al Presidente, con excepción del personal adscrito a cada ponencia, quienes dependerán del Magistrado que corresponde.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

I. El área Jurisdiccional la integran los servidores públicos que realizan funciones de dicha naturaleza y comprende:

a) Al Secretario General y las áreas de apoyo adscritas;
b) A los Coordinadores de Ponencia;
c) A los Secretarios auxiliares y/o proyectistas; y
d) A los Actuarios;

II. El área Administrativa la integran los servidores públicos que realizan funciones no jurisdiccionales y comprende a quienes se encuentren adscritos:

a) Al área de Administración;
b) Al Órgano Interno de Control; y
c) A la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Transparencia;

La estructura orgánica podrá ser modificada en función de las necesidades y presupuesto de la Sala Especializada, y deberá ser aprobada por el Pleno, a propuesta del Presidente, cuando se trate del área administrativa, y a propuesta de los magistrados propietarios, lo relativo al área jurisdiccional de sus respectivas ponencias.

De acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el Pleno podrá crear las áreas jurisdiccionales y administrativas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Sala Especializada.

CAPÍTULO III

DE LAS SESIONES DEL PLENO Y FACULTADES

Artículo 9.

La Sala Especializada resolverá en Pleno, que se integrará por los Magistrados, o en su caso. por el Secretario General que supla a un Magistrado en el ejercicio de sus funciones, en los casos señalados por la Ley de Justicia Administrativa y este Reglamento.

Artículo 10.

Resoluciones de Pleno y acuerdos Plenarios.

Las sesiones de pleno serán de resolución, cuando la Sala Especializada emita sentencia definitiva en los asuntos sometidos a su competencia, de conformidad con lo establecido por la Ley Estatal de Responsabilidades, la Ley de Justicia Administrativa y demás disposiciones aplicables.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

Serán administrativas, cuando se trate del conocimiento y determinación de cualquier asunto no relacionado con su función jurisdiccional.

Las sesiones en las que se resuelvan sentencias definitivas serán públicas, se transmitirán por los medios electrónicos que faciliten su seguimiento, en los casos que se estime necesario serán video grabadas, resguardando los datos personales en términos de la legislación en materia de transparencia y protección de datos.

Serán acuerdos plenarios los que se emitan por el pleno de la Sala Especializada respecto del trámite de los asuntos sometidos a su competencia, en los que no se resuelva el fondo.

Artículo 11.

Las sesiones serán convocadas por el Presidente o a solicitud de dos de los Magistrados, cuando estimen que existen motivos suficientes para ello.

Los Magistrados deberán hacer del conocimiento de los asuntos que se habrán de analizar en la sesión correspondiente, asimismo, habrán de circular los proyectos relativos, a fin de que estos sean agregados al orden del día y anexados a la convocatoria respectiva.

El Presidente convocará por escrito a sesiones del Pleno, por lo menos con setenta y dos horas de anticipación, o en casos de urgencia, en un término menor, 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, así como documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día, debiéndose levantar constancia, por el Secretario General, de la fecha y hora de la notificación personal que se haga a cada Magistrado.

Artículo 12.

En las sesiones de resolución, sólo podrán participar y hacer uso de la palabra, los Magistrados y el Secretario General, y se desarrollarán conforme a las siguientes reglas:

I. Verificado el quórum legal por el Secretario General, el Presidente declarará instalada la sesión y aquel 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.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

II. El Magistrado Ponente o cualquiera de los Secretarios adscritos a su ponencia, o en su caso, el Secretario General, presentará el proyecto de resolución de que se trate y su sentido, el cual se someterá a discusión;

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

IV. Los asuntos sometidos a la consideración del Pleno serán resueltos por unanimidad o por mayoría de votos. El Magistrado que disienta del sentido del fallo aprobado por la mayoría o si su proyecto fuera rechazado, podrá solicitar que sus motivos de disenso se hagan constar en la resolución 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 deberán anunciarse en la sesión respectiva y se insertarán al final de la ejecutoria, siempre y cuando se presenten antes de que ésta sea firmada.

V. Cuando el proyecto del Magistrado Ponente no hubiese sido aprobado por la mayoría en los términos propuestos, el Pleno, a propuesta del presidente, designará en la misma sesión, al Magistrado que realizará el engrose del fallo, el cual deberá formularse en un plazo no mayor de quince días hábiles.

VI. El Secretario General levantará actas circunstanciadas de las sesiones que celebre el Pleno, mismas que serán agregadas al libro de actas correspondiente.

Artículo 13.
En el desarrollo de las sesiones administrativas, el Presidente presentará el asunto de que se trate y una vez que haya sido suficientemente discutido por los Magistrados, se someterá a votación, mismo que será resuelto por unanimidad o por mayoría de votos, debiéndose levantar el acta respectiva que será firmada por los Magistrados y el Secretario General.

Artículo 14.
El Pleno de la Sala Especializada, además de las facultades que le otorga la Constitución, la Ley Estatal de Responsabilidades y la Ley de Justicia Administrativa, tendrá las siguientes:

COPIA
Secretaría de Gobierno
Boletín Oficial y Archivo del Estado

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

II. 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. El Pleno podrá solicitar el auxilio o apoyo de la fuerza pública para garantizar la integridad física del personal, así como la seguridad del recinto habilitado.

III. Aprobar los acuerdos generales, lineamientos, programas y demás normatividad necesaria para el adecuado funcionamiento de la Sala Especializada;

IV. Designar al Secretario General para que supla al Magistrado en los términos previstos en la Ley de Justicia Administrativa y este Reglamento;

V. Nombrar y remover al Secretario General, así como al titular del Órgano de Control, ambos a propuesta del Presidente;

VI. Designar, a propuesta del Presidente, a la persona que habrá de cubrir las ausencias temporales del Secretario General;

VII. Nombrar y remover al personal adscrito a cada Ponencia a propuesta de su titular;

VIII. Otorgar las licencias sin goce de sueldo al personal jurisdiccional hasta por un término de seis meses.

IX. Establecer el sistema conforme al cual habrá de realizarse el turno de la distribución de los procedimientos competencia de la Sala Especializada, para su estudio y formulación de los proyectos de resolución ante el Pleno, por los Magistrados ponentes;

X. Autorizar la modificación del turno de los asuntos competencia de la Sala Especializada, en razón de la acumulación, conexidad, por impedimento legal en términos de la Ley de Justicia Administrativa, o cuando la carga del trabajo así lo requiera;

XI. Aprobar el proyecto de presupuesto de la Sala Especializada y remitirlo a la Sala Superior para su incorporación al presupuesto del Tribunal de Justicia Administrativa para su aprobación;

8

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

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

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

XIV. Establecer los lineamientos para el otorgamiento de estímulos al desempeño y compensaciones al personal de la Sala Especializada que se distinga en la superación profesional, productividad y eficiencia, en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los horarios cumplidos y cargas de trabajo realizado.

XV. Aprobar las bases para dar de baja y determinar el destino final de los bienes que forman parte del patrimonio de la Sala Especializada; y

XVI. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables y el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV
DEL PRESIDENTE DE LA SALA ESPECIALIZADA

Artículo 15.
La persona titular de la Presidencia de la Sala Especializada, tendrá las siguientes:

I. Presidir las sesiones del Pleno;

II. Vigilar que se cumplan las determinaciones adoptadas por el Pleno;

II. Vigilar el correcto funcionamiento de la Sala Especializada;

III. Formular y someter a la aprobación del Pleno el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Sala Especializada;

IV. Fijar los períodos vacacionales que deba disfrutar el personal de la Sala Especializada;

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

VI. Dar seguimiento a las recomendaciones que, como resultado de las auditorías, se hayan formulado;

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

VII. Determinar al personal que quedará de guardia durante los períodos vacacionales, según las necesidades del servicio;

VIII. Suscribir los convenios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Sala Especializada;

IX. Dictar las medidas pertinentes para el despacho pronto y expedito de los asuntos propios de la Sala Especializada;

X. Proponer y someter al Pleno el nombramiento del personal jurisdiccional, con excepción del personal que quede adscrito a cada Ponencia, en cuyo caso la propuesta la realizará el Magistrado que corresponda;

XI. Nombrar y remover al personal del área administrativa, con excepción del Órgano Interno de Control, cuyo nombramiento y remoción será atribución del Pleno y a propuesta del Presidente;

XII. Designar a las personas que suplirán las ausencias temporales mayores a quince días del personal jurisdiccional y administrativo de la Sala Especializada, con excepción del que corresponda designar al Pleno o al titular de cada Ponencia;

XIII. Contratar en forma temporal al personal auxiliar que sea necesario, para atender las funciones que tiene encomendadas la Sala Especializada;

XIV. Ejecutar las medidas disciplinarias impuestas a los Servidores Públicos de la Sala Especializada, y de considerarlo, formular las querellas, denuncias, demandas, o las acciones correspondientes ante las autoridades competentes;

XV. Ejecutar los medios de apremio y las medidas que se establezcan en la Ley de Justicia Administrativa, en la Ley Estatal de Responsabilidades, y en las demás disposiciones aplicables, para hacer cumplir las determinaciones del Pleno, así como denunciar el incumplimiento ante la autoridad competente;

XVI. 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 de la Sala Especializada;

XVII. Proponer a la persona que habrá de cubrir las ausencias temporales del Secretario General, cuando éste supla a un magistrado en términos de lo previsto por la Ley de Justicia Administrativa.

COPIA
Secretaría de Gobierno
Boletín Oficial y Archivo del Estado

XVIII. Elaborar el acta de entrega-recepción de su periodo en la Presidencia de la Sala Especializada;

XIX. Comunicar al Congreso del Estado las vacantes definitivas de los Magistrados, para los efectos legales que procedan; y

XX. Las demás que le confieran la Ley de Justicia Administrativa, la Ley Estatal de Responsabilidades y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 16.
Para el despacho de los asuntos que directamente le corresponden, la Presidencia contará con el apoyo de la Secretaría General, Direcciones y demás áreas a que se refiere este Reglamento.

Artículo 17.
Las faltas temporales del Presidente de la Sala Especializada, serán suplidas por el Magistrado de mayor antigüedad en el cargo, o en su caso, el de mayor edad.

CAPÍTULO V
DE LOS MAGISTRADOS DE LA SALA ESPECIALIZADA

Artículo 18.
Son atribuciones de los Magistrados, además de las conferidas por la Ley de Justicia Administrativa:

I. Integrar el Pleno, para resolver colegiadamente los asuntos de la competencia de la Sala Especializada;

II. Concurrir, participar y votar, en las sesiones de resolución y administrativas, a las que sean convocados;

III. Participar en la elección del Presidente de la Sala Especializada;

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

V. Instruir, estudiar y 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 la Ley;

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

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

VII. Solicitar al Secretario General la información relacionada con la actividad de la Sala Especializada;

VIII. Proponer al Pleno los acuerdos generales, los lineamientos, las medidas y las acciones que consideren deban adoptarse para el mejor funcionamiento de la Sala Especializada;

IX. Requerir al Pleno 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 de la Sala Especializada y, en general, de la cultura jurídica;

XI. Proponer al Pleno la designación o remoción del personal adscrito a su Ponencia;

XII. Solicitar al Pleno licencia sin goce de sueldo para ausentarse temporalmente de su cargo en términos de la Ley de Justicia Administrativa; y

XIII. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables.

Artículo 19.
Los Magistrados de Sala Especializada propondrán al Pleno las medidas disciplinarias que estimen pertinentes, respecto a los servidores públicos que a su juicio han realizado acciones que contravengan la Ley Estatal de Responsabilidades, la Ley de Justicia Administrativa y el presente Reglamento.

Artículo 20.
Las faltas temporales de alguno de los Magistrados de la Sala Especializada, serán suplidas por el Secretario General, en los casos previstos en la Ley de Justicia Administrativa y este Reglamento

COPIA
Secretaría de Gobierno
Boletín Oficial y Archivo del Estado

CAPÍTULO VI
DEL PERSONAL JURISDICCIONAL

SECCIÓN I
DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS

Artículo 21.
La Sala Especializada contará con una Secretaría General de Acuerdos encargada de apoyar el cumplimiento de las facultades que le han sido conferidas a dicha Sala.

Artículo 22.
El Secretario General de Acuerdos tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Apoyar al presidente de la Sala Especializada en las tareas que le encomiende;

II. Suplir al magistrado ausente en los casos previstos en la Ley de Justicia Administrativa y este Reglamento.

III. Verificar y dar fe del quórum legal, así como de las actuaciones del Pleno;

IV. Dar cuenta de los asuntos que habrán de resolverse;

V. Tomar las votaciones en las sesiones del Pleno;

VI. Formular el acta respectiva de las sesiones del Pleno;

VII. Autorizar las actuaciones de la Sala Especializada y dar fe de las mismas;

VIII. Recibir, de ser necesario, la documentación que se presente ante la Sala Especializada, 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, precisar la descripción de los anexos que se acompañen, debiendo suscribir la razón correspondiente con su nombre y firma;

IX. Dar cuenta de inmediato al Pleno, de la recepción de los procedimientos y medios de impugnación interpuestos, de los escritos, los oficios y las promociones que se presenten y que ameriten resolución o acuerdo de la Sala Especializada o de su Presidente;

X. Proporcionar de inmediato al Magistrado Ponente, copia de los escritos, oficios, promociones y demás documentos que se presenten, y se encuentren relacionados

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

con los procedimientos o medios de impugnación de su conocimiento para el estudio y resolución de los mismos;

XI. Revisar que los asuntos planteados ante la Sala Especializada, reúnan los requisitos señalados en la Ley Estatal de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables;

XII. Elaborar los proyectos de acuerdo;

XIII. Foliar y sellar los expedientes jurisdiccionales de la Sala Especializada. Cuando se desglose algún documento, se pondrá razón de los folios que queden cancelados;

XIV. Autorizar y tener bajo su responsabilidad, los libros de registro y de actas, así como tener bajo su custodia los expedientes, documentación de acceso restringido y los sellos oficiales de la Sala Especializada;

XV. Supervisar el debido funcionamiento de las áreas adscritas a la Secretaría General;

XVI. Dar aviso de inmediato a las autoridades correspondientes, sobre la recepción de los medios de impugnación federal que se presenten ante la Sala Especializada y sustanciar oportunamente el trámite correspondiente.

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

XVIII. Realizar las certificaciones que se requieran en las actuaciones y resoluciones de la Sala Especializada o de sus áreas administrativas;

XIX. Publicar oportunamente la lista de acuerdos de la Sala Especializada, previa autorización del Magistrado Presidente;

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

XXI. Comunicar al Pleno, por conducto del Presidente, la relación que guarden entre sí los procedimientos o medios de impugnación, para su posible acumulación;

XXII. Asistir e intervenir en las audiencias que se celebren en los asuntos de competencia de la Sala Especializada;

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

XXIII. Llevar el control del turno de los Magistrados, y remitirles los expedientes debidamente integrados para su sustanciación, estudio y formulación del proyecto de resolución respectivo;

XXIV. Publicar, con la debida anticipación, en los estrados del Tribunal y en el portal oficial de internet, las convocatorias que deberán contener la lista de los asuntos que se habrán de analizar y resolver en cada sesión pública de resolución, una vez aprobados por el Pleno;

XXV. 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 Presidente de la Sala Especializada;

XXVI. Resguardar la información reservada y confidencial, en términos de la Ley respectiva;

XXVII. Mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el sistema electrónico de consulta interna;

XXVIII. Informar, permanentemente al Presidente de la Sala Especializada, sobre el funcionamiento de las áreas a su cargo y el desahogo de los asuntos de su competencia;

XXIX. Llevar la estadística relacionada con la actividad jurisdiccional de la Sala Especializada;

XXX. Conservar en su poder la documentación oficial de la Secretaría y darles el uso debido, en el cumplimiento de sus funciones; y

XXXI. Las demás que establezcan la Ley de Justicia Administrativa, la Ley Estatal de Responsabilidades, este Reglamento, el Pleno, el Presidente, y las demás disposiciones aplicables.

XXXII. Recibir del oficial de partes todo lo exhibido ante esa oficialía y turnarlo al Pleno o la ponencia respectiva, según corresponda.

Artículo 23
Las ausencias temporales del Secretario General serán suplidas por el Jefe del Departamento de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Transparencia del Tribunal, o en su defecto, por quien designe el Pleno, a propuesta del Presidente.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

Artículo 24.
Para el eficaz y debido desempeño de sus funciones, la Secretaría General de Acuerdos contará con las áreas de apoyo siguientes:

I. Archivo Jurisdiccional;
II. Oficialía de Partes; y,
III. Unidad de Informática

SECCIÓN II
DE LOS COORDINADORES DE PONENCIAS

Artículo 25.
Los Coordinadores de Ponencia estarán adscritos directamente a cada una de éstas y tendrán las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y llevar el control de los asuntos jurisdiccionales que le sean turnados a la ponencia y a su vez asignarlos al secretario correspondiente adscrito a la misma.

II. Dar seguimiento a los asuntos jurisdiccionales turnados al Magistrado de su adscripción.

III. Coordinar, preparar y recopilar la información y documentación requerida por el Magistrado de su adscripción para el mejor proveer de los asuntos turnados a su ponencia.

IV. Coordinar las funciones o actividades encomendadas por el titular de la ponencia para el mejor desempeño de la misma.

V. Coadyuvar a los Secretarios en el estudio, análisis y elaboración de los proyectos asignados a la ponencia.

VI. Auxiliar cuando así se le requiera en la formulación y elaboración de los proyectos de resolución asignados a la ponencia.

VII. Coordinar y recopilar criterios jurisprudenciales o tesis aisladas, que tengan relación con los asuntos turnados a cada ponencia.

VIII. Gestionar ante las áreas responsables la obtención de recursos materiales para el buen desempeño de la ponencia.

COPIA
Secretaría de Gobierno
Boletín Oficial y Archivo del Estado

IX. Fungir como enlace de la ponencia ante las otras coordinaciones de la Sala Especializada.

X. Auxiliar y asumir las medidas pertinentes para el buen funcionamiento de la ponencia; y

XI. Las demás que le encomiende el titular de la ponencia a la que se encuentren adscritos.

Artículo 26.
Las ausencias temporales de los Coordinadores de Ponencia, serán suplidas por la persona que designe el Pleno, a propuesta del titular de la ponencia respectiva.

SECCIÓN III
DE LOS SECRETARIOS AUXILIARES Y/O PROYECTISTAS

Artículo 27.
Los Secretarios auxiliares y/o proyectistas de la Sala Especializada adscritos a las Ponencias, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar en la instrucción, estudio y análisis de los expedientes relativos a los procedimientos y medios de impugnación turnados a los Ponentes a que se encuentren adscritos, y formular los proyectos de acuerdos y resoluciones, conforme a los lineamientos establecidos por el Magistrado correspondiente;

II. Dar cuenta al Magistrado Ponente, dentro de los plazos legales, con los escritos y promociones que se presenten ante Oficialía de Partes y que correspondan a los procedimientos y medios de impugnación que fueron turnados para su instrucción y proyección a la ponencia a la que se encuentren adscritos;

III. Autorizar los despachos, exhortos, actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que tengan que expedirse, asentarse, practicarse o dictarse por el Magistrado Ponente al que se encuentren adscritos;

IV. Asentar en los expedientes las certificaciones que procedan, o aquellas que ordene el Magistrado Ponente al que se encuentren adscritos;

COPIA
Secretaría de Gobierno
Boletín Oficial y Archivo del Estado

V. Asistir y dar fe en las diligencias que deba practicar el Magistrado Ponente al que se encuentren adscritos;

VI. Expedir copias autorizadas que la ley determine o aquellas que deban expedirse a las partes en virtud de una resolución;

VII. Cuidar que los expedientes sean debidamente foliados y sellados al agregarse cada actuación o documento;

VIII. Custodiar con la debida secrecía, los pliegos, escritos, documentos y valores que correspondan a los expedientes turnados al Magistrado al que se encuentren adscritos;

IX. Llevar el control de los expedientes turnados a la Ponencia a la que se encuentran adscritos mientras se encuentren en instrucción y conservarlos bajo su responsabilidad;

X. Tener a su cargo, bajo su responsabilidad y debidamente autorizados para su uso, los libros de control que correspondan a la Ponencia a la que se encuentran adscritos;

XI. Resguardar los sellos oficiales que correspondan a la Ponencia a la que se encuentran adscritos;

XII. Enviar diariamente al Secretario General las listas que contengan los acuerdos que se emitan con motivo de la instrucción de los expedientes que se tramitan en la Ponencia a la que se encuentran adscritos para su publicación en los estrados y en la página oficial de internet de la Sala Especializada;

XIII. Participar en las reuniones a las que sean convocados por el Presidente o por el Magistrado al que se encuentren adscritos;

XIV. Asistir a los cursos de capacitación de la Sala Especializada que determine el Pleno, el Presidente o el Magistrado a cuya ponencia estén adscritos;

XV. Colaborar en la difusión de las materias competencia de la Sala Especializada;

XVI. Desempeñar las tareas que les encomiende el Magistrado al que estén adscritos, en el ámbito de sus atribuciones; y

XVII. Las demás que les señalen este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

Artículo 28.
Las ausencias temporales de los Secretarios serán suplidas por la persona que designe el Pleno a propuesta del Magistrado a cuya ponencia se encuentre adscrito.

SECCIÓN IV
DE LOS ACTUARIOS

Artículo 29.
Los Actuarios tendrán las siguientes atribuciones:

I. Dar fe pública de las actuaciones y diligencias que realicen;

II. Practicar en el tiempo y la forma las notificaciones y diligencias que deban realizarse;

III. Tener bajo su responsabilidad los expedientes o documentos necesarios para la realización de las notificaciones y diligencias que deban practicarse;

IV. Llevar un registro sobre las diligencias y notificaciones que se hayan efectuado;

V. Informar, de inmediato, al Magistrado Ponente al que se encuentren adscritos, sobre el resultado de las actividades que les sean asignadas;

VI. Informar, de inmediato, al Magistrado y al Secretario que tenga a su cargo la instrucción, estudio y formulación de proyecto de resolución de los procedimientos y medios de medio de impugnación de que se trate, sobre las notificaciones y actuaciones realizadas en los expedientes respectivos; y

VII. Las demás que le encomiende el Magistrado al que se encuentre adscrito.

Artículo 30.
Las ausencias temporales de los actuarios serán suplidas por la persona que designe el Pleno, a propuesta del Magistrado a cuya ponencia se encuentre adscrito.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

CAPÍTULO VII
ÁREAS DE APOYO DE LA SECRETARÍA GENERAL

SECCIÓN I
ARCHIVO JURISDICCIONAL

Artículo 31.
El Archivo Jurisdiccional se conformará con la documentación jurisdiccional y administrativa que lo integra, la cual formará parte del patrimonio institucional de la Sala Especializada y dependerá de la Secretaría General.

Artículo 32.
El Pleno designará a propuesta del Presidente dentro del personal adscrito, a un encargado del archivo jurisdiccional, que será el responsable de la organización, conservación, resguardo y consulta de dicha área.

Artículo 33.
La persona titular del Archivo Jurisdiccional tendrá las atribuciones siguientes:

I. Recibir, organizar, conservar y custodiar los expedientes jurisdiccionales de la Sala Especializada, conforme a la normatividad aplicable;

II. Llevar los registros correspondientes de los expedientes jurisdiccionales;

III. Hacer del conocimiento del Secretario 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;

IV. Informar permanentemente al Secretario General sobre el funcionamiento del área a su cargo, así como de las tareas que se le encomienden o sobre los asuntos de su competencia;

V. Proponer al Secretario General, la remisión de los expedientes al archivo histórico, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VI. Localizar y proporcionar, previa anuencia del Secretario General, al personal de la Sala Especializada, a los directamente interesados, a sus representantes o autorizados para ello, los expedientes y documentos que obran en el archivo;

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

VII. Proponer al Secretario General las medidas pertinentes sobre sistemas de archivo, seguridad y modernización en la organización y funcionamiento del archivo Jurisdiccional;

VIII. Proponer y aplicar medidas para la conservación y restauración del acervo documental;

IX. Asistir a los cursos de capacitación y actualización en la materia de su competencia que determine el Presidente; y

X. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Presidente o el Secretario General.

SECCIÓN II
DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 34.
La Sala Especializada contará con una Oficialía de Partes adscrita a la Secretaría General que será auxiliada en sus funciones por el personal que sea necesario.

Artículo 35.
La Oficialía de Partes se encargará de recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma, la documentación que ingrese a la Sala Especializada, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, respetando los principios de reserva y secrecía propios de las labores que le son encomendadas.

Artículo 36.
La persona titular de la Oficialía de Partes tendrá las atribuciones siguientes:

I. Recibir, registrar y turnar oportunamente la documentación recibida vía física o electrónica, tanto de carácter jurisdiccional como administrativo, en cuya promoción original y en la copia correspondiente, deberá asentarse por lo menos: la fecha y hora de su recepción, el número de hojas que integran el documento, las copias que se anexen al original, el número consecutivo que se le asigne y, en su caso, la descripción y número de anexos que se acompañen, debiendo suscribir la razón correspondiente con su nombre y firma;

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

II. Auxiliar al Secretario General en las propuestas de mejora, para el adecuado funcionamiento de los servicios de la Oficialía de Partes;

III. 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 destinatario;

IV. Proporcionar oportunamente a los Magistrados de la Sala Especializada, Secretario General y Coordinadores de Ponencia, la información y documentación que se reciba, para la debida integración y substanciación de los expedientes; y

V. Las demás que le sean ordenadas por el Presidente.

SECCIÓN III
DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

Artículo 37.
La Sala Especializada contará con una Unidad de Informática, que estará adscrita a la Secretaría General y será auxiliada en sus funciones por el personal que sea necesario.

Artículo 38.
La persona titular de la Unidad de Informática tendrá las atribuciones siguientes:

I. Realizar el análisis, diseño, evaluación y depuración, de los sistemas de cómputo necesarios para satisfacer los requerimientos de procesamiento de información a las diferentes unidades de la Sala Especializada;

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

III. Realizar las actividades necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo 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;

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

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 de la información;

IX. Apoyar al personal de la Sala Especializada en materia de informática;

X. Capturar, procesar y actualizar la página de Internet de la Sala Especializada;

XI. Mantener, junto con la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Transparencia, así como con las demás unidades administrativas de la Sala Especializada, actualizada y a disposición del público, en la página o sitio en Internet, la información que debe ser de conocimiento general;

XII. Vigilar y dar mantenimiento a la red telefónica a través del conmutador;

XIII. Asistir a los cursos de capacitación y actualización en la materia de su competencia que determine el Presidente de la Sala Especializada; y

XIV. Las demás que expresamente le confiera el Presidente.

CAPÍTULO VIII
DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN I
DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 39.
La Sala Especializada tendrá un área de Administración 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 40.
La persona titular del área de Administración tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

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;

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

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

III. Administrar el manejo de las cuentas bancarias de la Sala Especializada a efecto de cumplir con las obligaciones y necesidades del mismo, en apego a las disposiciones aplicables y a los programas establecidos;

IV. Controlar y registrar los pedidos de materiales y suministros, los pagos por servicios generales y de los equipos que adquiera el Tribunal, con base a sus necesidades para el óptimo desempeño de sus funciones y en estricto apego en la disposición presupuestal;

V. Elaborar y mantener permanentemente actualizados los inventarios y resguardos correspondientes del mobiliario, equipo y vehículos asignados a la Sala Especializada;

VI. Acordar con el Presidente el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Unidad de Administración;

VII. Elaborar y presentar al Presidente, en los términos y plazos de ley establecidos, el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Sala Especializada, a efecto de que éste se someta a la consideración del Pleno y lo remita al Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa;

VIII. Determinar, conforme a las necesidades de la Sala Especializada, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el óptimo desempeño de sus funciones, y remitirlo al Presidente para su autorización;

IX. Sujetarse en sus actividades de programación, presupuestación, seguimiento y control del gasto asignado, 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 a la Sala Especializada;

XI. Formular los informes, dictámenes y opiniones en materia administrativa que le sean encomendados por el Presidente;

24

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

XII. Vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos, relacionados con el funcionamiento de la Unidad de Administración;

XIII. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto, así como el buen uso de vehículos, mobiliario y equipo que se asigne a la Dirección de Administración;

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

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

XVI. Proporcionar al personal de la Sala Especializada los recursos materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;

XVII. Proponer al Presidente las modificaciones presupuestales que requiera la Sala Especializada;

XVIII. Integrar y mantener actualizado el archivo administrativo de la Sala Especializada, 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 deberá presentar al Presidente;

XX. Elaborar y presentar al Presidente de la sala Especializada, los informes trimestrales del ejercicio presupuestal, a efecto de que éstos se sometan a la consideración del Pleno.

XXI. Las demás que determine el Presidente de la Sala Especializada o el Pleno.

Artículo 41.
Las ausencias temporales del titular del área de Administración serán suplidas por la persona que designe el Pleno, a propuesta del Presidente de la Sala Especializada.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

SECCIÓN II
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 42.
La Sala Especializada contará con un Órgano Interno de Control, que contará con el personal de apoyo necesario.

Artículo 43.
La persona titular del Órgano Interno de Control, tendrá las facultades siguientes:

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

II. Comprobar que las áreas administrativas de la Sala Especializada den cabal cumplimiento a las obligaciones derivadas de las disposiciones contenidas en la normatividad aplicable;

III. Proponer los programas de control y auditoría al Presidente de la Sala Especializada y llevarlos a cabo una vez aprobados por el Pleno;

IV. 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 de la Sala Especializada que sean auditadas;

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

VI. Mantener actualizado el registro de los servidores públicos sancionados adscritos a la Sala Especializada;

VII. Participar en los actos de entrega-recepción de los presidentes salientes-entrantes de la Sala Especializada; y

VIII. Coadyuvar con las revisiones y auditorías que realice el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

IX. Supervisar los procesos de solventación de observaciones que se deriven de las auditorías practicadas por el órgano referido en la fracción anterior; y

X. 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 Presidente de la Sala Especializada.

Artículo 44.
Las ausencias temporales del Titular del Órgano Interno de Control serán suplidas por la persona que designe el Pleno, a propuesta del Presidente de la Sala Especializada.

SECCIÓN III
DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
Y DE TRANSPARENCIA

Artículo 45.
La Sala Especializada tendrá una Unidad de Asuntos Jurídicos, que a su vez fungirá como Unidad de Enlace en términos de la Ley de Transparencia, la cual estará adscrita a la Presidencia y contará con el apoyo del personal necesario para el buen desempeño de sus atribuciones.

Artículo 46.
La Unidad de Asuntos Jurídicos y de Transparencia, 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. Mantener actualizada y a disposición del público, en la página o sitios en Internet, la información que debe ser de conocimiento general;

IV. Fungir como Unidad de Enlace en términos de la Ley de Transparencia, desahogando en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información, así

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

como la publicación de la información de la Sala Especializada, de conformidad con los ordenamientos en materia de transparencia;

V. Coordinar la atención de los litigios en los que sea parte la Sala Especializada;

VI. Instrumentar las políticas emitidas por el Pleno y las que determine el Presidente, para garantizar y cumplir con las disposiciones que se establezcan en materia de transparencia y acceso a la información;

VII. Compilar la normatividad federal y local en materia de Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas, de acceso a la información pública, y de interés general, así como supervisar su permanente actualización;

VIII. Compilar la jurisprudencia y las tesis emitidas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como los criterios del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en materia de Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas;

IX. Coordinar los trabajos de catalogación que permitan establecer los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de información reservada o confidencial, y el destino final de los expedientes que conforman el archivo jurisdiccional, atendiendo a la normativa aplicable;

X. Coadyuvar con la Secretaría General en las transferencias de los expedientes judiciales de la Sala Especializada al archivo histórico, previa valoración y cumplimiento de su vigencia documental, de conformidad con la normatividad aplicable;

XI. Coadyuvar con las áreas adscritas a la Presidencia de la Sala Especializada, cuando sea requerido para ello por el Presidente o el Pleno;

XII. Elaborar, revisar y proponer la celebración de convenios de colaboración con instituciones y organismos afines, en materia de Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas que propicien el establecimiento de vínculos para el intercambio de experiencias y conocimientos en dichas materias; y

XIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Presidente.

Artículo 47.
Las ausencias temporales del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Transparencia serán suplidas por la persona que designe el Peno, a propuesta del Presidente de la Sala Especializada.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

TITULO SEGUNDO
DEL PERSONAL DE LA SALA ESPECIALIZADA

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Artículo 48.
La relación de trabajo entre la Sala Especializada y su personal, se establece en virtud del nombramiento expedido, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o puesto que integre la estructura orgánica de la Sala Especializada.

Artículo 49.
Las obligaciones de los Servidores Públicos de la Sala Especializada que derivan de la relación de trabajo se rigen por el presente título, las leyes de la materia, los reglamentos y acuerdos que para tal efecto podrá suscribir el Pleno de la Sala Especializada.

Artículo 50.
Todo el personal de la Sala Especializada 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 de la institución de Seguridad Social que determine el Pleno.

No adquirirán la calidad de trabajadores de carácter permanente los interinos, eventuales, temporales, auxiliares o quienes sean contratados por obra o por tiempo determinado u otra modalidad similar.

Artículo 51.
El personal de la Sala Especializada por ningún motivo podrá retirar los expedientes de las instalaciones, salvo que existiera causa justificada para ello; hacer del conocimiento de las partes o de cualquier otra persona el sentido de algún proyecto antes de que se resuelva el asunto respectivo. Igualmente, se prohíbe entregar o circular a cualquier persona ajena a la Sala Especializada, los proyectos de autos, acuerdos o sentencias de los asuntos sometidos a su conocimiento, previa resolución de los mismos.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

El personal que contravenga estas disposiciones, incurrirá en falta de probidad y honradez, que será motivo suficiente para el cese inmediato, independientemente de la responsabilidad administrativa, penal o civil en que se pueda incurrir.

Artículo 52.
El personal de la Sala Especializada tendrá las siguientes obligaciones:

I. Desempeñar sus labores en el horario y lugar que se señalen, con la intensidad, eficacia y esmero apropiados, sujetándose invariablemente a las disposiciones legales, reglamentarias, así como a las instrucciones de sus superiores en el ámbito de su competencia;

II. Sujetarse a los controles de asistencia que imponga y designe el Presidente, el Pleno o el área de Administración;

III. 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;

IV. 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;

V. Observar, en su relación con los demás servidores públicos de la Sala Especializada, la consideración, el respeto y la diligencia debidos;

VI. Observar respeto hacia sus superiores jerárquicos, cumpliendo las disposiciones que dicten en el ejercicio de sus funciones;

VII. Observar, en la dirección de sus inferiores jerárquicos, las debidas reglas de trato absteniéndose de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;

VIII. Guardar reserva sobre las actividades que desarrollen con motivo de sus funciones;

IX. Participar en los programas y cursos de formación y desarrollo profesional;

X. 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 la normatividad aplicable; y

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

XI. Las demás que determinen la Ley, este Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 53.
Como consecuencia de las obligaciones laborales, los servidores públicos de la Sala Especializada se abstendrán de:

I. Realizar cualquier acto u omisión que entorpezca o perjudique el debido cumplimiento de sus funciones, o que implique irresponsabilidad, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

II. Comprometer por imprudencia o por descuido inexcusable, la seguridad del centro de trabajo, de las personas o bienes que se encuentren en la Sala Especializada;

III. Sustraer información, documentación, mobiliario, equipo o útiles de trabajo, sin autorización previa y expresa de sus superiores jerárquicos;

IV. Incurrir en más de tres faltas injustificadas a sus labores, en un período de treinta días;

V. Concurrir a sus labores en estado de ebriedad, o bajo la influencia de algún psicotrópico, salvo el caso de prescripción médica, en que deberá hacerlo del conocimiento del superior jerárquico;

VI. Realizar directamente o mediante interpósita persona, gestiones a favor de terceros, en asuntos que competan a la Sala Especializada;

VII. Realizar cualquier otro acto que pueda afectar el debido funcionamiento de la Sala Especializada;

VIII. Realizar actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o maltratos en las instalaciones; y

IX. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo.

Artículo 54.
En caso de incumplimiento de las obligaciones y demás disposiciones, que describen en el presente capítulo, por parte del personal de la Sala Especializada, le serán aplicables las disposiciones establecidas en el presente Reglamento o en su

COPIA
Secretaría de Gobierno
Boletín Oficial y Archivo del Estado

caso las leyes en materia laboral y administrativa vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que se incurra, a través de los procedimientos establecidos.

Artículo 55.

Con motivo del desempeño de sus funciones, el personal de la Sala Especializada 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 o el Presidente;

IV. Gozar de dos períodos 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. El Presidente dispondrá que el goce de las vacaciones del personal sea en grupos o individualmente y en fechas escalonadas; y

V. En caso de despido o terminación de la relación laboral, el Pleno podrá acordar indemnizar al personal.

CAPÍTULO II
DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Artículo 56.
Para el desempeño de sus actividades, la Sala Especializada contará con un cuerpo de servidores públicos, integrados en un Sistema de Servicio Profesional de Carrera que se regirá por el Estatuto que al efecto apruebe el Pleno.

El Servicio Profesional contendrá los respectivos mecanismos de selección, ingreso, capacitación, profesionalización, evaluación, estímulos, separación, derechos y obligaciones de los servidores públicos del Sistema.

El Pleno de la Sala Especializada ejercerá la rectoría del Sistema y regulará su organización, funcionamiento y la aplicación de los mecanismos a los que se refiere el presente artículo.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

TÍTULO TERCERO
GENERALIDADES DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS

CAPÍTULO I
DIAS HABILES, CALENDARIO Y HORARIO

Artículo 57.

Las notificaciones y diligencias deberán hacerse en días y horas hábiles, en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades.

Son días hábiles, todos los días del año, exceptuando sábados, domingos, períodos de vacaciones y los que señale como inhábiles la Ley Estatal de Responsabilidades, la Ley de Justicia Administrativa o cuando lo acuerde la Sala Especializada en Pleno.

Son horas hábiles las comprendidas entre las 9:00 y las 18:00 horas; la presentación de promociones en la fecha de vencimiento de su término, si se recibieran después de la hora señalada, no se tendrán como presentadas dentro del término legal.

Los Magistrados podrán habilitar los días y horas inhábiles, cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cual sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse, notificando a los interesados.

Si una diligencia se inició en días y horas hábiles, puede llevarse hasta su fin, sin interrupción y sin necesidad de habilitación expresa.

No producirá efecto alguno la habilitación que tenga como consecuencia otorgar un nuevo plazo o que se amplíe éste, para interponer medios de impugnación. La existencia de personal de guardia no habilita los días.

Artículo 58.

Transcurridos los plazos fijados a las partes interesadas se tendrá por perdido el derecho que dentro de ellos debió ejercitarse, sin necesidad de declaratoria en ese sentido. Cuando la Ley no señale plazo para la práctica de alguna actuación o para el ejercicio de un derecho, se tendrá el de tres días.

Artículo 59.

El cómputo de los términos se sujetará a las siguientes reglas:

I. Empezarán a correr el día hábil siguiente al en que surtan efectos las notificaciones y serán improrrogables; y

33

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

II. Se contarán por días hábiles, entendiéndose por éstos, aquéllos en que se encuentren abiertas al público las oficinas de la Sala Especializada.

CAPÍTULO II
REGLAS DE TURNO

Artículo 60.
El Presidente turnara de inmediato a los Magistrados los expedientes de los Juicios, recursos y demás asuntos de su competencia que sean promovidos, para su instrucción, sustanciación y formulación del proyecto de sentencia que corresponda, atendiendo lo siguiente:

I. Los asuntos se turnaran mediante acuerdo de la Presidencia entre los Magistrados en orden cronológico y sucesivo de presentación de cada tipo de expediente, conforme con la fecha y hora de recepción en la Oficialía de Partes, o en su caso, conforme lo acuerde el Pleno. El Magistrado a quien se turne el juicio o medio de impugnación, se encargará de la instrucción, desde su radicación o inicio del procedimiento, hasta la elaboración del proyecto de resolución, encargándose del dictado de todos los acuerdos y desahogo de pruebas que se lleven a cabo durante esta etapa procesal, para tal efecto se auxiliara de los Secretarios auxiliares y/o proyectistas del Tribunal, quienes actuaran en conjunto con él y darán fe de las actuaciones que se realicen. Los acuerdos que se dicten y las diligencias que se desahoguen, se publicaran en las listas de acuerdos de cada ponencia, así como en la página oficial de internet del tribunal, debiendo realizarlo los Secretarios auxiliares y/o proyectistas de la ponencia correspondiente.

II. Cuando se advierta que entre dos o más asuntos de la competencia del tribunal exista conexidad en la causa, por estarse controvirtiendo el mismo acto o resolución, o bien, porque se aduzca respecto de actos o resoluciones similares, una misma pretensión y causa de pedir, que haga conveniente su conocimiento en una misma ponencia, el Presidente turnará el o los expedientes al Magistrado que haya sido instructor en el primero de ellos, salvo que por su número, urgencia o complejidad se estime conveniente que deba turnarse conforme lo previsto en la fracción inmediata anterior;

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

III. En los casos de cumplimiento de sentencias y de la promoción de cualquier clase de incidentes, el turno corresponderá al Magistrado ponente en el proceso principal;

IV. En caso de impedimentos se seguirán en principio las reglas ordinarias del turno es decir en orden cronológico y sucesivo de presentación, salvo que le correspondiera al Magistrado respecto del cual se hagan valer aquéllos, en cuyo caso el asunto se turnará al Magistrado que siga en orden de ponencia; y

V. Los turnos podrán ser modificados en razón del equilibrio en las cargas de trabajo o cuando la naturaleza de los asuntos así lo requiera, conforme con las reglas que dicte el Pleno mediante acuerdo general.

CAPÍTULO III
DE LOS REQUERIMIENTOS

Artículo 61.
En la formulación de requerimientos, se atenderá a lo siguiente:

I. Corresponde a la persona titular de la presidencia de la Sala Especializada:

a) Elaborar, previa promoción de los interesados, los requerimientos a las autoridades y órganos responsables, para que informen del trámite que le hayan dado a los procedimientos administrativos, recursos o medios de impugnación, seguidos contra servidores públicos, cuando vencido el plazo legal que tenían para tal efecto, no hayan remitido las constancias atinentes; y

b) Formular los requerimientos necesarios en caso de urgencia, ante la ausencia del Magistrado ponente, para la debida integración de un expediente, con la fe y autorización del Secretario de la Ponencia responsable del requerimiento.

II. Corresponde a los Magistrados, requerir lo conducente sobre:

a) Cualquier informe o documento indispensable para la sustanciación ordinaria de los expedientes;

b) La acreditación por parte del promovente de la personería; identificación del acto o resolución impugnada y autoridad responsable;

c) La tramitación de los procedimientos, recursos o medios de impugnación;

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

d) La remisión de cualquier documento relacionado con la integración de los expedientes;

e) La ratificación del desistimiento de los recursos o medios de impugnación; y

f) El cumplimiento de las ejecutorias en las cuales hayan fungido como Ponentes.

Artículo 62.
Para lograr el oportuno cumplimiento de sus requerimientos y determinaciones en general, los Magistrados ponentes podrán prevenir sobre la aplicación de cualquiera de los medios de apremio a que se refiere la Ley de Justicia Administrativa.

CAPITULO IV
DE LOS IMPEDIMENTOS, LA EXCUSA Y RECUSACIÓN

Artículo 63.
Los Magistrados que consideren que se encuentra impedidos para conocer sobre un determinado asunto, lo comunicarán mediante escrito que dirijan a la Sala Especializada.

Artículo 64.
Las excusas se tramitarán conforme a lo siguiente:

I. Recibido el escrito que contenga la excusa del Magistrado, el Secretario General, lo enviará de inmediato a los Magistrados restantes para que, en un término máximo de 72 horas, sea calificada y resuelta, y se levante el acta respectiva;

II. En caso de que se estime fundada la excusa, se continuará con el conocimiento del asunto con los demás Magistrados que integran el Pleno, sin la participación del Magistrado que se excusó, debiendo turnar el expediente al Magistrado que le siga en el orden consecutivo de Ponencia.

III. Para la integración del Pleno en el cual se resuelva el asunto en el que se haya declarado procedente la excusa, se llamará al Secretario General y éste a su vez será suplido por quien designe el Pleno, a propuesta del Presidente o del Magistrado que suplirá a este último, en caso de ser el Magistrado Presidente quien se excusa; y,

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

IV. La determinación que se pronuncie respecto de la excusa, deberá ser notificada por estrados a las partes, o en su caso, por la vía que hubieren autorizado en el respectivo procedimiento.

Artículo 65.
Las partes podrán hacer valer por escrito, ante la Sala Especializada, la actualización de alguna de las causas de impedimento previstas en la Ley de Justicia Administrativa, aportando los elementos de prueba conducentes.

El escrito se tramitará en vía incidental en cualquier estado del procedimiento, hasta antes de que se dicte la resolución respectiva y deberá ajustarse a lo siguiente:

I. El escrito en el cual se invoque el impedimento deberá presentarse en la Oficialía de Partes de la Sala Especializada;

II. Una vez admitido se dará vista al Magistrado de que se trate, para que en un término de 72 horas rinda el informe respectivo y el asunto sea sometido a la consideración del resto de los Magistrados que integran Pleno para su decisión, en el mismo plazo;

III. En caso de que se estime fundado el impedimento, se continuará con el conocimiento del asunto con los demás Magistrados que integran la Sala Especializada, sin la participación del Magistrado impedido, debiendo returnar el expediente a otro Magistrado, en caso de que el impedimento recaiga en el Magistrado a quien se le turnó originalmente el asunto;

IV. Cuando se califique como infundado el impedimento, se continuará con la sustanciación del asunto, con la participación del Magistrado que fue objeto de la misma;

V. La determinación que se pronuncie respecto del impedimento, deberá ser notificada personalmente al promovente, así como a las partes en el respectivo procedimiento; y,

VI. En caso de que se declare improcedente o no probado el impedimento, se podrá imponer al promovente, según lo estime la Sala Especializada, una medida de apremio, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Justicia Administrativa.

COPIA
Secretaría de Gobierno
Boletín Oficial y Archivo del Estado

CAPÍTULO V
DE LA ACUMULACIÓN

Artículo 66.
En caso de que la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos o el Magistrado ponente de que se trate adviertan que un procedimiento de responsabilidad administrativa o medio de impugnación guardan relación con otro radicado previamente en la Sala Especializada, de inmediato lo harán del conocimiento de la Presidencia, para que lo turne a otro Magistrado que conozca del asunto, a efecto de que formule la propuesta de acumulación y, en su caso, se resuelvan los asuntos de manera conjunta.

Si el Magistrado ponente formula la propuesta de acumulación al inicio o durante la sustanciación del procedimiento, se deberá someter dicha propuesta a la consideración del órgano jurisdiccional y se resolverá lo que corresponda en sesión pública o por acuerdo administrativo y se emitirá el Acuerdo de Sala respectivo.

Si la acumulación se propone hasta la etapa de resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa o en los medios de impugnación, en la sentencia respectiva que emita la Sala se resolverá lo conducente.

Artículo 67.
Se entiende que guardan relación los procedimientos de responsabilidad administrativa:

I. Cuando a dos o más personas se les atribuya la comisión de una o más Faltas administrativas que se encuentren relacionadas entre sí con la finalidad de facilitar la ejecución o asegurar la consumación de cualquiera de ellas;

II. Cuando se trate de procedimientos de responsabilidad administrativa donde se imputen dos a más Faltas administrativas a la misma persona, siempre que se encuentren relacionadas entre sí, con la finalidad de facilitar la ejecución o asegurar la consumación de cualquiera de ellas.

Artículo 68.
Procede la acumulación de dos o más recursos, cuando:

I. Las partes sean las mismas; y se invoquen idénticas violaciones;

COPIA
Secretaría de Gobierno
Boletín Oficial y Archivo del Estado

II. Siendo diferentes los contendientes sea el mismo acto o parte de él, lo que se impugne.

III. Se impugnen actos que sean antecedentes o consecuencia de los reclamados en otro recurso, independientemente de si las partes son las mismas o no.

El incidente de acumulación podrá promoverse o iniciarse de oficio por el Magistrado del conocimiento, hasta antes de que se dicte sentencia. De resultar procedente éste, se ordenará que los autos se acumulen al recurso más antiguo.

CAPÍTULO VI
DE LOS INCIDENTES

Artículo 69.
Los incidentes que no tuvieren una regulación específica en la Ley de Justicia Administrativa o en la Ley Estatal de Responsabilidades, serán tramitados y resueltos, de conformidad con las disposiciones relativas al Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora, sujetándose a lo siguiente:

I. Los incidentes promovidos antes de emitirse la resolución en el principal, no generarán la suspensión de éste, por lo que se tramitarán por separado;

II. Los plazos para la notificación, traslado, requerimientos, desahogo de éstos, citación o emisión de resoluciones interlocutorias y otros actos procesales, que se consideren indispensables a fin de salvaguardar los derechos de los justiciables, deberán ser establecidos por los Magistrados ponentes en el auto que admita a trámite el incidente, debiendo para ello tener en cuenta la urgencia que exista para resolver el asunto principal, incidental o ambos, fundando y motivando su actuación; y

III. Las sentencias interlocutorias serán definitivas e inatacables.

CAPÍTULO VII
DE LA ACLARACIÓN DE RESOLUCIONES

Artículo 70.
La Sala Especializada, por conducto del Magistrado Ponente, podrá cuando lo juzgue necesario, aclarar un término o expresión, o precisar los efectos de una

COPIA
Secretaría de Gobierno
Boletín Oficial y Archivo del Estado

resolución, siempre y cuando esto no implique una alteración sustancial de sus puntos resolutivos o de su sentido.

Artículo 71.
La aclaración de una sentencia procederá de oficio o a petición de parte y tendrá que ajustarse a lo siguiente:

I. Resolver la contradicción, ambigüedad, oscuridad, omisión o errores simples o de redacción de la sentencia;

II. Sólo podrá realizarla la Sala Especializada que haya dictado la resolución;

III. Sólo podrá llevarse a cabo respecto de cuestiones discutidas en el litigio y tomadas en cuenta al emitirse la decisión; y

IV. En forma alguna podrá modificar lo resuelto en el fondo del asunto.

CAPÍTULO VIII
DEL CUMPLIMIENTO Y DE LA EJECUCIÓN DE LAS RESOLUCIONES

Artículo 72.

Posterior a que se emita la resolución dentro del procedimiento administrativo respectivo, o la resolución impugnada, la Sala Especializada comunicará la misma por oficio y lo más pronto, a las autoridades u órganos vinculados para su cumplimiento, y la harán saber a las demás partes a través de los medios previstos en la Ley de Justicia Administrativa y la Ley Estatal de Responsabilidades.

En casos urgentes y de notorio perjuicio para la parte actora, podrá ordenarse por fax o por correo electrónico la notificación de la ejecutoria, sin perjuicio de comunicarla íntegramente, conforme al párrafo anterior.

En el oficio respectivo, la Sala Especializada prevendrá a las autoridades vinculadas para que informen, sobre el cumplimiento de la sentencia dentro de los quince días siguientes a su notificación, y que deberán acompañar las constancias que lo acrediten.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

En el caso de sanción económica, el Servicio de Administración Tributaria informará a la Sala Especializada una vez que se haya cubierto la indemnización y la sanción económica que corresponda.

Artículo 73.

En relación con el cumplimiento de las sentencias, el incidente respectivo se sujetará al procedimiento siguiente:

I. Recibido el escrito por el que se promueve el incidente, la persona titular de la Presidencia de la Sala Especializada ordenará integrar el expediente respectivo y turnará los autos al Magistrado que haya fungido como Ponente o que, en su caso, se haya encargado del engrose de la resolución cuyo incumplimiento se formula, para efectos de la elaboración del proyecto respectivo;

II. El Magistrado requerirá la rendición de un informe a la autoridad u órgano responsable o vinculado al cumplimiento, dentro del plazo que al efecto determine.

A dicho informe se deberá acompañar la documentación que acredite lo informado;

III. Con el informe y la documentación correspondiente, se dará vista al incidentista con el fin de que éste manifieste lo que a su interés convenga;

IV. Los requerimientos a la responsable y la vista al incidentista podrán hacerse las veces que el Magistrado considere necesario, a fin de estar en posibilidad de emitir la resolución incidental que corresponda;

V. En los requerimientos, la o el Magistrado podrá pedir oficiosamente documentación o cualquier constancia que considere pertinente para la resolución del asunto;

VI. Agotada la sustanciación, la o el Magistrado propondrá a la Sala el proyecto de resolución, la que podrá dictarse incluso si no se rindió el informe dentro del plazo concedido, tomando como base las constancias que obren en autos y las que oficiosamente hubiera obtenido;

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

VII. Cuando el incidente de incumplimiento resulte fundado, la Sala otorgará al órgano o autoridad contumaz un plazo razonable para que cumpla con la sentencia, y establecerá las medidas que considere adecuadas para lograrlo, bajo apercibimiento que, de no hacerlo, se le aplicará alguno de los medios de apremio a que se refiere la Ley de Justicia Administrativa; y

VIII. Para efectos de garantizar el debido cumplimiento de las sentencias, la Sala Especializada podrá requerir el apoyo de otras autoridades, en el ámbito de sus competencias.

CAPÍTULO VIII
DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 74.

Las notificaciones de autos, acuerdos y resoluciones que no tengan prevista una forma especial en la Ley Estatal de Responsabilidades, en este Reglamento, o conforme a lo previsto en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Sonora, de aplicación supletoria a la ley de la materia, se realizarán de la forma que lo determine la Sala Especializada, la Presidencia o el Magistrado correspondiente.

En todo caso, las notificaciones deberán ser accesibles para aquellas personas y grupos en situación de vulnerabilidad.

Artículo 75.

Las notificaciones por estrados se practicarán conforme al procedimiento siguiente:

I. Se deberá fijar copia del auto, acuerdo o resolución, así como de la cédula de notificación correspondiente, asentando la razón de la diligencia en el expediente respectivo; y

II. Los proveídos de referencia permanecerán en los estrados durante un plazo mínimo de siete días.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

Artículo 76.

Las notificaciones por telegrama deberán hacerse por duplicado, a fin de que la oficina que lo transmita devuelva un ejemplar sellado, mismo que deberá ser agregado al expediente.

Artículo 77.

En la notificación por fax, la constancia de transmisión, más el acuse de recibo o la constancia de recepción, se deberán agregar al expediente.

En el supuesto de que no se obtenga el acuse de recibo a que se refiere el párrafo anterior, se asentará en la razón actuarial la fecha y la hora en que inició y concluyó la notificación, así como el motivo por el cual no fue obtenido.

Artículo 78.

A las autoridades federales, estatales y municipales o cuando tengan el carácter de responsable, se les notificarán por oficio los autos y acuerdos de requerimiento, así como las resoluciones, anexando copia de éstos.

Cuando el domicilio se encuentre fuera de la ciudad sede de la Sala Especializada, las notificaciones se realizarán a través del medio que se considere conveniente, en cuyo caso se entenderán realizadas en la fecha y hora de recepción asentadas como tal en el acuse de recibo que al efecto se recabe.

Para el caso de no contarse con el acuse de recibo correspondiente, el actuario deberá verificar por cualquier medio que otorgue certeza que la notificación se haya realizado.

Cuando las notificaciones deban realizarse en el extranjero, las autoridades podrán solicitar el auxilio de las autoridades competentes mediante carta rogatoria, para lo cual deberá estarse a lo dispuesto en las convenciones o instrumentos internacionales de los que México sea parte.

Artículo 79.

Tratándose de notificaciones de autos, acuerdos o resoluciones que no se hubieran practicado por estrados, conforme a lo previsto en la Ley de Justicia, se fijará una copia de los mismos en los estrados de la Sala Especializada, salvo que por su naturaleza se considere que deban ser conocidos únicamente por las partes.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

Artículo 80.

Para la notificación por correo certificado se recabará acuse de la oficina del servicio postal y se deberá agregar al expediente.

Artículo 81.

Las notificaciones por correo electrónico requerirán que las partes que así lo soliciten, obtengan la cuenta de correo electrónico que al efecto proporcione la Sala Especializada.

Las notificaciones practicadas por esta vía surtirán efectos a partir de la fecha y hora visible en la constancia de envío que genere de manera automática el sistema de notificaciones electrónicas de la Sala Especializada o, en su caso, el acuse de recibo correspondiente.

Para los efectos de las notificaciones electrónicas, la Sala Especializada emitirá los acuerdos y lineamientos que regulen la expedición, uso y vigencia de la Firma Electrónica Certificada de la Sala Especializada, así como el empleo de la cuenta de correo electrónico proporcionada, con los cuales se garantice la autenticidad de los usuarios del sistema y la integridad del contenido de las notificaciones que realice la Sala Especializada en los asuntos de su competencia.

Artículo 82.

Las notificaciones se harán:

I. Por medio de oficio a las autoridades y personalmente a los particulares, cuando se trate de alguna de las siguientes resoluciones:

a) La que admita o deseche algún recurso;

b) La que señale día y hora para el desahogo de una audiencia;

c) La que mande emplazar a un tercero o citar a los testigos;

d) El requerimiento de un acto, a la parte que deba cumplirlo;

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

e) La de sobreseimiento y sentencia; y,

f) Aquellas que el Magistrado estime necesario.

Las notificaciones por oficio a las autoridades, se realizarán a través de los recibos correspondientes, que contengan: nombre del actor, número de expediente, fecha y síntesis del contenido de los acuerdos o resoluciones de que se trate, fecha y número de oficio, nombre de la autoridad notificada, fecha de la notificación, firma del actuario y sello oficial de la dependencia y firma de quien recibe la notificación. Al oficio de notificación, se adjuntará copia certificada del acuerdo o resolución de que se trate y copias de traslado, cuando proceda. El actuario dejará constancia de lo anterior en el expediente respectivo.

Las notificaciones personales se harán directamente al interesado, su representante legal o al autorizado en los términos de esta ley, por el Actuario correspondiente, en el domicilio señalado para tal efecto. Si no se encontrare y cerciorado el notificador, bajo su responsabilidad que es el domicilio correcto, le dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el lugar, para que lo espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si se negare a recibirlo o en los casos en que el domicilio se encontrare cerrado, la citación se entenderá con el vecino más cercano, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio.

El citatorio deberá contener: nombre y domicilio del citado, el de la Sala Especializada que manda practicar la diligencia, número de expediente, fecha y hora a la que se cita, fecha del citatorio, nombre y firma del Actuario.

Si quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se hará mediante instructivo por conducto de cualquier persona que se encuentre en el domicilio en el que se realice la diligencia; de negarse a recibirla o en el caso de que el domicilio se encontrare cerrado, la notificación se realizará en los términos previstos para el citatorio, según lo señalado en el párrafo que antecede.

En ambos casos, si la persona que recibe el citatorio o el instructivo es distinta al interesado, deberá tener 18 años o más, según su propio dicho o a juicio del notificador.

El Instructivo deberá contener: nombre de la Sala Especializada que manda practicar la diligencia, número de expediente, nombre de las partes, fecha y hora de entrega, nombre y firma de la persona que recibe, así como nombre y firma del actuario. Al Instructivo deberá adjuntarse copia certificada del acuerdo o

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

resolución de que se trate y cuando proceda, copias de traslado debidamente selladas y cotejadas por el Secretario.

De todo lo anterior, el Actuario deberá levantar acta circunstanciada que agregará al expediente junto con las constancias que acrediten que la diligencia se realizó en los términos del presente artículo.

II. Por medio de edictos, cuando el particular que deba ser emplazado haya desaparecido; se ignore su domicilio; se encuentre fuera del territorio estatal sin haber dejado representante legal en el mismo; o, hubiere fallecido y no se conozca al albacea de la sucesión. Los edictos deberán publicarse por dos veces de cinco en cinco días, en el Boletín Oficial del Estado de Sonora y en algún otro periódico de mayor circulación, a juicio del Magistrado, sin perjuicio de entregar una copia de la notificación en la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del lugar en que el destinatario haya tenido su última residencia, si se tuviere conocimiento de ello, de lo contrario, se entregará a la Fiscalía General del Estado de Sonora.

De todo lo anterior, se dejará constancia en el expediente respectivo.

III. Por lista de estrados, cuando así lo solicite la parte interesada o cuando sea diversa a las resoluciones que se señalan en la fracción I del presente artículo.

Las partes deberán señalar domicilio en la población en que se ubique el Pleno de la Sala Especializada, desde su primer comparecencia, con el fin de que en él se realicen las notificaciones personales indicadas en esta ley. En caso de no hacerlo, las notificaciones, aún las personales, se realizarán por lista de estrados.

La lista de estrados deberá contener el nombre de la persona a quien se notifica, número de expediente, la fecha y síntesis del contenido de los acuerdos o resoluciones de que se trate. El Actuario autorizará con su firma la lista de estrados ubicándola en lugar abierto de las oficinas del Tribunal, asentando en autos la constancia correspondiente.

IV. Por correo certificado con acuse de recibo, cuando se trate de la notificación por oficio a las autoridades que radiquen fuera de la residencia del Pleno de conocimiento del juicio o del Pleno en asuntos de su competencia y cuando la Sala Especializada lo estime necesario.

Los acuses de recibo y las piezas postales devueltas, se agregarán a las actuaciones.

V. Por telegrama, en forma adicional, cuando se trate de resoluciones que exijan cumplimiento inmediato a la parte que deba cumplirlo.

46

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

VI. En las oficinas de la Sala Especializada, si se presentan las partes a quien deba notificarse, incluyendo las que han de practicarse personalmente o por oficio, sin perjuicio de cumplir con las formalidades prescritas en este artículo en cuanto a las constancias que deban agregarse a los autos.

CAPÍTULO IX

DE LOS MEDIOS DE APREMIO Y DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 83.

Los medios de apremio son el conjunto de instrumentos jurídicos a través de los cuales el Magistrado o la Sala Especializada pueden hacer cumplir coactivamente sus resoluciones.

Los medios de apremio a que se refiere el artículo 234 de la Ley de Justicia Administrativa y 160 de la Ley Estatal de Responsabilidades, podrán ser aplicados a las partes, sus representantes y, en general, a cualquier persona, con el propósito de hacer cumplir las determinaciones de la Sala Especializada, actuando de manera colegiada o unitaria.

Artículo 84.

Las medidas de apremio podrán ser decretadas sin seguir rigurosamente el orden en que han sido enlistadas en el artículo que antecede, o bien, decretar la aplicación de más de una de ellas, para lo cual la autoridad deberá ponderar las circunstancias del caso.

Artículo 85.

En caso de que pese a la aplicación de las medidas de apremio no se logre el cumplimiento de las determinaciones ordenadas, se dará vista a la autoridad penal competente para que proceda en los términos de la legislación aplicable.

Artículo 86.

Las correcciones disciplinarias son las sanciones que imponen los Magistrados de la Sala Especializada a cualquier persona que provoque desorden, no guarde el respeto y la consideración debidos o se conduzca con falta de probidad, para mantener la disciplina en la Sala Especializada.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

Si la conducta asumida pudiese constituir delito, la persona titular de la Presidencia de la Sala Especializada, ordenará que se levante el acta correspondiente y que se haga del conocimiento de la autoridad competente, para que proceda conforme a derecho.

Artículo 87.

Apercibimiento es la advertencia o conminación que la autoridad hace a determinada persona, de las consecuencias desfavorables que podrá acarrearle la realización de ciertos actos u omisiones.

Amonestación es el extrañamiento verbal o escrito con la exhortación de enmendar la conducta o una reprensión para que no se reitere un comportamiento que se considera indebido.

Artículo 88.

En la determinación de los medios de apremio y las correcciones disciplinarias se tomarán en consideración, entre otros, los aspectos siguientes:

I. La gravedad de la infracción en que se incurra y la conveniencia de prevenir la comisión de prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones correspondientes, en atención al bien jurídico tutelado o a las que se dicten con base en él;

II. Las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la infracción;

III. Las condiciones socioeconómicas de quien resulte infractor;

IV. Las condiciones externas y los medios de ejecución;

V. La reincidencia; y

VI. En su caso, el daño o perjuicio derivado del incumplimiento de obligaciones.

Artículo 89.

La persona a quien se le haya aplicado un medio de apremio o corrección disciplinaria podrá solicitar, dentro de las veinticuatro horas siguientes a que se

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

haga sabedora de su imposición, audiencia a la Sala Especializada o a su Presidencia o, en su caso, al Magistrado, para que reconsidere su determinación, siempre y cuando exista la posibilidad de modificarlo, quien en el mismo acto podrá emitir la resolución que corresponda.

Artículo 90.

Las multas que fije la Sala Especializada se harán efectivas ante la Administración Local de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria en un plazo improrrogable de quince días contados a partir de la notificación que reciba quien fuere sancionado, y deberá informar del debido cumplimiento para efectos de ordenar archivar el asunto correspondiente.

CAPÍTULO XI
DE LOS EXHORTOS Y DESPACHOS

Artículo 91.

Cuando tengan que practicarse actos procesales fuera del ámbito territorial del Órgano jurisdiccional que conozca del asunto, éste solicitará su cumplimiento por medio de exhorto, si la autoridad requerida es de la misma jerarquía que la requirente, o por medio de despacho, si ésta es inferior. La comunicación que deba hacerse a autoridades no judiciales se hará por cualquier medio de comunicación expedito y seguro que garantice su autenticidad, siendo aplicable en lo conducente lo previsto en el artículo siguiente.

Artículo 92.

Para el envío de oficios, exhortos o despachos, la Sala Especializada podrá emplear cualquier medio de comunicación idóneo y ágil que ofrezca las condiciones razonables de seguridad, de autenticidad y de confirmación posterior en caso de ser necesario.

La autoridad requirente deberá cerciorarse de que el requerido recibió la comunicación que se le dirigió y el receptor resolverá lo conducente, acreditando el origen de la petición y la urgencia de su atención.

Artículo 93.

Los exhortos y los despachos deberán contener:

I. Precisión del órgano remitente y destinatario del exhorto o despacho;

II. Dirección de la autoridad requerida y de la requirente.

COPIA
Secretaría de Gobierno
Boletín Oficial y Archivo del Estado

III. Mención de las partes en el asunto;

IV. Mención del asunto que motiva la expedición del exhorto o despacho;
V. Indicaciones en cuanto a las actuaciones a practicar;
VI. Plazo en el que se deberán hacer las actuaciones; y
VII. Vía o medio para informar el resultado y remitir constancias.

De ser necesario, el exhorto o despacho se acompañará de la documentación correspondiente.

En caso de incumplimiento del despacho, la persona titular de la Presidencia de la Sala Especializada respectiva hará uso de las correcciones disciplinarias previstas en la Ley.

Artículo 94.
Los exhortos o despachos se proveerán dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción y se despacharán dentro de los tres días siguientes, a no ser que las actuaciones que se hayan de practicar exijan necesariamente mayor tiempo, en cuyo caso, la autoridad requerida fijará el que crea conveniente y lo notificará al Magistrado requirente, indicando las razones existentes para la ampliación. Si la autoridad requerida estima que no es procedente la práctica del acto solicitado, lo hará saber al Magistrado requirente dentro de las veinticuatro horas siguientes a la recepción de la solicitud, con indicación expresa de las razones que tenga para abstenerse de darle cumplimiento.

Cuando la autoridad exhortada o requerida no pueda dar cumplimiento al exhorto o despacho, por hallarse en otra jurisdicción la persona o las cosas que sean objeto de la diligencia, lo remitirá a la autoridad correspondiente del lugar en que aquélla o éstas se encuentren, y lo hará saber a la Sala especializada dentro de las veinticuatro horas siguientes. Si la autoridad que recibe el exhorto o despacho resuelve desahogarlo, una vez hecho lo devolverá directamente a la Sala Especializada.

Las autoridades exhortadas o requeridas remitirán las diligencias o actos procesales practicados o requeridos por cualquier medio que garantice su autenticidad.

Artículo 95.

En el trámite, sustanciación y resolución de los medios de impugnación, inclusive, en la ejecución de las resoluciones o sentencias, las y los Magistrados de la Sala Especializada, a través de acuerdos, exhortos o despachos, podrán encomendar la realización de cierta diligencia; el perfeccionamiento o desahogo de una prueba; la

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

notificación de un acuerdo, resolución o sentencia, y cualquier apoyo o auxilio en las tareas que son materia de su competencia.

Artículo 96.
Las diligencias que deban practicarse en el extranjero, se ajustarán a lo previsto en la Ley Estatal de Responsabilidades y de manera supletoria el Código Federal de Procedimientos Civiles, así como en los tratados internacionales de los que sea parte los Estados Unidos Mexicanos.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno de La Sala Especializada.

El presente Reglamento, fue sometido a la consideración del Pleno del Tribunal para su aprobación, con fundamento en el artículo 4 Ter, fracción XV, de la Ley de Justicia Administrativa, a los dos días del mes de octubre del año dos mil diecisiete, habiéndose aprobado por unanimidad de votos de los Magistrados integrantes del Pleno, quienes firmaron de conformidad con su contenido, ante la Secretaría General, quien autoriza y da fe; ordenándose su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, para los efectos a que hubiere lugar. Doy fe.

LIC. RICARDO GARCÍA SÁNCHEZ
MAGISTRADO PRESIDENTE

LIC. ROSA MIREYA FÉLIX LÓPEZ
MAGISTRADA

LIC. MARISOL COTA CAJIGAS
MAGISTRADA

LIC. JOSÉ GERMÁN LÓPEZ MONROY
SECRETARIO GENERAL

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

Boletín Oficial

Gobierno del Estado de Sonora

Tarifas en vigor

Concepto	Tarifas
1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página.	$ 7.00
2. Por cada página completa.	$ 2,438.00
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio.	$3,547.00
4. Por suscripción anual por correo, al extranjero.	$ 12,373.00
5. Por suscripción anual por correo dentro del país.	$6,864.00
6. Por copia:	
a) Por cada hoja.	$7.00
b) Por certificación.	$49.00
7. Costo unitario por ejemplar.	$ 27.00
8. Por boletín oficial que se adquiera en fecha posterior a su publicación, hasta una antigüedad de 30 años	$ 89 .00
Tratándose de publicaciones de convenios – autorización de fraccionamientos habitacionales se aplicará cuota correspondiente reducida en un 75%	

COPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

El Boletín Oficial se publicará los lunes y jueves de cada semana. En caso de que el día en que ha de efectuarse la publicación del Boletín Oficial sea inhábil, se publicará el día inmediato anterior o posterior. (Artículo 6to de la Ley 295 del Boletín Oficial.

El Boletín Oficial solo publicará Documentos Originales con firmas autógrafas, previo el pago de la cuota correspondiente, sin que sea obligatoria la publicación de las firmas del documento. (Artículo 6to de la Ley 295 del Boletín Oficial.)

La Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado le informa que puede adquirir los ejemplares del Boletín Oficial en las Agencias Fiscales de Agua Prieta, Nogales, Ciudad Obregón, Caborca, Navojoa Cananea, San Luis Rio Colorado, Puerto Peñasco, Huatabampo, Guaymas y Magdalena.