REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE SONORA

TÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE SONORA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1.- Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del Tribunal Estatal Electoral de Sonora, y tienen por objeto reglamentar la organización y funcionamiento del propio Tribunal, así como las atribuciones que le confiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora, la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Sonora y demás disposiciones legales aplicables.

Corresponde al Presidente y al Titular del Órgano de Control Interno del Tribunal Estatal Electoral de Sonora, en el ámbito de sus atribuciones, velar por su debido cumplimiento.

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

I.- Actuario(s): Los actuarios del Tribunal;

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

III.- Ley: La Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora

IV.- Ley de Participación: La Ley de Participación Ciudadana del Estado de Sonora;

V.- Magistrado(s): Los Magistrados del Tribunal;

VI.- Personal Jurisdiccional: El Secretario General, los Coordinadores de Ponencia, los Secretarios y los Actuarios del Tribunal;

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

VIII.- Pleno: El integrado por los Magistrados propietarios del Tribunal, o en su caso, por el Secretario General por ausencia temporal de un Magistrado propietario en los términos de la Ley y de este Reglamento;

IX.- Presidente: El Magistrado Presidente del Tribunal;

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 y de este Reglamento.

XI.- Reglamento: El Reglamento Interior del Tribunal;

XII.- Secretario General: El Secretario General del Tribunal;

XIII.- Secretarios: Los Secretarios Proyectistas del Tribunal, y

XIV.- Tribunal: El Tribunal Estatal Electoral de Sonora.

CAPÍTULO II
DE LA INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

Artículo 3.- El Tribunal estará integrado por tres magistrados, que actuarán en forma colegiada y permanecerán en su encargo durante siete años.

Para el ejercicio de sus atribuciones, el Tribunal contará con un área jurisdiccional y una administrativa que estarán subordinadas al Presidente, con excepción de los Coordinadores de Ponencia, Secretarios Particulares de Magistrado, Secretarios y diverso personal adscrito a cada ponencia, los cuales dependerán de ésta.

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; y
d) A los Actuarios;

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

a) Al Órgano de Control Interno;
b) A la Coordinación de Administración;
c) A la Coordinación Jurídica;
d) A la Coordinación Ejecutiva de Presidencia;
e) A los Secretarios Particulares;
f) A la Coordinación de Capacitación;
g) A la Coordinación de Difusión y Vinculación; y
h) A la Unidad de Informática;

La estructura orgánica podrá ser modificada en función de las necesidades y presupuesto del Tribunal, y deberá ser aprobada por el Pleno.

El Pleno podrá crear las áreas jurisdiccionales y administrativas que sean necesarias para el buen funcionamiento del Tribunal, pudiendo solicitar en cualquier momento la suficiencia presupuestal correspondiente al Congreso del Estado.

CAPÍTULO III
DEL FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES DEL PLENO

Artículo 4.- El Tribunal funcionará en Pleno, que se integrará por los Magistrados propietarios, o, en su caso, por el Secretario General que supla a un Magistrado propietario en el ejercicio de sus funciones, en los casos señalados por la Ley y este Reglamento.

Artículo 5.- Las sesiones de Pleno serán de resolución y administrativas. Serán de resolución, cuando el Tribunal decida lo procedente respecto de los recursos o medios de impugnación sometidos a su conocimiento, de conformidad con lo establecido por la Ley, la Ley de Participación y las demás disposiciones aplicables. Serán administrativas, cuando se trate del conocimiento y determinación de cualquier otro asunto no relacionado con su función jurisdiccional.

Las sesiones de resolución serán públicas, y las sesiones administrativas, serán de carácter privado.

Artículo 6.- Las sesiones serán convocadas por el Presidente o a solicitud de dos de los Magistrados, cuando estimen que existen motivos suficientes para ello.

El Presidente convocará por escrito a sesiones del Pleno, por lo menos con veinticuatro 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 los 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 7.- 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 este, se procederá al desahogo de los asuntos a resolver, en el orden que se hayan listado.

II.- El Magistrado Ponente, o en caso de requerírselo el mismo, 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 el acta respectiva, así como formular voto particular por escrito. Si comparte el sentido, pero discrepa de las consideraciones que lo sustentan, podrá formular voto concurrente. Los votos 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 cinco 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 8.- 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 presentes y el Secretario General.

Artículo 9.- Además de las atribuciones conferidas por los artículos 312 y 317 de la Ley, el Pleno tendrá las atribuciones siguientes:

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 especial 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.- Recibir el informe anual de labores que rinda el Presidente, sobre las actividades del Tribunal, el cual deberá rendir, a más tardar, en el mes de febrero de cada año;

IV.- Aprobar los acuerdos generales, lineamientos, programas y demás normatividad necesaria para el adecuado funcionamiento del Tribunal;

V.- Designar al Secretario General para que supla al Magistrado en los términos previstos en la Ley y este Reglamento;

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

VII.- Designar, a propuesta del Presidente, a la persona que habrá de cubrir las ausencias temporales del Secretario General, con excepción de aquellas que deriven del caso previsto en la fracción V de este artículo;

VIII.- Nombrar y remover al personal adscrito a cada Ponencia solo a propuesta del magistrado titular de cada una de ellas;

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

X.- Conocer e imponer, en su caso, las medidas disciplinarias a que se refiere este reglamento;

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

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

XIII.- Aprobar el proyecto de presupuesto del Tribunal y remitirlo a la autoridad correspondiente para su aprobación;

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

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

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

XVII.- Determinar durante los procesos electorales, las compensaciones extraordinarias que, en su caso, se otorguen al personal del Tribunal, de acuerdo con los horarios cumplidos y cargas de trabajo realizado.

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

XIX.- Las demás que señalen la Ley, la Ley de Participación, otras disposiciones legales y el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV
DEL PRESIDENTE

Artículo 10.- Además de las conferidas por el artículo 314 de la Ley, el Presidente tendrá las facultades siguientes:

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

II.- Administrar los bienes muebles e inmuebles del Tribunal, procurando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento, así como dirigir y vigilar la administración del Tribunal, para el correcto funcionamiento del mismo;

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

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

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

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

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 del Tribunal;

IX.- Acordar junto con el Secretario General, aquellos acuerdos de mero trámite, incluyendo los relativos a la expedición de copias; designación o revocación de abogados, así como de domicilio para oír y recibir notificaciones; y recepción de notificaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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

XI.- Proponer 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;

XII.- Nombrar y remover al personal del área administrativa, con excepción del Órgano del Control Interno y aquellos que estén adscritos directamente a cada ponencia;

XIII.- Designar a las personas que suplirán las ausencias temporales mayores a quince días del personal jurisdiccional y administrativo del Tribunal, con excepción del que

corresponda designar al Pleno o al titular de cada Ponencia, en cuyo caso se realizará por estos;

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

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

XVI.- Suscribir los nombramientos del personal del Tribunal;

XVII.- Ejecutar las medidas disciplinarias impuestas a los Servidores Públicos del Tribunal, y de considerarlo, formular las querellas, denuncias, demandas, o las acciones correspondientes ante las autoridades competentes;

XVIII.- Otorgar los estímulos y compensaciones a los servidores públicos del Tribunal que se distingan en superación profesional, desempeño, productividad y eficiencia, en el ejercicio de sus funciones asignadas;

XIX.- Rendir al Pleno, a más tardar el último día hábil del mes de febrero de cada año, un informe de las actividades realizadas por el Tribunal;

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

XXI.- Dictar las medidas necesarias para mantener la información reservada y confidencial, que obre en los archivos del Tribunal;

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

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

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

XXV.- Designar a la persona que habrá de cubrir las ausencias temporales del Secretario General, cuando éste supla a un magistrado, en términos de la fracción V del artículo 309 de la Ley.

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

XXVII.- Comunicar al Senado de la República las vacantes, definitivas de los Magistrados, para los efectos legales que procedan;

XXVII.- Las demás que le confiera la Ley y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO V
DE LOS MAGISTRADOS

Artículo 11.- Son atribuciones de los Magistrados:

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

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

III.- Participar en la elección del Presidente, en los términos previstos por el artículo 308 de la Ley;

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

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

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 del Tribunal;

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

IX.- Requerir 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 del Tribunal y, en general, de la cultura jurídica;

XI.- Proponer al pleno la designación y remoción del personal adscrito a su ponencia;

XII.- Solicitar al Pleno licencia sin goce de sueldo para ausentarse temporalmente de su cargo hasta por un término máximo de tres meses, cuando así lo requiera; y

XIII.- Las demás que le atribuyan la Ley, y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO VI
DE LAS EXCUSAS, AUSENCIAS Y LICENCIAS DE LOS MAGISTRADOS:

Artículo 12.- 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 returnar el expediente a otro Magistrado, en caso de que la excusa aprobada corresponda al Magistrado a quien se le turnó originalmente el asunto;

III.- En la sesión de resolución respectiva, habrá de llamarse al Secretario General para que integre Pleno en sustitución del magistrado impedido, debiendo el Presidente designar a su vez a quien habrá de suplir al Secretario General; y

IV.- La determinación que se pronuncie respecto de la excusa deberá ser notificada a las partes en el respectivo medio de impugnación.

Artículo 13.- Las partes podrán, por escrito, invocar ante el Tribunal, la actualización de alguna de las causas de impedimento previstas en el artículo 113 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, aportando los elementos de prueba conducentes.

La invocación debe hacerse valer en cualquier estado del juicio, hasta antes de que se dicte la sentencia respectiva y deberá ajustarse a lo siguiente:

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

II.- Una vez admitida la invocación, se dará vista al Magistrado de que se trate, a fin de que de inmediato rinda el informe respectivo y el asunto sea sometido a la consideración del resto de los Magistrados que integran Pleno para su decisión;

III.- Mientras se realiza el trámite precisado, el Presidente tomará las medidas necesarias para continuar con la sustanciación correspondiente;

IV.- En caso de que se estime fundada la invocación del impedimento, se continuará con el conocimiento del asunto con los demás Magistrados que integran el Tribunal, 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;

V.- Cuando se califique como infundada la invocación del impedimento, se continuará con la sustanciación del asunto, con la participación del Magistrado que fue objeto de la misma; y

VI.- La determinación que se pronuncie respecto de la invocación del impedimento deberá ser notificada personalmente al promovente, así como a las partes en el respectivo medio de impugnación.

Artículo 14.- Una vez calificada y resuelta procedente la excusa del Magistrado Ponente, en cualquiera de los supuestos a que se refiere el artículo 113 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, se procederá en los siguientes términos:

I.- El asunto se turnará al Magistrado que le siga en el orden consecutivo de Ponencia; y

II.- 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 Presidente.

Artículo 15.- Solo se llamará al Secretario General para suplir a un Magistrado ausente para que intervenga en las sesiones de resolución.

Artículo 16.- Si la ausencia recayera en el Magistrado Presidente, dicho cargo lo ejercerá provisionalmente el Magistrado propietario de mayor antigüedad en el cargo; en el caso de encontrarse dos de ellos en el mismo supuesto, recaerá en el de mayor edad.

CAPÍTULO VII
DEL PERSONAL JURISDICCIONAL

Artículo 17.- El Secretario General tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Apoyar al presidente del Tribunal en las tareas que le encomiende;

II.- Suplir al magistrado ausente en los casos previstos en la Ley, 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 del Tribunal y dar fe de las mismas;

VIII.- Recibir, de ser necesario, la documentación que se presente ante el Tribunal, asentando en el original y en 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 medios de impugnación interpuestos, de los escritos, los oficios y las promociones que se presenten y que conforme a la Ley, ameriten resolución o acuerdo del Tribunal o del Presidente;

X.- Proporcionar de inmediato al magistrado ponente o al secretario correspondiente, copia de los medios de impugnación interpuestos, de los escritos, oficios, promociones que se presenten y demás documentos que se requieran para el estudio y resolución de los mismos;

XI.- Revisar que los asuntos planteados ante el Tribunal, reúnan los requisitos señalados en la Ley y demás disposiciones aplicables;

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

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

XIV.- Foliar y sellar los expedientes jurisdiccionales del Tribunal. Cuando se desglose algún documento, se pondrá razón de los folios que queden cancelados;

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

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

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

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

XIX.- Realizar las certificaciones que se requieran en las actuaciones y resoluciones del Tribunal o de sus áreas administrativas;

XX.- Publicar oportunamente las lista de acuerdos del Tribunal;

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

XXII.- Comunicar al Pleno, por conducto del Presidente, la relación que guarden entre sí los recursos, para su posible acumulación;

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

XXIV.- Vigilar y supervisar que los Actuarios, lleven a cabo en tiempo y forma, las notificaciones que deban practicar;

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

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

XXVII.- 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 determine el Pleno o el Presidente del Tribunal;

XXVIII.- Resguardar la información reservada y confidencial;

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

XXX.- Informar, permanentemente al Presidente del Tribunal, sobre el funcionamiento de las áreas a su cargo y el desahogo de los asuntos de su competencia;

XXXI.- Llevar la estadística relacionada con la actividad jurisdiccional del Tribunal; y

XXXII.- Las demás que establezcan la Ley, este Reglamento, el Pleno, el Presidente y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 18.- Para ser Secretario General, se requiere cumplir con los mismos requisitos para ser Magistrado Electoral señalados en el artículo 115 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Artículo 19.- Las ausencias temporales del Secretario General serán suplidas por el personal jurisdiccional del Tribunal que designe el Presidente, de conformidad a lo establecido en la Ley.

Artículo 20.- 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 recursos asignados a la ponencia.

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

VIII.- Mantener actualizada la documentación de consulta en la ponencia sobre normatividad electoral federal y local, así como la jurisprudencia emitida por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal electoral del Poder Judicial de la Federación.

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

X.- Fungir como enlace de la ponencia ante las otras coordinaciones análogas.

XI.- Auxiliar y asumir las medidas pertinentes para el buen funcionamiento de la ponencia

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

Artículo 21.- Para ser Coordinador de Ponencia se requiere ser ciudadano sonorense, no menor de treinta y cinco años de edad, contar con título de Licenciado en Derecho y en pleno ejercicio de sus derechos.

Artículo 22.- Las ausencias temporales de los Coordinadores de Ponencia, en caso de considerarlo necesario, serán suplidos por la persona que designe el titular de la ponencia respectiva.

Artículo 23.- Los Secretarios del Tribunal tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Auxiliar en el estudio y análisis de los expedientes relativos a los medios de impugnación turnados a los ponentes a que estén adscritos y formular y presentar a éstos los proyectos de resolución que corresponda;

II.- Participar en las reuniones a las que sean convocados por el Presidente o por el Magistrado ponente;

III.- Asistir a los cursos de capacitación del Tribunal que determine el Pleno, el Presidente o el Magistrado a cuya ponencia estén adscritos;

IV.- Colaborar en la difusión de las materias competencia del Tribunal al interior del Estado; y

V.- Desempeñar las tareas que les encomiende el Pleno, el Presidente o el Magistrado al que estén adscritos, en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 24.- Para ser Secretario se requiere cumplir los requisitos previstos en el artículo 313 de la Ley.

Artículo 25.- Las ausencias temporales de los Secretarios serán suplidas por la persona que designe el Presidente a propuesta del Magistrado Ponente.

Artículo 26.- 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 prescritos en la Ley, y demás disposiciones legales aplicables, 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 Secretario General, sobre el resultado de las actividades que le sean asignadas;

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

VII.- Las demás que le encomienden el Pleno, los Magistrados o el Secretario General del Tribunal.

Artículo 27.- Para ser actuario se requieren los mismos requisitos previstos para el Secretario.

Artículo 28.- Las ausencias temporales de los actuarios serán suplidas por la persona que designe el Presidente.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I
DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 29.- El Pleno contará con un Órgano de Control Interno, que dependerá funcionalmente de la Presidencia, y contará con el personal de apoyo necesario.

El titular del Órgano de Control Interno, tendrá las siguientes funciones:

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

II.- Comprobar que las áreas administrativas del Tribunal 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 del Tribunal 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 del Tribunal que sean auditadas;

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

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

VII.- Emitir y someter al Presidente del Tribunal el dictamen y la resolución, con motivo de las quejas e inconformidades que presenten los particulares;

VIII.- Investigar y coadyuvar con el Pleno en la substanciación, en su caso, de los actos, omisiones o conductas imputables a los servidores públicos del Tribunal, para efecto de la imposición de medidas disciplinarias;

IX.- Instruir el seguimiento necesario a los procedimientos de ejecución en los que se haya determinado una resolución, por la que se imponga a los servidores públicos una medida disciplinaria;

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

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

XII.- Coadyuvar con las revisiones y auditorías que realice el Instituto Superior de Auditoria y Fiscalización.

XIII.- Recibir para su control, resguardo y demás efectos legales, las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal, así como verificar su veracidad y practicar las investigaciones que resulten necesarias.

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

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

Artículo 30.- Para ser Titular del Órgano de Control Interno, se requiere título profesional y experiencia en la función pública.

CAPÍTULO II
DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA

Artículo 31.- El Tribunal tendrá una Coordinación Ejecutiva 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 32.- La Coordinación Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

III.- Recibir, registrar y clasificar los asuntos planteados por particulares, ciudadanos, partidos u organizaciones políticas y servidores públicos;

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

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

VI.- Informar oportunamente al Presidente sobre el avance y control de gestión de los asuntos;

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

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

IX.- Las demás que le señale este Reglamento, y las que le confiera expresamente el Presidente, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPITULO III
DE LOS SECRETARIOS PARTICULARES

Artículo 33.- Cada Magistrado Propietario contará con un secretario particular el cual dependerá funcionalmente de éste y estará adscrito a su ponencia, tendrá las siguientes funciones:

I.- Auxiliar o en su caso atender todo tipo de actividad o trabajo de carácter oficial encomendada por el Magistrado a su adscripción, manteniendo siempre la debida discreción y confidencialidad;

II.- Organizar la correspondencia y documentación de carácter general, confidencial, administrativa y técnica, y en su caso turnándola a las áreas competentes para su atención, llevando un control de los mismos;

III.- Manejar y resguardar el archivo ordinario, confidencial y particular del magistrado de su adscripción;

IV.- Llevar el control de la agenda del Magistrado de su adscripción, manteniéndola actualizada, para el mejor cumplimiento de los acuerdos y compromisos derivados del ejercicio de sus funciones;

V.- Mantener informado al Magistrado de su adscripción del grado de avance de los asuntos encomendados a su ponencia;

VI.- Coordinar y en su caso atender las audiencias solicitadas al Magistrado de su adscripción;

VII.- Registrar diariamente las audiencias o asuntos atendidos por el Magistrado de su adscripción;

VIII.- Gestionar ante las instancias correspondientes, los asuntos que le encomiende el Magistrado de su adscripción e informarle sobre los avances y resultados obtenidos.

IX.- Auxiliar en la organización, coordinación y apoyo logístico de los eventos que realice o participe el Magistrado de su adscripción; y

X.- Las demás encomendadas por el Magistrado de su adscripción.

Artículo 34.- El Secretario Particular será designado y removido por el Pleno del Tribunal a solicitud exclusiva del magistrado titular de la ponencia a la cual se encuentra adscrito.

CAPÍTULO IV
DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 35.- El Tribunal tendrá una Coordinación 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 36.- La Coordinación de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

III.- Administrar el manejo de las cuentas bancarias del Tribunal, 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 al Tribunal;

VI.- Acordar con el Presidente el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Coordinación Administrativa;

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

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

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

XII.- Vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos, relacionados con el funcionamiento de la Coordinación Administrativa;

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

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

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

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

XVII.- Proponer al Presidente las modificaciones presupuestales que requiera el Tribunal;

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

XIX.- Elaborar los proyectos de manuales e instructivos de carácter administrativo que deberá presentar el Presidente; y

XX.- Las demás que determine el Presidente del Tribunal.

CAPÍTULO V
DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 37.- El Tribunal tendrá una Coordinación Jurídica, que a su vez fungirá como Unidad de Enlace en términos de la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora, y contará con el apoyo del personal necesario para el buen desempeño de sus atribuciones.

Artículo 38.- El titular de la Coordinación Jurídica deberá ser ciudadano sonorense, no menor de veinticinco años, con título de licenciado en derecho y en pleno ejercicio de sus derechos;

Artículo 39.- La Coordinación Jurídica, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Proponer y supervisar el desarrollo de planes para actualizar, innovar y difundir los servicios documentales, de trasparencia 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 Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora, desahogando en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información, así como la publicación de la información del Tribunal, de conformidad con los ordenamientos en materia de transparencia;

V.- Coordinar la atención de los litigios en los que sea parte el Tribunal;

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 electoral, de acceso a la información pública, de participación ciudadana 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 y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en materia electoral;

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 institucional, atendiendo a la normativa aplicable;

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

XI.- Coadyuvar con los Secretarios del Tribunal, en la elaboración de los proyectos de resolución, cuando sea requerido para ello por el Presidente del Tribunal;

XII.- Elaborar, revisar y proponer la celebración de convenios de colaboración con instituciones y organismos afines, nacionales e internacionales, en materia electoral, de transparencia y acceso a la información, de participación ciudadana, de servicios documentales y de archivo, intercambio y obtención de información, y de aquellos que proporcionen el establecimiento de vínculos para el intercambio de experiencias y conocimientos en dichas materias;

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

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

CAPÍTULO VI
DE LA COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN

Artículo 40.- El Tribunal contará con una Coordinación de Capacitación, que estará adscrita Presidencia, será auxiliada en sus funciones por el personal que sea necesario; y contará con las siguientes atribuciones:

I.- Desarrollar proyectos y programas en materia de capacitación para el personal del Tribunal;

II.- Gestionar y organizar la impartición de cursos, seminarios y otras actividades de capacitación, actualización y especialización, para el personal del Tribunal.

III.- Promover y organizar cursos, seminarios y otras actividades de capacitación con otras instituciones en relación con las materias electoral y de participación ciudadana.

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

V.- Apoyar a la Coordinación de Difusión y Vinculación en la celebración de convenios con organismos electorales y de participación ciudadana, con la federación y entidades federativas, cuando estos sean en materia de capacitación.

VI.- Organizar y realizar investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno político y de participación ciudadana; la normatividad que regula ambas materias; la búsqueda de su constante perfeccionamiento y el fortalecimiento de sus instituciones, procedimientos de instrumentos democráticos;

VII.- Dar seguimiento y fomentar el estudio e investigación de las resoluciones y criterios emitidos en materia electoral y de participación ciudadana, por el Tribunal, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

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

IX.- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o las que le encomiende el Presidente.

CAPÍTULO VII
COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN

Artículo 41.- El Tribunal contará con una Coordinación de Difusión y Vinculación, que estará adscrita a la Presidencia, será auxiliada en sus funciones por el personal que sea necesario; y contará con las siguientes atribuciones:

I.- Difundir la cultura en materia electoral y de participación ciudadana; así como la educación cívica y democrática, a través de publicaciones y la realización de eventos académicos;

II.- Proponer políticas institucionales y acciones de promoción y difusión de las actividades e información que genera el Tribunal en el desempeño de sus funciones, a través del portal de internet, manteniéndolo actualizado;

III.- Proponer acciones de promoción y difusión de las funciones del tribunal, así como las actividades realizadas, a través de la emisión y distribución de folletos, carteles, publicaciones oficiales, así como spots radiofónicos y televisivos;

IV.- Coordinar las actividades para la impresión, edición, y distribución de la revista del Tribunal, de acuerdo con las políticas acordadas por el presidente;

V.- Gestionar y formalizar convenios de coordinación y/o colaboración con Instituciones Públicas, Privadas y Sociales, con el objeto de fortalecer la difusión de las actividades del Tribunal, capacitación de sus propios empleados, así como cualquier otro que coadyuve al buen desempeño del mismo o de la democracia de nuestro estado;

VI.- Organizar y promover, en coordinación con el área de Capacitación, actividades con diversos órganos electorales tanto locales como federales, con el propósito que el personal del Tribunal adquiera, complemente o actualice su experiencia profesional.

VII.- Establecer y ejecutar las actividades necesarias para la promoción de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones y, en general, todas aquellas que contribuyan a la difusión de temas en materia electoral a la sociedad misma.

VIII.- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o las que le encomiende el Presidente.

CAPÍTULO VIII
DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

Artículo 42.- El Tribunal contara una Unidad de Informática, que estará adscrita a la Presidencia, será auxiliada en sus funciones por el personal que sea necesario; y contará con las siguientes atribuciones:

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 del Tribunal;

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

III.- Realizar las actividades 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;

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

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

VIII.- Realizar los respaldos correspondientes de la información;

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

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

XI.- Mantener, junto con la Coordinación Jurídica, así como con las demás unidades administrativas del Tribunal, 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 del Tribunal; y

XVI.- Las demás que expresamente le confieran el Presidente.

TÍTULO TERCERO
DE LAS ÁREAS DE APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL

CAPÍTULO I
DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

Artículo 43.- El Archivo Institucional se conformará con la documentación jurisdiccional y administrativa que lo integra, la cual formará parte del patrimonio institucional del Tribunal y dependerá de la Secretaría General.

Artículo 44.- El Pleno designará a propuesta del Presidente dentro del personal adscrito, a un encargado del archivo institucional, que será el responsable de la organización, conservación, resguardo y consulta de dichas áreas, para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

I.- Recibir, organizar, conservar y custodiar los expedientes jurisdiccionales del Tribunal, 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 del Tribunal, a los directamente interesados, a sus representantes o autorizados para ello, los expedientes y documentos que obran en el archivo;

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

VIII.- Levantar constancia, al final de cada expediente definitivamente concluido, del número de fojas, cuadernos y anexos que lo integran, precisando el folio respectivo;

IX.- Propone y aplicar medidas para la conservación y restauración del acervo documental;

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

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

CAPÍTULO II
DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 45.- El Tribunal contará con una Oficialía de Partes adscrita a la Secretaría General que será auxiliada en sus funciones por el personal que sea necesario, y contará con las siguientes atribuciones:

Artículo 46.- El Oficial de Partes desempeñará las siguientes atribuciones:

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, mediante reloj fechador o sello oficial, el número de hojas que integran el documento, las copias que se anexan el original, el numero 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;

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 de inmediato al Secretario General, la información y documentación que se reciba, para la debida integración y substanciación de los expedientes;

V.- Las demás que le sean ordenadas por el Secretario General.

TÍTULO CUARTO
DEL RECUENTO JURISDICCIONAL

CAPÍTULO I
DEL RECUENTO PARCIAL Y TOTAL DE VOTOS DE UNA ELECCIÓN.

Artículo 47.- De conformidad con el inciso I) de la Base IV del artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 367 de la Ley, el Tribunal podrá llevar a cabo recuentos parciales o totales de votación atendiendo a las siguientes reglas:

I. Para poder decretar la realización de recuentos totales de votación de las elecciones de Gobernador, Diputados por el principio de mayoría relativa y Ayuntamientos, se observará lo siguiente:

a) Deberá ser solicitado por escrito dentro del recurso de queja;

b) Que el resultado de la elección en la cual se solicite el recuento total, arroje una diferencia entre el primer y segundo lugar, menor a un punto porcentual, y

c) Que el Consejo General del Instituto o los Consejos Municipales y Distritales no hubiesen realizado, sin causa justificada, el recuento de votos a que se refieren los artículos 246, 251 y 257 de la Ley.

Cumplidos los requisitos establecidos en los incisos anteriores, el Tribunal llevará a cabo el recuento total de la elección correspondiente y procederá a declarar al ganador de la elección, ordenando que se emita la constancia de mayoría respectiva; y

II. Para decretar la realización de cómputos parciales de votación se observará lo siguiente:

a) Deberá ser solicitado por escrito dentro del recurso de queja; y

b) Que el Consejo General del Instituto o los Consejos Municipales y Distritales no hubiesen realizado, sin causa justificada, el recuento de votos previsto en los artículos 245, 251 y 257 de la Ley.

Artículo 48.- Para el recuento de votos, el Tribunal aplicará el siguiente procedimiento:

I. Determinará la procedencia del escrutinio y cómputo parcial o total, conforme lo solicitado por el partido político, coalición o candidato independiente;

II. Determinada la procedencia, solicitará al Instituto o al Consejo que corresponda la remisión del o los paquetes electorales respectivos;

III. Determinará las medidas de seguridad de traslado del o de los paquetes electorales para garantizar su inviolabilidad;

IV. Designará al personal de apoyo que realizará el escrutinio y cómputo de la o las casillas según sea el caso;

V. Notificará a los representantes de los partidos políticos, alianzas o candidatos independientes que sean parte en el procedimiento para que presencien el escrutinio y cómputo, y en su caso hagan valer lo que a su derecho corresponda;

VI. Realizará el escrutinio y cómputo en forma ininterrumpida en sesión pública o en mesas de trabajo en los términos del presente Reglamento;

VII. Consignará los resultados en el formato diseñado para tal efecto;

VIII. En su caso, recompondrá el cómputo final, asentará los resultados que correspondan y levantará el acta respectiva, lo cual hará de conocimiento inmediato al Instituto o Consejo que corresponda para que se proceda a la entrega de la constancia de mayoría y validez respectiva; y

IX. Resguardará el paquete electoral hasta en tanto lo remita al organismo electoral correspondiente.

Artículo 49.- El Instituto, o los Consejos Municipales y Distritales que correspondan, deberán, sin demora, hacer llegar la documentación y paquetes electorales al Tribunal para practicar el recuento a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes a la notificación o requerimiento que para tal efecto se realice.

Artículo 50.- Para el recuento de votos de una elección, el Tribunal tomará las medidas necesarias para estar en condiciones materiales de realizarlo, para lo cual podrá tomar los acuerdos que el caso amerite.

Artículo 51.- El Tribunal, conformará grupos de trabajo según el número de paquetes por recuento parcial, o de elecciones por recuento total que habrán de realizarse. Cada grupo deberá estar integrado al menos por un Magistrado que lo presidirá, así como el número de auxiliares designados para ello, de entre los servidores públicos del Tribunal, debiendo habilitar con fe pública a uno de ellos que será el encargado de levantar las actas y certificaciones respectivas.

Artículo 52.- Cuando así lo justifique el Tribunal, podrá solicitar el auxilio del Instituto o de los Consejos Municipales o Distritales que correspondan, para que el recuento sea realizado en sus sedes oficiales, y con él apoyo de sus servidores públicos, pero invariablemente el Tribunal designará, de entre su personal, a quien habrá de presidir la sesión.

Artículo 53.- Cuando por el número de paquetes del recuento parcial o el número total de paquetes en el recuento total de una elección, no sea necesaria la conformación de grupos de trabajo, el nuevo escrutinio y cómputo, será realizado por el Pleno y el

Secretario General que dará fe de todo lo actuado y levantará las actas y certificaciones respectivas.

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO PARA EL NUEVO ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

Artículo 54.- Para el recuento de votos, se observará lo siguiente**:**

I.- Se procederá a identificar en el acta de la sesión, el número de paquetes y el tipo de elección que habrán de someterse al nuevo escrutinio y cómputo.

II.- Se procederá a tomar los paquetes electorales en el orden de casillas que les haya correspondido, y se hará constar en su caso la existencia de violaciones o alteraciones en el mismo.

III.- Acto seguido se abrirá el paquete y se sacarán los sobres que contienen las boletas y se procederá a contabilizar en voz alta las boletas sobrantes, los votos válidos y los votos nulos, considerando en todo momento lo dispuesto en el artículo 291 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

IV.- Los votos válidos se agruparán y contabilizarán por partido político, coalición, candidatos independientes y los emitidos a favor de candidatos no registrados. Del resultado de cada una de estas operaciones, se asentará la cantidad que resulte en el espacio del acto correspondiente;

V.- Los grupos de trabajo sólo se harán cargo del recuento de los votos y no de la discusión sobre su validez o nulidad, en caso que existiera controversia entre sus miembros sobre validez o nulidad de alguno o algunos de los votos, éstos se reservarán de inmediato y deberán ser sometidos a consideración y votación del pleno del Tribunal para que éste resuelva en definitiva.

Artículo 55.- En los formatos que se autoricen para el nuevo escrutinio y cómputo parcial o total, se incluirán al menos los siguientes elementos:

a) Computo del tipo de elección;

b) Municipio;

c) Distrito electoral;

d) Lugar y Fecha;

e) Grupo de trabajo;

f) Tipo y número de casilla;

g) Resultados de boletas sobrantes, votos nulos y desglose de votos válidos;

h) Nombre y firma del o de los Magistrados que realizaron el recuento o que conformaron el grupo de trabajo, en su caso; y

i) Nombre y firmas de los representantes que quieran firmar.

Artículo 56.- El Magistrado o el servidor público comisionado para presidir cada grupo, levantará, con el apoyo de un auxiliar, un acta circunstanciada en la que consignará el resultado del recuento de cada casilla, con el número de boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos por cada partido y candidato, el número de votos por candidatos no registrados.

El acta circunstanciada referida deberá contener:

a) Municipio, distrito y tipo de elección;

b) Número asignado al grupo;

c) Nombre de quien preside el grupo;

d) Nombre de los integrantes del grupo; así como el nombre de identificación de los representantes de los partidos, propietarios y suplentes acreditados, que hubieran participado;

e) Fecha, lugar y hora de inicio;

f) Número total de paquetes electorales asignados e identificados de las casillas a su cargo;

g) Número de boletas sobrantes inutilizadas;

h) Número de votos nulos;

i) Número de votos válidos por partido político y coalición;

j) Número de votos por candidatos no registrados;

k) Número de votos por candidatos independientes;

l) En su caso, la descripción de número y tipo de boletas encontradas, correspondientes a otras elecciones;

m) En su caso, cualquier suceso relevante que se hubiese presentado, con los detalles necesarios para constancia;

n) Fecha y hora de término, y

o) Firma de los integrantes o, en su caso, la constancia de la negativa de firma de alguno de éstos.

Artículo 57.- Al término del recuento, quien presida el grupo entregará de inmediato el acta circunstanciada y demás documentos al Presidente, y una vez entregadas la totalidad de las actas de los grupos de trabajo, en sesión pública se procederá a la captura de los resultados definitivos de las casillas en el acta circunstanciada de la sesión y, a agregarlos a la suma de los resultados de la etapa de confronta de actas y a los resultados consignados en el acta de cada grupo de trabajo, obteniéndose así el total de resultados de la elección correspondiente.

Artículo 58.- Si el Resultado del nuevo escrutinio y cómputo parcial o total, fuera determinante para el resultado de la elección de que se trate, se notificará al Instituto o Consejo respetivo de lo anterior, entregándole copia certificada del acta de sesión en la que se consignen los resultados, y se ordenará que expida la constancia de mayoría y validez respectiva.

TÍTULO QUINTO
DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Artículo 59.- La relación de trabajo entre el Tribunal 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 del Tribunal.

Artículo 60.- Las obligaciones de los Servidores Públicos del Tribunal que se derivan de la relación de trabajo se rigen por el presente título, las leyes de la materia, los reglamentos y acuerdos para tal efecto podrán suscribir el Pleno del Tribunal.

Artículo 61.- Todo el personal del Tribunal se considera de confianza, por la naturaleza misma de los asuntos de su competencia; y en los términos del convenio respectivo, gozará de los servicios de la seguridad social, a través 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 62.- El personal del Tribunal por ningún motivo podrá retirar los expedientes de los medios de impugnación de las instalaciones del Tribunal, 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 al Tribunal, los proyectos de autos, acuerdos o sentencias de los asuntos sometidos a su conocimiento, previa resolución de los mismos.

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 63.- El personal del Tribunal tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Desempeñar sus labores en el horario y lugar que se señalen, con la intensidad, eficiencia 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.- En proceso electoral el trabajador debe prestar sus servicios de acuerdo a los días, jornadas y honorarios que disponga el Presidente del Tribunal;

III.- Sujetarse a los controles de asistencia que imponga y designe la coordinación administrativa;

IV.- 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;

V.- 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 conservarlo bajo su custodia, evitando el extravío, la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de aquellos;

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

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

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

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

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

XI.- 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

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

Artículo 64.- Como consecuencia de las obligaciones laborales, los servidores públicos del Tribunal 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 encuentran en el Tribunal;

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 al Tribunal;

VII. Realizar cualquier otro acto que pueda afectar el debido funcionamiento del Tribunal;

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 65. En caso de incumplimiento de las obligaciones y demás disposiciones, que describen en el presente capítulo, por parte del personal del Tribunal, le serán aplicables las disposiciones establecidas en el presente Reglamento o en su 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 66.- Con motivo del desempeño de sus funciones, el personal del Tribunal gozará de los siguientes derechos:

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

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

III.- Recibir las compensaciones extraordinarias que determine el Pleno 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.

V.- En caso de despido o recisión de la relación laboral sin responsabilidad del trabajador, recibir una indemnización de tres meses de salario integrado.

VI.- El Presidente dispondrá que el goce de las vacaciones del personal sea en grupo o individualmente y en fechas escalonadas.

Artículo 67.- Durante los procesos electorales, se preverán en el presupuesto las compensaciones extraordinarias que, en su caso, se otorguen al personal del Tribunal, de acuerdo con los honorarios cumplidos y cargas de trabajo realizadas.

CAPÍTULO II
DE LOS DÍAS INHÁBILES

Artículo 68.- Para los efectos del cómputo de los plazos procesales en los asuntos de la competencia del Tribunal, se considerarán como días inhábiles:

I.- Los sábados y domingos; los señalados y en los términos dispuestos por el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo; así como el 24 de febrero; el 5 de mayo; el 17 de julio; el 15 de septiembre; el 12 de octubre; el 2 de noviembre; el jueves y viernes de semana mayor o semana santa; y los que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias y extraordinarias, para efectuar la jornada electoral.

II.- Lo anterior, con excepción que durante los procesos electorales todos los días y horas son hábiles. Los plazos se computarán de momento a momento y si están señalados por días, éstos se considerarán de 24 horas.

III.- Cuando el medio de impugnación respectivo no se promueva durante el desarrollo de un proceso electoral ordinario o extraordinario, el cómputo de los plazos se hará contando solamente los días hábiles, debiendo entenderse por tales todos los días a excepción de los sábados, domingos y los inhábiles en términos de este Reglamento, de la normatividad aplicable, o cuando así se disponga en acuerdo administrativo.

TÍTULO SEXTO
DE LAS RESPONSABILIDADES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL

CAPÍTULO I
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL

Artículo 69.- Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en el Tribunal, tendrá la calidad de servidor público, de conformidad y para los efectos del Título Sexto de la Constitución, y será responsable en los términos de este Reglamento, por los actos u omisiones en que incurra en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 70.- La aplicación de las medidas disciplinarias de los servidores públicos del Tribunal, estará a cargo de la Comisión de Control Interno, misma que se integrará por el Presidente del Tribunal, quien la presidirá, un magistrado que será designado por el Pleno, y el titular del órgano de control interno, quien contará con facultades para investigar, aportar elementos o pruebas relacionadas con el acto denunciado para su valoración correspondiente por la Comisión.

El Secretario General fungirá como secretario de la Comisión y concurrirá a las sesiones con voz pero sin voto.

La comisión tendrá carácter permanente y sesionará en las oficinas sede del Tribunal a convocatoria de su presidente y sus sesiones serán privadas.

Artículo 71.- El procedimiento para determinar las responsabilidades de los servidores públicos del Tribunal, se iniciará de oficio o por queja o denuncia, presentada por cualquier persona o servidor público que tenga conocimiento de los hechos ante el Presidente o ante el órgano de control interno.

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

Artículo 72.- Cuando se promueva una queja o denuncia en contra de un servidor público del Tribunal, se seguirá al siguiente procedimiento:

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

II.- Recibido el informe y desahogadas las pruebas, si las hubiere, se resolverá dentro de los quince días hábiles siguientes, sobre la procedencia o improcedencia de la

medida disciplinaria, o en su caso la presentación de la denuncia por responsabilidad ante la autoridad administrativa conducente, para que sea ésta quien imponga al infractor las sanciones de responsabilidad correspondientes, sin perjuicio de las sanciones penales que procedieran.

Artículo 73.- En cualquier momento, previo o posteriormente a la recepción del informe, la comisión podrá determinar la suspensión temporal de los presuntos responsables de sus cargos, empleos o comisiones, siempre que, fundada y motivada así lo determine, y así convenga para la conducción o continuación de las investigaciones. Dicha suspensión cesará cuando así se resuelva, independientemente de la iniciación, continuación o conclusión del procedimiento a que se refiere el presente artículo.

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

Artículo 74.- Si el servidor público suspendido temporalmente no resultare responsable de la falta que se le impute, será restituido en el goce de sus derechos y se le cubrirán las percepciones que debiera haber recibido durante el tiempo en que se encontró suspendido.

CAPÍTULO II
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL

Artículo 75.- El incumplimiento a las obligaciones que se prevén en los artículos 63 y 64 del presente Reglamento o de alguna otra normatividad aplicable, por parte de los servidores públicos del Tribunal, que no amerite la recisión de la relación laboral, destitución del cargo o alguna otra similar, en los términos de las leyes aplicables, dará lugar a las medidas disciplinarias que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan en el servicio.

Artículo 76.- Las medidas disciplinarias aplicables a las faltas contempladas en los artículos 63 y 64 del presente reglamento y en los términos descritos en el artículo que precede de este reglamento, consistirán en:

I.- Apercibimiento;

II.- Amonestación; y

III.- La suspensión sin goce de sueldo hasta por 7 días.

Artículo 77.- El procedimiento para la determinación y aplicación de medidas disciplinarias se sujetara a los términos y procedimientos señalados en el capítulo anterior.

T R A N S I T O R I O S

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Tribunal Estatal Electoral.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior del Tribual Estatal Electoral, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, el día 02 de octubre de 2014.

El presente Reglamento, fue sometido a la consideración del Pleno del Tribunal para su aprobación con fundamento en el artículo 317, fracción II, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sonora, a los cinco días del mes de diciembre del año dos mil catorce, 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 haya lugar. Doy fe.

LIC. JESÚS ERNESTO MUÑOZ QUINTAL
MAGISTRADO PRESIDENTE

LIC. CARMEN PATRICIA SALAZAR CAMPILLO.
MAGISTRADA PROPIETARIA

LIC. OCTAVIO MORA CARO
MAGISTRADO POR MINISTERIO DE LEY

LIC. GLORIA MARÍA GASTÉLUM BALLESTEROS
SECRETARIA GENERAL POR MINISTERIO DE LEY

FECHA DE APROBACIÓN: **2014/12/05**
FECHA DE PUBLICACIÓN: **2014/12/18**
PUBLICACIÓN OFICIAL: **49, SECCIÓN I, BOLETÍN OFICIAL**
INICIO DE VIGENCIA: **2014/12/19**