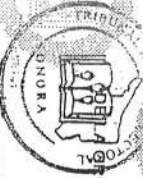


EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SONORA, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 22, DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE SONORA, Y EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 317 FRACCION II, DE LA LEY DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES PARA EL ESTADO DE SONORA, HA TENIDO A BIEN ELABORAR Y APROBAR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SONORA



TITULO PRIMERO
ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE SONORA
CAPITULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1.- Las disposiciones de este ordenamiento, son de observancia general y obligatoria, para todos los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como las atribuciones, organización y funcionamiento 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 Organismo de Control Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, velar por su debido cumplimiento.

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

- I.- Aduantera(s): Los cuartos 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;

Página 1 de 42



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

Para el ejercicio de sus atribuciones, el Tribunal contará con un área jurisdiccional y una administrativa que estarán subordinados 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 sus áreas de apoyo adscritas;
- b) A los Coordinadores de Ponencia;
- c) A los Secretarios; y
- d) A los Aduaneros.

DE LA INTEGRACION DEL TRIBUNAL
CAPITULO II

- XII.- Secretario General: El Secretario General del Tribunal;
- XIII.- Secretarios: Los Secretarios Proyectistas del Tribunal;
- XIV.- Tribunal: El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Página 2 de 42

II.- El área Administrativa integrará los servidores públicos que realicen funciones no jurisdiccionales y comprende a quienes se encuentren 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 Secretarías 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 existan 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.

presenciarlo, 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 quien 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:

Verificado el quórum legal por el Secretario General, el Presidente declarará abierta 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 establezca.

II.- El Magistrado Ponente, o en caso de no haberlo 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 constatare 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 disenta del sentido del fallo aprobado por la mayoría o si su proyecto fuere rechazado, podrá solicitar que sus motivos de disenso se hagan constar en el acta respectiva, así como formular voto particular por escrito. Si compare el acta, pero discrepa de las consideraciones que lo sustentan, podrá formular voto concurrente. Los votos deberán formularse en la sesión respectiva y se harán al final de la elección de sustente y cuando se presenten antes de que se firme el acta.

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 engrosé 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 en su caso, si ha sido suficientemente discutido por los Magistrados se someterá a votación. El 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 contenidas 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 especiales a terceros.
- II. Autorizar la celebración de sesiones de resolución en lugar distinto a su sede, cuando existieran circunstancias especiales que así lo requirieran. Estos acuerdos deben hacerse del conocimiento público, a través de los medios que se señalen previamente. 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 en el público.
- 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 formalidad 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 Magistados ponencias.

XII. Los asuntos se repartirán observando el orden cronológico de recepción. El turno podrá ser modificado en razón de la acumulación, cantidad, por impedimento legal o que se refiera 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 originariamente asignados a las metas que requieren 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. Delinear durante los procesos electorales, las compensaciones extraordinarias que, en su caso, se otorgan al personal del Tribunal de acuerdo con los horarios cumplidos y cargas de trabajo realizado.

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

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

XX. Fijar jurisprudencia en los términos de las leyes y normas aplicables, así como de conformidad con los acuerdos que el Pleno sobre el particular emita.

CAPITULO IV DEL PRESIDENTE

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

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

II. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Tribunal, procurando su mejor aprovechamiento, 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.- Ejecutar los periodos vacacionales que deba disfrutar el personal del Tribunal. Ejecutar el presupuesto, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

V.- Dar seguimiento a las recomendaciones que, como resultado de las auditorías, se hayan formulado. Determinar al personal que quedará de guardia durante los periodos vacacionales, según las necesidades del servicio.

VI.- Suscribir los convenios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Tribunal.

VII.- 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 ser 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 Organismo de 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, correspondiendo 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 le sean encomendadas al 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. Ejecutar las medidas disciplinarias impuestas a los Servidores Públicos del Tribunal, y de considerarlo, formular las querrelas denuncias, demandas, o las acciones correspondientes ante las autoridades competentes.

XVII.- Organizar los estímulos y compensaciones a los servidores públicos del Tribunal que se distinguen en superación profesional, desempeño, productividad, etc., en el ejercicio de sus funciones asignadas. Enviar 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.

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

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

XXII.- Ejecutar las medidas 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 fueran necesarios, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones y el desarrollo de los objetos 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, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 309 de la Ley.

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

XXVII.- Concurrer al Senado de la República, las sesiones definitivas de los Magistrados, para los efectos legales que correspondan.

XXVIII.- Las demás que le confieran la Ley y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**CAPÍTULO V
DE LOS MAGISTRADOS**

Artículo 111. 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 encomiendan por el Pleno;

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

VI. Formar voto particular, en caso de desacuerdo, respecto de un proyecto de resolución aprobado por mayoría, y voto concurrente, si compare 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 requeridos 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 la Ley.

Página 10 de 42

**CAPÍTULO VI
DE LAS EXCUSAS, AUSENCIAS Y LICENCIAS DE LOS MAGISTRADOS.**

Artículo 112. Las excusas se tramitarán conforme a lo siguiente:

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

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 dejarse en el expediente 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;

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

Artículo 113. Las partes podrán, por escrito, evocar ante el Tribunal la adquisición 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 correspondientes.

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

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

2.- Una vez admitida la invocación, se dará vista al Magistrado de que se trata 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;

3.- Mientras se realiza el trámite previsto, el Presidente llamará las medidas necesarias para continuar con la sustancia de la correspondiente;

Página 10 de 42



IV. En caso de que se estime fundada la invocación del impedimento, se constituirá con el conocimiento del asunto con los demás Magistrados que integran el Tribunal, sin la participación del Magistrado impedido, debiendo ser el expediente a cargo del 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 cumplirá con la sustanciación del asunto, con la participación del Magistrado que fue objeto de la misma.

VI. La determinación que se promueva 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 General, en cualquiera de los supuestos a que se refiere el artículo 113 de la Ley, siguientes términos:

I. El asunto se turnará al Magistrado que le siga en el orden consecutivo de Potestades.

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 recaerá 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.

**CAPITULO 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 el Reglamento.

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. Vigilar las violaciones en las sesiones del Pleno.

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

VII. Autorizar las actuaciones del Tribunal y de las mismas:

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

IX. Dar cuenta de inmediato al Pleno, de la recepción de los medios de impugnación interpusos, de los escritos, los oficios y las promotorías que se presenten y que conforme a la Ley, ameritan resolución o acuerdo del Tribunal o Proponer de inmediato al magistrado promotor o al secretario correspondiente, copia de los medios de impugnación; interpusos, de los escritos, oficios, promociones que se presenten y demás documentos que se requirieran para el estudio y resolución de los mismos.

X. Revisar que los asuntos planteados ante el Tribunal reúnan los requisitos señalados en la Ley y demás disposiciones aplicables.

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

XII. Supervisar la correcta integración de los expedientes jurisdiccionales del Tribunal.

XIII. Fijar y sellar los expedientes jurisdiccionales del Tribunal. Cuando se designe algún documento, se pondrá razón de los folios que quedan 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 del Tribunal.

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

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

Página 11 de 22

Página 12 de 42

XXI. 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.

XXII. Expedir, a costa del solicitante, las constancias y copias certificadas que se requieran y solicitar, cuando sea procedente.

XXIII. Realizar las certificaciones que se requieran en las actuaciones y resoluciones del Tribunal de sus áreas administrativas.

XX - Publicar oportunamente la lista de acuerdos del Tribunal.

XXI - Iniciar y expedir los exhortos que ordene el Pleno, remitiendo a sus destinatarios.

XXII - Controlar al Pleno, por conducto del Presidente, la redacción que guarda entre sí los requisitos, para su posible actualización.

XXIII - Asistir e intervenir en las audiencias que se celebren en los asuntos de 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 jurto de los Magistrados, y remitirlos los expedientes debidamente integrados, para su estudio y formulación del proyecto de resolución respectivo.

XXVI - Practicar, 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 determinen 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, parlamentariamente al Presidente del Tribunal, sobre el funcionamiento de las áreas a su cargo y el desempeño 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 pertinentes.

Artículo 18. Para ser Secretario General requiere cumplir con los requisitos señalados en el artículo 313 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora.

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 al 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, documentación requerida por el Magistrado de su adscripción para el desempeño 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 jurídicos, temáticos 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.

Página 13 de 42

Página 14 de 42



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

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

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

Artículo 21.- Para ser Coordinador de Ponencia se requiere cumplir con los requisitos señalados en el artículo 313 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora.

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 correspondan.
- 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, al Presidente o al Magistrado a cuya ponencia estén adscritos.
- IV.- Colaborar en la difusión de las materias doctrinaria del Tribunal al interior del Estado.
- 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 o propuesta del Magistrado Ponente.

Artículo 26.- Los Actuarios tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- Dar fe pública de las actuaciones y diligencias que realicen.
- II.- Aplicar 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 del Tribunal se practiquen.
- IV.- Elevar un registro sobre las diligencias y notificaciones que se hagan al Tribunal.
- V.- Informar, de inmediato, al Secretario General, sobre el resultado de las actividades que les sean asignadas.
- VI.- Informar, de inmediato, al Secretario que tenga a su cargo, el estudio y formulación de proyecto de resolución del medio de impugnación 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.

Artículo 29.- El Pleno contará con un Órgano de Control Interno, que dependerá directamente 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 ejecución del presupuesto de egresos del Tribunal, así como el cumplimiento de las metas y actividades previstas en los programas, subprogramas y proyectos aprobados.

TITULO SEGUNDO
DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS
CAPITULO I
DEL ORGANISMO DE CONTROL INTERNO

Artículo 29.- El Pleno contará con un Órgano de Control Interno, que dependerá directamente 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 ejecución del presupuesto de egresos del Tribunal, así como el cumplimiento de las metas y actividades previstas en los programas, subprogramas y proyectos aprobados.

II. Controlar que las áreas administrativas del Tribunal den cabal cumplimiento a las obligaciones derivadas de las disposiciones contenidas en la normatividad aplicable.

III. Priorizar los programas de control y auditoría al Presidente del Tribunal y miembros de dicho 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 promover 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, evaluar y proponer al Pleno en la subjudicación, 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 selección en los que se haya determinado una resolución, por la que se imponga a los servidores públicos sancionados, una medida disciplinaria.

X. Mantener actualizado el registro de los servidores públicos sancionados expedidos al Tribunal.

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

XII. Coadyuvar con las revisiones y auditorías que realice el Instituto Superior de Auditoría 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 solvación de observaciones que se deriven de las auditorías practicadas por el órgano referido en la fracción anterior. Y

XV. Las demás que reconstruyan las disposiciones legales y administrativas y las que le encomienden en sus respectivos ámbitos de competencia al Pleno y al Presidente del Tribunal.

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

Artículo 31. El Tribunal tendrá una Secretaría 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, acudir con él, la programación y prioridades y efectuar el seguimiento respectivo.

II. Recibir, clasificar y resguardar la responsabilidad la documentación y correspondencia oficial dirigida al Presidente y colaborar en la atención a la misma.

III. Recibir, registrar y clasificar los asuntos planteados por particulares en ciudadanías, peticiones 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, formulan al Presidente, así como realizar el trámite de 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 los asuntos del Presidente, mediante la elaboración y canalización a las instancias correspondientes, y efectuar el seguimiento correspondiente.



VIII.- Facilitar y permitir el flujo de la documentación en el despacho del Presidente y en el despacho del Secretario, dentro de la esfera de sus atribuciones.

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

DE LOS SECRETARIOS PARTICULARES
CAPITULO III

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 de 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 turnarla 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 el Presidente, el Magistrado de su adscripción;

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 adscriba.

DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
CAPITULO IV

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 Comisión 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, por acuerdo con el Presidente, los cambios necesarios para que se eleccion los nombramientos del personal del Tribunal, en los términos de las disposiciones aplicables, y en el caso de 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 requeridos correspondientes del mobiliario, equipo, vehículos asignados al Tribunal;
- VI.- Acordar con el Presidente el trámite, solicitud y despacho de los asuntos encomendados a la Coordinación Administrativa;

Página 19 de 42

Página 20 de 42

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

VIII.- Determinar, conforme a las necesidades del Tribunal, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el óptimo desempeño de sus funciones, y remitirlos 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.- Controlar los informes, dictámenes y opiniones en materia administrativa que se 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 equipamiento que se asigne a la Coordinación Administrativa;

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

XV.- Guardar 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.- Expedir 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 al Presidente; y

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

DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA
CAPÍTULO V

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 personal que sea necesario para el buen desempeño de sus atribuciones.

Artículo 38.- El titular de la Coordinación Jurídica deberá ser ciudadano sonorense, no menor de veintidós 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, renovar 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 sitio 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;

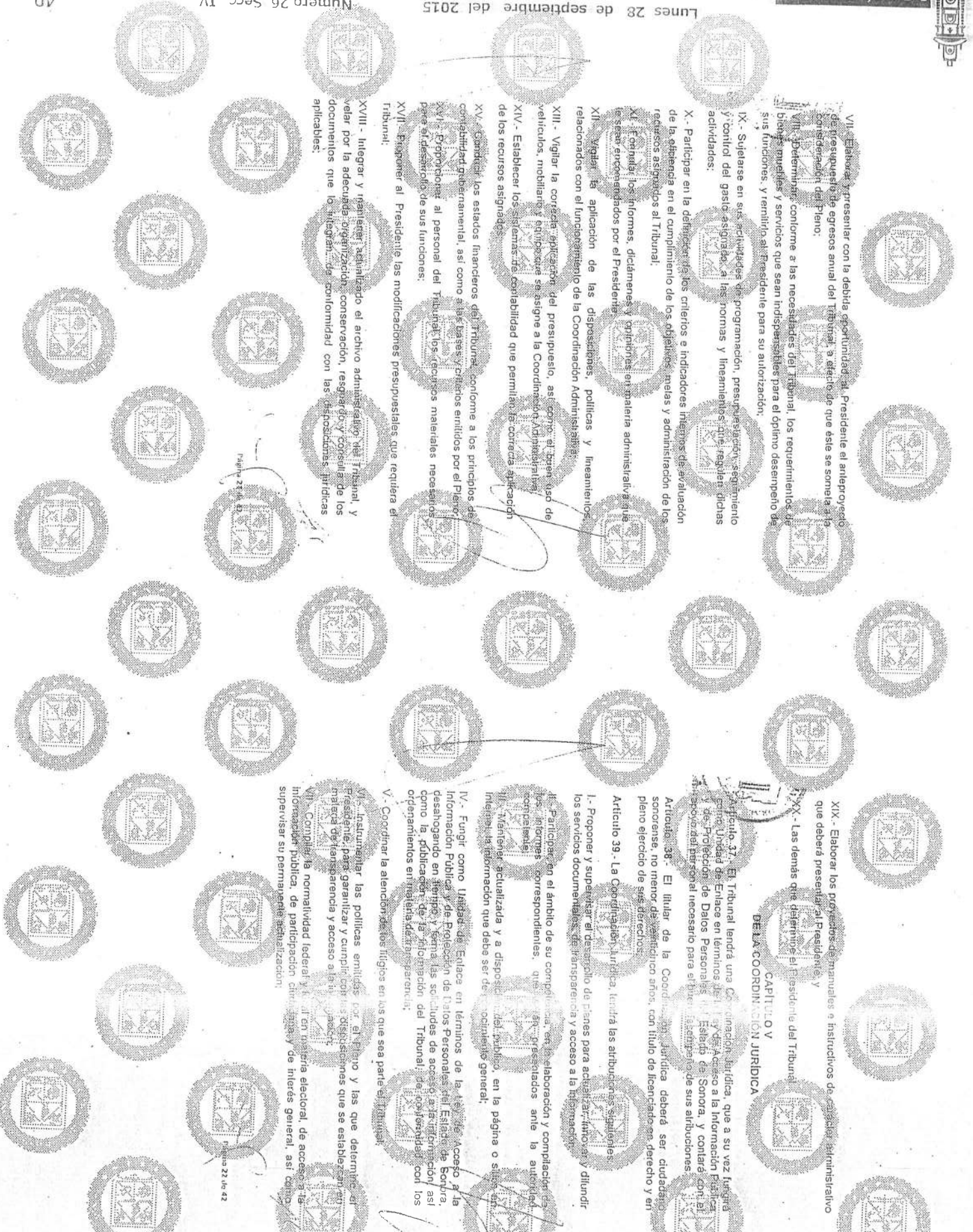
V.- Coordinar la atención de los litigios en los que sea parte el Tribunal;

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.- Completar 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;

Página 21 de 42

Página 22 de 42



VIII.- Comparar 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.

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

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

XIII.- Colaborar con los Secretarios del Tribunal, en la elaboración de los proyectos de resolución, cuando sea requerido por el Presidente del Tribunal.

XIV.- Elaborar, revisar y proponer la celebración de congresos de colaboración con instituciones y organismos afines, nacionales e internacionales, en materia de seguridad de la información y acceso a la información; de participación ciudadana, de aquellos que propicien el establecimiento de vínculos para el intercambio de experiencias y conocimientos en dichas materias.

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

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

**CAPÍTULO VI
DE LA COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN**

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

I.- Desarrollar proyectos, programas y la impartición de cursos, seminarios y otras actividades en materia de capacitación, actualización y especialización para el personal del Tribunal.

II.- Promover y organizar cursos, seminarios y otras actividades de capacitación con otras instituciones en relación con la materia electoral y de participación ciudadana.

III.- Coordinar las actividades para la impresión, edición y distribución de la revista del Tribunal, de conformidad con las directrices planteadas por la Presidencia.

IV.- Fomentar la participación del personal institucional en actos académicos, ya sean internos o con otras instituciones, foros, o de investigación, publicar o difundir los resultados.

V.- Organizar y realizar investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno electoral y de participación ciudadana, la normatividad que regula ambas materias, la búsqueda de su constante perfeccionamiento y el fortalecimiento de las instituciones, procedimientos e instrumentos democráticos.

VI.- Proponer políticas institucionales y acciones de promoción y difusión de las actividades e información que genera el Tribunal y el desempeño de sus funciones, a través de la actualización del portal de Internet.

VII.- 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.

VIII.- 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.

IX.- Apoyar a la coordinación de 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.

X.- Dar seguimiento y fomentar el estudio e investigación de las resoluciones y criterios emitidos en materia electoral y de participación ciudadana por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y sus respectivas salas.

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

**CAPÍTULO VII
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN**

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

Figura 23 de 23

24 de 42

Fomentar la cultura en materia electoral y de participación ciudadana, así como la educación cívica y democrática, a través de la vinculación con otras instituciones, organismos o de investigadores, públicas o privadas.

II.- Promover las acciones de intercambio académico y firma de convenios con universidades e instituciones afines nacionales y/o extranjeras.

III.- Establecer las actividades necesarias para la vinculación de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones y, en general, todos aquellos que contribuyan a la difusión de temas en materia electoral.

IV.- Promover y organizar actividades de vinculación con otras instituciones en relación con la materia electoral y de participación ciudadana.

V.- Promover la participación del personal facultado en actos académicos, ya sean internos o con otras instituciones docentes o de investigación públicas o privadas.

VI.- 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.

VII.- Organizar y promover la coordinación con el área de capacitación y difusión, actividades con diversos órganos electorales bien locales como federales, con el propósito que el personal del Tribunal adquiera, complete o actualice su experiencia profesional.

VIII.- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o las que se encomiendan al Presidente.

CAPÍTULO VIII
COORDINACIÓN DE JURISPRUDENCIA Y ESTADÍSTICA

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

I.- Llevar a cabo un trabajo de estudio y actualización de los asuntos que se resuelven, ello, con la finalidad de llevar un debido control que permita cumplir, sistematizar y publicar tesis aisladas o relevancias y las tesis de jurisprudencia sistematizadas.

II.- Coadyuvar con las oficinas de los magistrados en la formulación de las propuestas de tesis y jurisprudencia para efectos de su publicación.

III.- Definir, proponer, ejecutar y coordinar actividades dirigidas a fomentar el estudio y la investigación respecto de los criterios, tesis y jurisprudencia del Tribunal.

IV.- Investigar, analizar, sistematizar y clasificar los asuntos electorales y criterios establecidos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y de la Sala Superior de los tribunales federales, así como de otros órganos jurisdiccionales de igual manera de la Sala especializada para la atención de recursos electorales y la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

V.- Llevar una estadística de la actividad judicial, para un diagnóstico especializado y profesional de Tribunal.

VI.- Sistematizar el quehacer judicial del Tribunal permitiendo generar criterios que sirvan para resolver casos específicos a la luz de la interpretación de la ley.

VII.- Enviar información estadística respecto de los juicios que sirven para los informes que se presentan por el Tribunal para atender requerimientos de información que demanden los magistrados, así como para la comunidad jurídica, estudios, del derecho o los ciudadanos en general que vía solicitudes de información sea requerida.

VIII.- Informar permanentemente al Presidente respecto del funcionamiento del área a su cargo y del desempeño de los asuntos de su competencia.

CAPÍTULO IX
COORDINACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN

Artículo 43.- El Tribunal contará con una Coordinación de Control y Gestión que estará adscrita a la Presidencia, será auxiliada en sus funciones por el personal que sea necesario, y contará con las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar las convocatorias a sesiones, manteniendo documentación relacionada con el orden del día.

Firma 28 de set 15

Firma 26 de set 15



II. Coordinar los servicios de apoyo necesarios para la celebración de las sesiones.

III. Llevar a cabo la custodia y el registro respectivo de cada una de las actas elaboradas por motivo de las sesiones.

IV. Solicitar al Departamento de Administración, los avances que tienen las resoluciones de las observaciones realizadas por la Contaduría.

V. Diseñar, implementar, administrar y supervisar la operación de los sistemas de información y documentación de los asuntos jurisdiccionales competencia del Tribunal.

VI. Coordinar y supervisar el debido control de asuntos ingresados y desahogados por este Tribunal.

VII. Llevar el control y registro de la no aplicación de leyes sobre la materia electoral.

VIII. Atender y desahogar las solicitudes de acceso a la información pública que sean turnadas a la Secretaría General.

IX. Las demás que expresamente le confiera el Presidente.

**CAPITULO IX
DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA**

Artículo 44. El Tribunal contará una Unidad de Informática que estará adscrita a la Presidencia, y será auxiliada en sus funciones por el personal que sea necesario, y contará con las siguientes atribuciones:

- a. Realizar el análisis, diseño, extracción y depuración de los sistemas de cómputo necesarios para satisfacer los requerimientos de procesamiento de información a las diferentes unidades del Tribunal;
- b. 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 transferencia de información;

VII. Administrar los accesos a los sistemas de información.

IX. Realizar los respaldos correspondientes de la información;

X. Apoyar al personal del Tribunal en materia de informática;

XI. Capturar, procesar, y archivar la página de Internet del Tribunal;

XII. Mantener, junto con la Coordinación Jurídica, así como con las demás unidades administrativas del Tribunal, actualizada la disposición del público, en la página o sitio en Internet, la información que debe ser de conocimiento general;

XIII. Asistir a los cursos de capacitación, actualización y capacitación en la materia de informática que delimite el Presidente del Tribunal;

XIV. Las demás que expresamente le confieran el Presidente.

**TITULO TERCERO
DE LAS ÁREAS DE APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL**

**CAPITULO I
DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL**

Artículo 45. El Archivo Institucional se conformará con la documentación jurídica, administrativa que lo integre, la cual formará parte del patrimonio institucional del Tribunal y dependerá de la Secretaría General.

Artículo 46. El Pleno designará a propuesta del Presidente dentro del personal adscrito, a un encargado del archivo institucional, que será responsable de la organización, conservación, resguardo y consulta de dichos áreas, para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

Artículo 27 de la Ley

28 de 15

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 recha para su archivo, a fin de que, de ser material y técnicamente posible, se corrija;

IV. Informar permanentemente al Secretario General sobre el funcionamiento del registro a su cargo, así como de las tareas que se le encomiendan 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 autorización del Secretario General, al personal del Tribunal, a los direcciones filiales y a sus representantes o autorizados para ello, los expedientes y documentos que obtiene 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 definitivo concluido, del número de folios, créditos y anexos que lo integran, precisando el folio respectivo;

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

X. Asistir a los cursos de capacitación y actualización en la materia de sus competencias que determine el Presidente;

XI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le señalen comandadas por el Presidente o el Secretario General;

CAPITULO II DE LA OFICINA DE PARTES

Artículo 47. El Tribunal contará con una Oficina 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 48. El Oficial de Partes de la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir, registrar y turnar por el orden de prioridad la documentación recibida en físico o electrónico, tanto de carácter jurisdiccional como administrativo, en el orden de su procedencia, en la copia original y en la copia en soporte electrónico, deberá asentarse por lo menos la fecha y hora de su recepción, recibir el recibo, el sello de fecha y hora, el número de folios que integran el documento, las copias que se anexen al original, el número de anexo 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 Oficina de Partes;

III. Llevar un libro de registro de conformidad con el ordenamiento de la información relativa a la fecha y hora de recepción, datos del remitente, asunto o descripción del documento o plaza para el trámite del desahucio;

IV. Proporcionar de inmediato al Secretario General, la información y documentación que se recha, para la debida integración y subsanación de los expedientes;

V. Las demás que le señalen ordenadas, por el Secretario General;

TITULO CUARTO DEL RECUESTO JURISDICCIONAL

CAPITULO I DEL RECUESTO PARCIAL Y TOTAL DE VOTOS DE UNA ELECCION

Artículo 49. De conformidad con el artículo 116 de la Base IV del artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 367 de la Ley del Poder Judicial de la Federación, el Tribunal podrá llevar a cabo recuentos parciales o totales de votación efectuados a las siguientes reglas:



I. Para poder declarar 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.

Que el Consejo General del Instituto de los Consejos Municipales y Distritales no impidiesen la realización de recuentos de votos a que se refiere en los artículos 246, 251 y 257 de la Ley.

II. Para declarar la realización de computos 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 impidiesen la realización de recuentos de votos, previa la Ley.

Artículo 50. Para el recuento de votos, el Tribunal aplicará el siguiente procedimiento:

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

II. Detallará la procedencia, solicitará al Instituto al Consejo que corresponda la remisión de los paquetes electorales respectivos;

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

IV. Designará al personal de apoyo que realizará el escrutinio y cómputo de la siguiente manera según sea el caso:

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

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

VII. Comunicará los resultados en el formato diseñado por el elector;

VIII. En su caso, recompondrá el cómputo final, anunciará los resultados que corresponden y levantará el acta respectiva, la cual será de conocimiento respectivo al Instituto o Consejo que correspondiere para que se proceda a la entrega de la constancia de mayoría y validez respectiva;

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

Artículo 51. El Instituto o los Consejos Municipales y Distritales que correspondan, deberán sin demora, hacer llegar la documentación y paquetes vehiculados 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 52. 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 53. El Tribunal conformará grupos de trabajo según el número de paquetes por recuento parcial o de elecciones por recuento total que hubieran de realizarse. Cada grupo deberá estar integrado al menos por un Magistrado, un juez de presidencia, así como el número de auxiliares designados para ello, de entre los servidores públicos del Tribunal, debiendo habilitar con la debida diligencia a uno de ellos que será el encargado de emitir las actas y certificaciones respectivas;

Artículo 54. Cuando así lo justifique el Tribunal, podrá solicitar el auxilio del Instituto o de los Consejos Municipales o Distritales que correspondan, para que el personal que realice el escrutinio y cómputo sea, en su caso, de apoyo de sus servidores públicos, para involucrarlos el Tribunal designará, de entre su personal, a quien habrá de presidir la sesión;

Artículo 55. 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.

DEL PROCEDIMIENTO PARA EL NUEVO ESCRUTINIO Y COMPUTO

CAPITULO II

Artículo 56. - Para el recuento de votos, se observará lo siguiente:

I. - Se procederá a identificar en el acta de la sesión, el número de paginas y el tipo de elección que tienen de someterse al nuevo escrutinio computo.

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

III. - A cada paquete se abrirá el paquete y se sacarán los sobres que contengan las boletas y se procederá a contabilizar en voz alta las boletas sobrantes, los votos nulos y los votos nulos, considerando en todo momento lo dispuesto en el artículo 299 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 reseñará la cantidad que resulte en el espacio de la casilla correspondiente.

V. - Los grupos de trabajo solo 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 la validez o nulidad de alguno o algunos de los votos, estos se reservarán de inmediato y deberán ser sometidos a consideración y votación del pleno del Tribunal para que éste resuelva en definitiva.

Artículo 57. - En los formatos que se autorizan para el nuevo escrutinio y computo por partido total, se incluirán al menos los siguientes elementos:

- a) Contorno 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 desgrueses de votos válidos;

h) Nombre y firma del grupo de Magistrados que realizará el recuento o que autorizará el grupo de trabajo, en su caso;

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

Artículo 58. - El Magistrado o el secretario público comisionado para presidir cada grupo, levantará, con el apoyo de un auxiliar, el 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 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 e identificación de los representantes de los partidos, propietarios y suplentes acreditados, que deberán participados;
- e) Fecha, lugar y hora de inicio;
- f) Número total de paquetes electorales asignados e identificación 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 posición;
- j) Número de votos por candidatos no registrados;
- k) Número de votos por candidatos independientes.

Página 33 de 42

Página 32 de 42



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

m) En el caso de los relevos de representantes propietarios y suplentes debidamente aprobados y acreditados, los nombres de quienes entran y salen y la hora correspondiente;

En su caso, cualquier suceso relevante que se hubiese presentado, con los detalles necesarios para constatarlo.
Fecha y hora de término.
Firma de los integrantes o, en su caso, la constancia de la recepción de una de las copias de éstos.

Artículo 59.- 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 60.- 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 respectivo de lo anterior, entregándole copia certificada del acta de sesión en la que se consignen los resultados, y se ordenará que exhiba la constancia de mayoría y validez respectiva.

TÍTULO QUINTO:
DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL
CAPÍTULO I:
GENERALIDADES

Artículo 61.- La relación de trabajo entre el Tribunal y su personal, se establece en virtud del nombramiento expedido a cada persona que desempeña un empleo, cargo o puesto que integre la estructura orgánica del Tribunal.

Artículo 62.- 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

Folios 35 de 47

materia, los reglamentos y acuerdos para tal efecto podrán suscribir el Pleno del Tribunal.

Artículo 63.- Todo el personal del Tribunal en consideración 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 adquirirá la calidad de trabajadores de carácter permanente los internos, contratados, temporales, auxiliares o quienes sean contratados por obra o por tiempo determinado u otra modalidad similar.

Artículo 64.- El personal del Tribunal por ningún motivo podrá retirar las expedientes de los medios de impugnación de las instalaciones del Tribunal, salvo que existiera causa justificada para ello; hacer el conocimiento de las partes o de cualquier otra persona al sentido de algún proyecto antes de que se resuelva el asunto respectivo. Igualmente, se prohíbe entretener 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 que se pueda incurrir.

Artículo 65.- El personal del Tribunal 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.- En proceso electoral el trabajador debe prestar sus servicios de acuerdo a los días, jornadas y horarios 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 le sean 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, sepan entregados y conservarlos bajo su custodia evitando el extravío, la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de aquéllos.

Folios 42 de 47

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 el ejercicio de sus funciones jerárquicas, las debidas reglas de trato absteneriéndose de incurrir en agravo, desviación o abuso de autoridad.

IX. Guardar respeto 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 seriedad, la declaración inicial de su situación patrimonial, las actualizaciones de la misma y su declaración final, en los términos que establece la normatividad aplicable.

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

Artículo 66. Con la 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. Comportarse por impudencia o por descuido, inexcusable, la seguridad del caudal de trabajo, de las personas o bienes que se encuentren en el Tribunal.

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

IV. Ejecutar en más de tres faltas injustificadas a sus labores en un periodo 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 hacerse del conocimiento del superior jerárquico.

VI. Realizar directamente o mediante interpuesta 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 inusuales, de violencia, amagos, injurias o maltratos en las instalaciones.

IX. Poder amas de cualquier clase durante las horas de trabajo.

Artículo 67. En caso de incumplimiento de las obligaciones y demás disposiciones, que describen en el presente capítulo, por parte del personal del Tribunal, se 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 irresponsabilidad penal o civil en que incurra, a través de los procedimientos establecidos.

Artículo 68. 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 anual.

II. Recibir las prestaciones de que generalmente se fijen para todo el personal.

III. Recibir las compensaciones extraordinarias que determine el Reglamento al Presidente.

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

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

VI. El Presidente dispondrá que el goce de las vacaciones del personal sea en grupos e individualmente y en fechas señaladas.

Artículo 69. Durante los procesos judiciales, se preparan en el presupuesto las compensaciones extraordinarias que, en su caso, se otorgan al personal del Tribunal de acuerdo con los horarios, cambios y cargas de trabajo realizados.

CAPITULO II DE LOS DIAS INHABILILES

Artículo 70.- Para los efectos del cómputo de los plazos procesales en los asuntos de la competencia del Tribunal, se consideraran 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, fiestas y ferias de semana mayor, o semana santa; y los que definen en las leyes locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias y extraordinarias, para electificar la jornada electoral.

II.- Lo anterior, con excepción que durante los procesos electorales todos los días señalados por días inhábiles se computarán de momento a momento y si están señalados por días inhábiles se computarán de 24 horas.

III.- Cuando al 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 días hábiles todos los días a excepción de los sábados, domingos y los inhábiles en términos de este Reglamento, de la normalidad aplicable, o cuando así se disponga en acuerdo administrativo.

TITULO SEXTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL TRIBUNAL

CAPITULO I DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL TRIBUNAL

Artículo 71.- Toda persona que desempeñe 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 o comisiones en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 72.- La aplicación de las medidas disciplinarias de los servidores públicos del Tribunal, estará a cargo de la Comisión de Control Interno, integrada 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, reportar elementos o pruebas relacionadas con el acto denunciado para su valoración correspondiente por la Comisión de Control Interno. El Secretario General fungirá como secretario de la Comisión y participará 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 73.- 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 sustentadas en pruebas documentales o en elementos probatorios suficientes para establecer la existencia de la infracción y prescribir la responsabilidad del servidor público denunciado.

Artículo 74.- Cuando se promueva una queja o denuncia en contra de un servidor público del Tribunal, se seguirá el 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, rinda un informe sobre los hechos y funde las pruebas correspondientes. El informe deberá referirse a todos y cada uno de los hechos comprendidos en el escrito de queja o denuncia, refiriéndolos como crea que tuvieron lugar. Se presentarán contestados los hechos de la queja o denuncia sobre los cuales el denunciado no realizará manifestación alguna. Siempre se dará acceso al expediente al supervisor responsable, y al defensor, y

II.- Recibido el informe y designadas las pruebas, si le 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 conculcante, para que sea, esta quien imponga al infractor las sanciones de responsabilidad correspondientes, sin perjuicio de las sanciones penales que procedieran.

Artículo 75.- 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 motivadamente así lo delimiten, y así contenga para la conducción o continuación de las investigaciones. Dicha suspensión cesará cuando así se

Página 39 de 42

Página 40 de 42



resuelva, independientemente de la juzgada, 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 tendrá en cuenta expresamente en la resolución que determine la suspensión.

Artículo 76. Si el servidor público suspendido temporalmente no resultare responsable de la falta que se le imputa, 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.

**CAPITULO II
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA LOS
SERVIDORES PUBLICOS DEL TRIBUNAL**

Artículo 77. 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 rescisión 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 78. Las medidas disciplinarias aplicables a las faltas contempladas en los artículos 63 y 64 del presente reglamento y en los términos de los artículos de este artículo que precede, de este reglamento, consistirán en:

- I.- Apercibimiento;
 - II.- Amonestación; y
 - III.- Suspensión sin goce de sueldo hasta por 7 días.
- Las sanciones señaladas podrán ser aplicadas, indistintamente, sin sujetarse al orden, establecido y de acuerdo a la gravedad de la falta en que incurran los servidores públicos del Tribunal.

Artículo 79. El procedimiento para la determinación y aplicación de medidas disciplinarias se sujetará a los términos y procedimiento señalados en el capítulo anterior.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Pleno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

ARTICULO SEGUNDO. Se aboga el Reglamento Interior del Tribunal Electoral publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, el día 20 de abril de 2015.

El presente Reglamento fue sometido a consideración del Pleno del Tribunal Electoral 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 dieciséis días del mes de septiembre del año de mil quince, habiéndose aprobado por unanimidad de votos de los Magistrados integrantes del Pleno, quienes firmaron de conformidad con el contenido, ante el Secretario General, quien autoriza y da fe, ordenándose su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, para los efectos a que se refiere el artículo 200 del presente Reglamento.

LIC. JESÚS BERNESTO MUÑOZ QUINTA
MAGISTRADO PRESIDENTE

LIC. CARMEN PATRICIA SALAZAR CAMPELLO
MAGISTRADA PROPIETARIA

LIC. ROSA MIREYA FÉLIX LOPEZ
MAGISTRADA PROPIETARIA

LIC. JOVÁN LEONARDO MARISCAL VERGARA
SECRETARIO GENERAL

Fecha: 28 de Septiembre de 2015

**EL SUSCRITO LICENCIADO JOVAN LEONARDO MARISCAL VEGA,
SECRETARIO GENERAL DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE
SONORA CERTIFICA:**

Que la presente copia fotostática constante en 42 (cuarenta y dos) folios útiles, debidamente foliadas y selladas, corresponden íntegramente al Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral de fecha dieciséis de septiembre de dos mil quince, de donde se computa y expide para los fines legales a los que haya lugar.

Lo certifico en ejercicio de las facultades previstas en los artículos 312, primer párrafo de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora, 17 fracción XIX del Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral de Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, con fecha veinte de abril de dos mil quince y 153 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora de aplicación supletoria -DOY FE.

Tlaxiimolillo, Sonora, México, a dieciséis de septiembre de 2015.

**LIC. JOVAN LEONARDO MARISCAL VEGA
SECRETARIO GENERAL DEL
TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL**

