



EL PLENO DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE SONORA, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 22, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE SONORA, Y EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 317 FRACCIÓN II, DE LA LEY DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES PARA EL ESTADO DE SONORA, EMITE EL SIGUIENTE:

001

## REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE SONORA

### TÍTULO PRIMERO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y obligatoria para el personal servidor público del Tribunal Estatal Electoral de Sonora, tienen por objeto reglamentar la organización y funcionamiento de este órgano jurisdiccional, 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 ordenamientos legales aplicables.

Corresponde a la Presidencia y al Órgano Interno de Control 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.- Actuaría: Las Actuarias y los Actuarios del Tribunal;

II.- Audiencia de Juicio: Acto realizado por el pleno del Tribunal, mediante el cual resuelve los Juicios Orales Sancionadores y los Procedimientos Sancionadores en materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género;

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

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

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

VI.- Magistratura: Magistrada o Magistrado integrante del pleno y titular de ponencia;

VII.- Personal Jurisdiccional: Las personas servidoras públicas adscritas a las Magistraturas y a la Secretaría General, que ejerzan funciones sustantivas;

VIII.- Personal Administrativo: Las personas servidoras públicas auxiliares técnicas y administrativas que realizan funciones no jurisdiccionales;

IX.- Pleno: El integrado por las Magistraturas del Tribunal, así como, en su caso, entre éstas, por la persona titular de la Secretaría General por ausencia temporal del titular de una magistratura en los términos de la Ley y de este Reglamento;

X.- Ponencia: La Magistratura, así como su personal adscrito;

XI.- Presidencia: La Magistratura titular de la Presidencia del Tribunal;

XII.- Quórum legal: La presencia de cuando menos dos de las Magistraturas, así como, en su caso, entre éstas, por la persona titular de la Secretaría General por ausencia temporal de alguna Magistratura en los términos de la Ley y de este Reglamento;

XIII.- Reglamento: El Reglamento Interior del Tribunal;

XIV.- Secretaria (o) General: La persona titular de la Secretaría General del Tribunal;

XV.- Secretarias (os): Las Secretarias o los Secretarios Proyectistas del Tribunal;

XVI.- Sesiones: Son las reuniones del pleno en la que resuelve de manera colegiada y definitiva, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones; éstas pueden tener el carácter de jurisdiccional o administrativas, y

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

**Artículo 3.-** El Tribunal, en su política interna, garantizará en igualdad de condiciones el ejercicio y goce de los derechos humanos en materia de género, y velará que su personal así lo haga.

**Artículo 4.-** El Tribunal, implementará en su función jurisdiccional y administrativa, el modelo de Justicia Abierta, bajo los principios de transparencia, colaboración y participación, con el objeto de acercar la labor del Tribunal a la sociedad.

## CAPÍTULO II

### INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

**Artículo 5.-** El Tribunal estará integrado por tres Magistraturas, 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.

002

I.- El área jurisdiccional la integran las personas servidoras públicas que realicen funciones de dicha naturaleza y estén adscritas conforme a lo siguiente:

- a) Pleno:
  - Magistraturas.
- b) Ponencias:
  - 1. Magistrada o Magistrado;
  - 2. Coordinación de Ponencia, y
  - 3. Secretaria o Secretario Projectista.
- c) Secretaría General:
  - 1. Secretaria o Secretario General;
  - 2. Actuaría;
  - 3. Oficialía de partes, y
  - 4. Unidad Especializada en Régimen Sancionador.



II.- El área Administrativa la integran las personas servidoras públicas que realizan funciones no jurisdiccionales y comprende a quienes se encuentren adscritas conforme a lo siguiente:

- a) Coordinación Ejecutiva de Presidencia;
- b) Coordinación Jurídica;
- c) Unidad de Género;
- d) Unidad de Transparencia;
- e) Coordinación General de Administración:
  - 1. Coordinación de Capacitación;
  - 2. Coordinación de Comunicación y Vinculación;
  - 3. Coordinación de Estadística;
  - 4. Coordinación de Planeación y Evaluación del Desempeño;
  - 5. Unidad de Informática;
  - 6. Recursos Humanos;
  - 7. Recursos Materiales, y
  - 8. Contabilidad y Presupuesto.
- f) Órgano Interno de Control.

La Secretaría General, Coordinación General de Administración, Coordinación Ejecutiva de Presidencia, Coordinación Jurídica, Unidad de Género y Unidad de Transparencia, estarán subordinadas directamente a la Presidencia; 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.

El personal jurisdiccional y administrativo del Tribunal sujetará su desempeño y funciones a la Constitución, Leyes, al presente Reglamento, al Código de Ética, de Conducta, Lineamientos y demás disposiciones aplicables, corresponde al titular de Presidencia, al Pleno, así como a los superiores jerárquicos, verificar su debido cumplimiento.

### **CAPÍTULO III FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES DEL PLENO**

**Artículo 6.-** El Tribunal funcionará en Pleno, que se integrará por las Magistraturas, así como, o en su caso, por la Secretaria o el Secretario General que supla una magistratura en el ejercicio de sus funciones, en los casos señalados por la Ley y este Reglamento.

**Artículo 7.-** Las sesiones de Pleno podrán ser de resolución o administrativas. Serán de resolución, cuando el Tribunal decida lo procedente respecto de los medios de impugnación, así como de los procedimientos ordinarios sancionadores, 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 audiencias de juicio serán aquellas en las que el Pleno resuelva los Juicios Orales Sancionadores, así como los Procedimientos de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género.

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

**Artículo 8.-** Las sesiones serán convocadas por la Presidencia o a solicitud de dos de las Magistraturas, cuando estimen que existen motivos suficientes para ello.

La Presidencia 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 la Secretaria o el Secretario General, de la fecha y hora de la notificación personal que se haga a cada Magistratura.





**Artículo 9.-** En las sesiones de resolución y de audiencia de juicio, sólo podrán participar y hacer uso de la palabra, las Magistraturas y la Secretaria o el Secretario General, y se desarrollarán conforme a las siguientes reglas:

I.- Verificado el quórum legal por la Secretaria o el Secretario General, la Presidencia declarará instalada la sesión y aquella o aquel dará lectura a la propuesta del orden del día. Aprobado éste, se procederá al desahogo de los asuntos a resolver, en el orden que se hayan listado;

II.- La Magistratura Ponente, o en caso de requerírsele, la Secretaria o 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. La Magistratura 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 de la Magistratura Ponente no hubiese sido aprobado por la mayoría, el Pleno, a propuesta de la Presidencia, designará en la misma sesión, a la Magistratura que realizará el engrose del fallo, el cual deberá formularse en un plazo no mayor de cinco días hábiles, y

VI.- La persona titular de Secretaría General levantará actas circunstanciadas de las sesiones y audiencias que celebre el Pleno, mismas que serán agregadas al Libro de Actas correspondiente.

**Artículo 10.-** En el desarrollo de las sesiones administrativas, la Presidencia presentará el asunto de que se trate y una vez que haya sido suficientemente discutido por las Magistraturas, se someterá a votación, mismo que será resuelto por unanimidad o por mayoría de votos, debiéndose levantar el acta respectiva que será firmada por las Magistraturas y la persona titular de Secretaría General.

**Artículo 11.-** Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por el Pleno, fundando y motivando su determinación.

**Artículo 12.-** 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, a la Presidencia, quien a su vez podrá delegar dichos poderes y revocarlos. Asimismo, el Pleno podrá otorgar poder general y/o especiales a terceros;
- II.- Acordar la celebración de sesiones de resolución o audiencias en lugar distinto a su sede, o de manera virtual, vía videoconferencia, cuando existan circunstancias especiales que así lo requieran o cuando lo considere necesario. 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 presente la Presidencia, 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, instructivos y demás normatividad necesaria para el adecuado funcionamiento del Tribunal;
- V.- Designar a la persona titular de la Secretaría General para que supla una magistratura en los términos previstos en la Ley y este Reglamento;
- VI.- Nombrar y remover a la persona titular de la Secretaría General a propuesta de la Presidencia;
- VII.- Designar, a propuesta de la Presidencia, a la persona que habrá de cubrir las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría General, con excepción de aquellas que deriven del supuesto establecido en el artículo 309 de la Ley y del caso previsto en la fracción V de este artículo;
- VIII.- Nombrar y remover al personal adscrito a cada Ponencia solo a propuesta de la Magistratura correspondiente;
- IX.- Otorgar las licencias sin goce de sueldo al personal jurisdiccional hasta por un término de seis meses;
- X.- Establecer el sistema conforme al cual habrá de realizarse el turno de la distribución de los medios de impugnación, juicio oral sancionador y procedimientos sancionadores, para que la Magistratura ponente estudie y formule los proyectos de resolución;
- XI.- 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;
- XII.- Aprobar el proyecto de presupuesto del Tribunal y remitirlo a la autoridad correspondiente para su aprobación;



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

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

XV.- 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;

XVI.- 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;

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

XVIII.- Resolver los medios de impugnación en materia electoral local, así como los procedimientos y juicios sancionadores, en forma definitiva conforme a la Ley, y

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



#### **CAPÍTULO IV PRESIDENCIA**

**Artículo 13.-** Además de las conferidas por el artículo 314 de la Ley, la Presidencia del Tribunal 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 auditorías, se hayan formulado;

VII.- Determinar a propuesta de la Coordinación General de Administración y de la Secretaría General, el 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 la persona titular de la Secretaría General, aquellos acuerdos de mero trámite, incluyendo los relativos a la expedición de copias; designación o revocación de abogadas (os), 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 la Magistratura que corresponda;

XII.- Nombrar y remover al personal del área administrativa, con excepción del Órgano Interno de Control 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 a cada Magistratura, en cuyo caso se realizará por éstas;

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 al personal 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;



TRIBUNAL ELECTORAL

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

XXI.- 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;

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

XXIII.- Proponer al Pleno los proyectos de acuerdos generales, lineamientos, programas, instructivos y demás normatividad que fueren necesarios, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones y el desarrollo del objeto y funciones del Tribunal;

XXIV.- Emitir los acuerdos necesarios para el adecuado ejercicio de sus atribuciones;

XXV.- Designar a la persona que habrá de cubrir las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría General, cuando éste supla a una Magistratura, 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 las Magistraturas, para los efectos legales que procedan;

XXVIII.- Ejercer las funciones encomendadas conforme al procedimiento oral dispuesto por el artículo 304 y demás relativos de la Ley, y

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



## CAPÍTULO V MAGISTRATURAS

**Artículo 14.-** Son atribuciones de las Magistraturas las siguientes:

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

II.- Concurrir, participar y votar, en las sesiones y audiencias a las que sean convocadas por la Presidencia del Tribunal;

- III.- Participar en la elección de la Presidencia, 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 a la persona titular de Secretaría 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;
- XIII.- Acordar junto con la persona titular de Secretaría General aquellos requerimientos que considere necesarios para el debido trámite e integración de los asuntos turnados a su ponencia, y
- XIV.- Las demás que le atribuyan la Ley, y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **CAPÍTULO VI EXCUSAS, AUSENCIAS Y LICENCIAS DE LAS MAGISTRATURAS**

**Artículo 15.-** Las excusas se tramitarán conforme a lo siguiente:





I.- Recibido el escrito que contenga la excusa de la Magistratura, la Secretaría General, lo enviará de inmediato a las Magistraturas 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 el resto de las Magistraturas que integran el Pleno, sin la participación de la Magistrada o el Magistrado que se excusó, debiendo turnar de nueva cuenta el expediente a otra Magistrada o Magistrado, en caso de que la excusa aprobada corresponda a la Magistratura a quien se le turnó originalmente el asunto;

III.- En la sesión de resolución o audiencia de juicio respectiva, habrá de llamarse a la persona titular de la Secretaría General para que integre Pleno en sustitución de la Magistrada o Magistrado impedido, debiendo la Presidencia designar, a su vez, a quien habrá de suplir a la persona titular de la Secretaría General, y

IV.- La determinación que se pronuncie respecto de la excusa deberá ser notificada personalmente a las partes del asunto.

**Artículo 16.-** 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 a la Magistratura 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 las Magistraturas que integran Pleno para su decisión;

III.- Mientras se realiza el trámite precisado, la Presidencia 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 las demás Magistraturas que integran el Tribunal, sin la participación de la Magistrada o Magistrado impedido, debiendo turnar de nueva cuenta el expediente a otra Magistratura, en caso de que el impedimento recaiga en la Magistratura 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 de la Magistratura que fue objeto de la misma, y



VI.- La determinación que se pronuncie respecto de la invocación del impedimento deberá ser notificada personalmente a las partes del asunto.

**Artículo 17.-** Una vez calificada y resuelta procedente la excusa de la Magistratura 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 a la Magistratura 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 a la persona titular de la Secretaría General y ésta, a su vez, será suplida por quien designe la Presidencia.

**Artículo 18.-** Solo se llamará a la persona titular de la Secretaría General para suplir una Magistratura ausente para que intervenga en el trámite, sustanciación y resolución del asunto correspondiente.

**Artículo 19.-** Si la ausencia recayera en la Presidencia, dicho cargo lo ejercerá, provisionalmente, la Magistratura de mayor antigüedad en el cargo; en el caso de encontrarse dos de éstas en el mismo supuesto, recaerá en la de mayor edad.

**Artículo 20.-** Las ausencias temporales o definitivas por conclusión del cargo de alguna de las Magistraturas o por cualquier otra causa, serán suplidas por la persona titular de la Secretaría General en términos de lo previsto en el artículo 309 de la Ley.

**Artículo 21.-** Las licencias sin goce de sueldo solicitadas por alguna de las Magistraturas, serán resultas por el resto de quienes integran el Pleno.

## **CAPÍTULO VII CARGOS ADSCRITOS A LAS PONENCIAS**

### **SECCIÓN I COORDINACIONES DE PONENCIA**

**Artículo 22.-** Las Coordinadoras o los Coordinadores de Ponencia estarán adscritos directamente a la Magistratura que corresponda y coordinarán los trabajos relativos a los asuntos asignados a la misma, a través de 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 a la secretaria o el secretario correspondiente adscrito a la misma;



II.- Recibir y dar seguimiento a los asuntos jurisdiccionales turnados a la Magistratura de su adscripción;

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

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

V.- Coadyuvar con las Secretarías o los Secretarios en el estudio, análisis y elaboración de los proyectos asignados a la ponencia;

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

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

VIII.- 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;

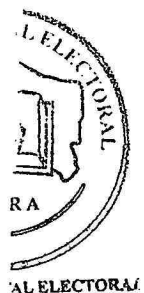
XII.- Informar permanentemente a la Magistratura titular de la ponencia de su adscripción del grado de avance de los asuntos encomendados;

XIII.- Integrar y mantener actualizado el Archivo de Trámite correspondiente, conforme a la legislación aplicable, y

XIV.- Realizar las demás actividades que le encomiende la Magistratura titular de la ponencia de su adscripción.

**Artículo 23.-** Para ser titular de la Coordinación 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 24.-** Las ausencias temporales de las personas titulares de Coordinación de Ponencia, en caso de considerarlo necesario, serán suplidos por la persona que designe el titular de la ponencia respectiva.



## SECCIÓN II SECRETARIAS O SECRETARIOS PROYECTISTAS

**Artículo 25.-** Las secretarias o los secretarios del Tribunal formularán a la Magistratura a la cual se encuentren adscritos, los proyectos de resolución correspondientes, para lo cual tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Auxiliar en el estudio y análisis de los expedientes relativos a los asuntos turnados a las ponencias a las que estén adscritos, así como formular los proyectos de resolución que corresponda;

II.- Participar en las reuniones a las que sean convocados por la Presidencia o por la Magistratura ponente;

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

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

V.- Realizar las demás actividades que les encomiende la Magistratura de su adscripción o la Coordinación de ponencia correspondiente, en el ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 26.-** Para ser Secretaria o Secretario se requiere cumplir los requisitos previstos en el artículo 313 de la Ley.

**Artículo 27.-** Las ausencias temporales de las Secretarias o los Secretarios serán suplidas por la persona que designe la Presidencia a propuesta de la Magistratura Ponente correspondiente.

## SECCIÓN III SECRETARIAS O SECRETARIOS PARTICULARES

**Artículo 28.-** Cada Magistratura contará con una Secretaria o un Secretario Particular quién dependerá funcionalmente de ésta y auxiliará en las actividades de su titular, teniendo las siguientes funciones:

I.- Auxiliar o en su caso atender todo tipo de actividad o trabajo de carácter oficial encomendada por la Magistratura 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, turnándola a las áreas competentes para su atención, llevando un control de los mismos;



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

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

V.- Coordinar y en su caso atender las audiencias solicitadas a la Magistratura de su adscripción;

VI.- Registrar diariamente las audiencias o asuntos atendidos por la Magistratura de su adscripción;

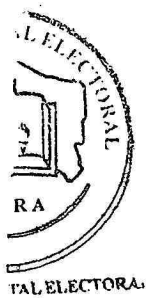
VII.- Gestionar ante las instancias correspondientes, los asuntos que le encomiende la Magistratura de su adscripción e informarle sobre los avances y resultados obtenidos;

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

IX.- Integrar y mantener actualizado el Archivo de Trámite correspondiente, conforme a la legislación aplicable, y

X.- Realizar las demás actividades que le encomiende la Magistratura de su adscripción.

**Artículo 29.-** La Secretaria o el Secretario Particular será designado y removido por el Pleno del Tribunal a solicitud exclusiva de la Magistratura de la adscripción correspondiente.



## CAPÍTULO VIII SECRETARÍA GENERAL

**Artículo 30.-** El Tribunal Electoral contará con una Secretaría General, cuya titularidad gozará de fe pública en el desempeño de sus funciones, quien además de las facultades que le otorga la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Apoyar a la Presidencia del Tribunal en las tareas que le encomiende;

II.- Suplir a la Magistratura 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 al Pleno 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 la copia, fecha y hora de recepción, número de fojas que integren el documento, las copias que se agreguen al original y, en su caso, precisar la descripción de los anexos que se acompañen, debiendo suscribir la razón correspondiente con su nombre y firma;
- IX.- Registrar, controlar, resguardar y conservar los expedientes, durante los plazos legales;
- X.- Dar cuenta de inmediato al Pleno, de la recepción de los medios de impugnación interpuestos, así como de los asuntos correspondientes al régimen sancionador, de los escritos, los oficios y las promociones que se presenten y que, conforme a la Ley, ameriten resolución o acuerdo del Tribunal o de la Presidencia;
- XI.- Proporcionar de inmediato a la Magistratura ponente o a la Coordinación de Ponencia correspondiente, copia de los medios de impugnación interpuestos, así como de los asuntos correspondientes al régimen sancionador, de los escritos, oficios, promociones que se presenten y demás documentos que se requieran para el estudio y resolución de los mismos;
- XII.- Revisar que los asuntos planteados ante el Tribunal, reúnan los requisitos señalados en la Ley y demás disposiciones aplicables;
- XIII.- Elaborar los proyectos de acuerdo y llevar el trámite de los expedientes hasta la citación de resolución, con la debida oportunidad;
- XIV.- Supervisar la correcta integración de los expedientes jurisdiccionales del Tribunal;
- XV.- Foliar y sellar los expedientes jurisdiccionales del Tribunal. Cuando se desglose algún documento, se pondrá razón de los folios que queden cancelados;
- XVI.- 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;
- XVII.- Supervisar el debido funcionamiento de las áreas adscritas a la Secretaría General;



- XVIII.- Dar aviso de inmediato a las autoridades correspondientes, sobre la recepción de los medios de impugnación federal que se presenten ante el Tribunal y realizar oportunamente el trámite correspondiente;
- XIX.- Expedir, a costa de la persona solicitante, las constancias y copias certificadas que se requieran y soliciten, cuando sea procedente;
- XX.- Realizar las certificaciones que se requieran en las actuaciones y resoluciones del Tribunal o de sus áreas administrativas;
- XXI.- Publicar oportunamente la lista de acuerdos del Tribunal;
- XXII.- Integrar y expedir los exhortos que ordene el Pleno y remitirlos a sus destinatarios;
- XXIII.- Comunicar al Pleno, por conducto de la Presidencia, la relación que guarden entre sí los expedientes, para su posible acumulación;
- XXIV.- Asistir e intervenir en las audiencias que se celebren en los asuntos competencia del Tribunal;
- XXV.- Vigilar y supervisar que las Actuarias y los Actuarios, lleven a cabo en tiempo y forma, las notificaciones que deban practicar;
- XXVI.- Llevar el control del turno de las Magistraturas y remitirles los expedientes debidamente integrados para su estudio y formulación del proyecto de resolución respectivo;
- XXVII.- 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;
- XXVIII.- 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 la Presidencia del Tribunal;
- XXIX.- Resguardar la información reservada y confidencial;
- XXX.- Mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el sistema electrónico de consulta interna;
- XXXI.- Informar, permanentemente a la Presidencia del Tribunal, sobre el funcionamiento de las áreas a su cargo y el desahogo de los asuntos de su competencia;
- XXXII.- Proporcionar a la coordinación de estadística, los datos relacionados con la actividad jurisdiccional del Tribunal;



XXXIII.- Acordar junto con la Magistratura ponente, cuando ésta lo solicite, los requerimientos necesarios para el estudio, trámite y resolución de los asuntos turnados a su ponencia;

XXXIV.- Presentar a la Unidad de Transparencia el informe mensual que contenga la actividad jurisdiccional del Tribunal, así como proporcionar a dicha unidad la información que le sea requerida para la atención de las solicitudes de transparencia relativas a su área;

XXXV.- Elaborar y presentar a la Presidencia del Tribunal, durante el mes de enero, el programa anual de trabajo de la Secretaría General, así como rendir los informes mensuales correspondientes, a la Coordinación de Planeación y Evaluación del Desempeño;

XXXVI.- Ejecutar las actividades contempladas en el Programa Anual de Trabajo relativas a su área;

XXXVII.- Rendir ante la Presidencia del Tribunal, a más tardar el quince de enero, su informe de actividades conforme al Programa Anual de Trabajo aprobado;

XXXVIII.- Integrar y mantener actualizado el Archivo de Trámite correspondiente, conforme a la legislación aplicable, y

XXXIX.- Realizar las demás actividades que le encomiende el Pleno, la Presidencia y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 31.-** Para ser titular de la Secretaría General, 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 32.-** Las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría General serán suplidas por el personal jurisdiccional del Tribunal que designe la Presidencia, de conformidad a lo establecido en la Ley.

## **CAPÍTULO IX ÁREAS DE APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL**

### **SECCIÓN I ACTUARÍA**

**Artículo 33.-** El Tribunal contará con un área de Actuaría, la cual se encargará de la práctica en tiempo y forma, de las diligencias y notificaciones que le sean encomendadas, misma que se encontrará adscrita directamente a la Secretaría General. Las Actuarias o los Actuarios que integren esta área tendrán las siguientes atribuciones:





- I.- Dar fe pública en la práctica de sus actuaciones y diligencias;
- II.- Practicar en tiempo y forma, las notificaciones de las resoluciones, autos y acuerdos recaídos en los expedientes que para tal efecto les sean turnados, así como de otros documentos que le sean encomendadas;
- 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 que contenga los datos de identificación de las diligencias y notificaciones que se hayan efectuado;
- V.- Informar, de inmediato, a la persona titular de la Secretaría General, sobre el resultado de las actividades que les sean asignadas;
- VI.- Informar, de inmediato, a la Coordinación de Ponencia correspondiente, el estatus de las notificaciones y actuaciones realizadas en los expedientes respectivos, y
- VII.- Realizar las demás actividades que les encomiende la persona titular de la Secretaría General del Tribunal.

**Artículo 34.-** Para ser Actuaría o Actuario se requieren los mismos requisitos previstos para ser Secretaria o Secretario Proyectista.

**Artículo 35.-** Las ausencias temporales de las Actuarias o los Actuarios menores a quince días, serán suplidas por la persona que designe la persona titular de la Secretaría General.



## SECCIÓN II OFICIALÍA DE PARTES

**Artículo 36.-** El Tribunal contará con una Oficialía de Partes, cuyo objetivo será recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma, la documentación que ingrese al Tribunal, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, respetando los principios de reserva y secrecía propios de las labores encomendadas; esta área estará adscrita a la Secretaría General. La persona que desempeñe el cargo de Oficial de Partes tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Recibir, registrar y turnar oportunamente al área correspondiente, la documentación recibida, tanto de carácter jurisdiccional como administrativo, en cuya promoción original y en la copia de acuse correspondiente, deberá asentar 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 anexen al original, el número consecutivo que se le asigne en el libro para ello 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 a la persona titular de la Secretaría 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, así como otro de promociones, en los cuales se asiente la información relativa a la fecha y hora de recepción, datos de la parte remitente, asunto o descripción del documento o pieza postal y nombre de la parte destinataria;

IV.- Proporcionar de manera inmediata a la Secretaría General, los expedientes, promociones, oficios, constancias, así como cualquier documentación de carácter jurisdiccional que se reciba, para la debida integración y sustanciación de los expedientes, y

V.- Realizar las demás actividades que le encomiende la persona titular de la Secretaría General y/o la Presidencia.

### **SECCIÓN III COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

**Artículo 37.-** El Tribunal contará con una Coordinación de Archivo, cuyo objetivo será promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, para lo cual, tendrá las atribuciones, obligaciones y funciones que establece la ley en la materia, así como las demás actividades que le encomiende la persona titular de la Secretaría General, a la cual estará adscrita.

### **SECCIÓN IV UNIDAD ESPECIALIZADA EN RÉGIMEN SANCIONADOR**

**Artículo 38.-** Durante los procesos electorales, el Tribunal contará con una Unidad Especializada en Régimen Sancionador, cuyo objetivo será auxiliar en el trámite del juicio oral sancionador, el procedimiento ordinario sancionador, así como el procedimiento sancionador en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género, que se deriven de denuncias por infracciones a la normatividad electoral y demás disposiciones aplicables, que sean remitidas por el Instituto; estará adscrita a la Secretaría General y tendrá las siguientes funciones:

I.- Realizar las actividades relativas al trámite de los procedimientos ordinarios sancionadores, juicios orales sancionadores y procedimientos sancionadores en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género, que se reciban en el Tribunal;

II.- Llevar un Libro de registro de procedimientos ordinarios sancionadores, de juicios orales sancionadores y de procedimientos sancionadores en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género, que se reciban en el Tribunal, asignándoseles la clave y número que corresponda, siguiendo un orden progresivo, asentando la información relativa a la naturaleza del procedimiento o juicio, nombre de la parte denunciante, nombre de la parte denunciada, fecha y



hora de su recepción, así como cualquier otro dato que se considere indispensable;

011

III.- Vigilar la debida integración, resguardo y conservación de los expedientes relativos a procedimientos ordinarios sancionadores, juicios orales sancionadores, así como, procedimientos en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género, y

IV.- Realizar las demás actividades que le encomiende la persona titular de la Secretaría General y/o la Presidencia.

**Artículo 39.-** Para ser designado titular de la Unidad Especializada en Procedimientos Sancionadores, se requieren los mismos requisitos previstos para ser Secretaria o Secretario Proyectista.

## **CAPÍTULO X ÁREAS ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A PRESIDENCIA**

### **SECCIÓN I COORDINACIÓN EJECUTIVA DE PRESIDENCIA**

**Artículo 40.-** El Tribunal tendrá una Coordinación Ejecutiva que estará adscrita a la Presidencia, para el auxilio en la conducción de sus actividades; para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Integrar la agenda de actividades de la Presidencia del Tribunal, acordar con ésta, la programación y efectuar el seguimiento respectivo;

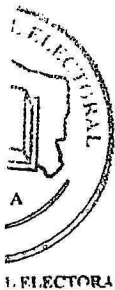
II.- Recibir, clasificar y resguardar, bajo su responsabilidad la documentación y correspondencia oficial dirigida a la Presidencia y colaborar en la atención a la misma;

III.- Recibir, registrar y clasificar los asuntos planteados por particulares, ciudadanía, partidos u organizaciones políticas y personas servidoras públicas;

IV.- Atender las peticiones y solicitudes de audiencia que particulares, ciudadanía, partidos u organizaciones políticas, organismos públicos o privados formulen a la Presidencia, 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 la Presidencia;

VI.- Informar oportunamente a la Presidencia sobre el avance y control de gestión de los asuntos;



VII.- Auxiliar en el despacho de los asuntos de la Presidencia, 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 de la Presidencia;

IX.- Coordinar y supervisar las acciones que realicen las distintas áreas del Tribunal en cumplimiento de los convenios celebrados;

X.- Presentar a la Unidad de Transparencia el informe mensual que contenga la actividad relativa a la Presidencia del Tribunal, así como proporcionar a dicha unidad la información que le sea requerida para la atención de solicitudes de transparencia relativa a su área;

XI.- Elaborar el proyecto de informe anual de labores del Tribunal, con base en los informes presentados en el mes de enero por las diversas áreas del mismo, para la consideración de la Presidencia;

XII.- Integrar y mantener actualizado el Archivo de Trámite correspondiente, conforme a la legislación aplicable, y

XIII.- Realizar las demás actividades que le encomiende la Presidencia.

## SECCIÓN II COORDINACIÓN JURÍDICA

**Artículo 41.-** El Tribunal tendrá una Coordinación Jurídica, cuyo objetivo será atender los asuntos de carácter legal de injerencia del Tribunal, así como orientar la actuación de este Órgano Jurisdiccional dentro del marco jurídico que regula su actividad, a través del apoyo, representación y asesoría al Pleno, a la Presidencia y a las Unidades Administrativas que lo conforman. Estará adscrita a la Presidencia y contará con el apoyo del personal necesario para el desempeño de sus atribuciones.

**Artículo 42.-** La persona titular de la Coordinación Jurídica deberá ser ciudadana o ciudadano sonorenses, tener al menos veinticinco años de edad, contar con título de licenciatura en derecho y estar en pleno ejercicio de sus derechos;

**Artículo 43.-** La Coordinación Jurídica tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Representar y atender los asuntos de carácter legal del Tribunal, por delegación de la Presidencia, ante autoridades administrativas o judiciales, ya sean locales o federales, a excepción de los asuntos jurisdiccionales relacionados con la materia electoral o de participación ciudadana;



II.- Promover ante las instancias competentes, las acciones legales en los juicios o procedimientos en los que el Tribunal sea parte o tenga interés jurídico, en términos del poder que le sea otorgado para tal efecto;

III.- Representar y atender los juicios de amparo, por delegación de la Presidencia, en los que el Tribunal sea parte de éstos como quejoso, tercero interesado o autoridad responsable, llevando a cabo todos los actos que sean necesarios; asimismo, atender los procedimientos que pudieran suscitarse ante las Comisiones de Derechos Humanos;

IV.- Brindar asesoría legal al personal del Tribunal, cuando con motivo del ejercicio de su cargo, sean parte en procedimientos ante autoridades administrativas o judiciales, ya sean locales o federales, diversas al Tribunal;

V.- Formular denuncias de hechos y querellas para consideración de la Presidencia y atender las diligencias que se deriven de las mismas;

VI.- Informar oportunamente a la Presidencia, sobre las resoluciones que emitan los órganos jurisdiccionales o autoridades administrativas, respecto de los juicios o procedimientos que el Tribunal sea parte;

VII.- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y presentación de los informes requeridos por las autoridades en el ejercicio de sus funciones;

VIII.- Compilar y mantener actualizado el marco normativo que regula el Tribunal, a fin de que sea publicado en la página oficial y en el portal de transparencia;

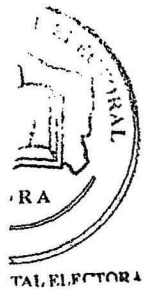
IX.- Desahogar consultas jurídicas formuladas por los órganos o áreas del Tribunal, para el debido ejercicio de sus atribuciones, así como realizar los estudios que determine la Presidencia, sobre asuntos concretos del organismo, no relacionados con cuestiones jurisdiccionales electorales o de participación ciudadana;

X.- Coadyuvar en la elaboración, revisión y/o validación, conforme a las disposiciones legales aplicables, los proyectos de contratos y convenios que celebre el Tribunal;

XI.- Revisar y opinar sobre los aspectos técnico-jurídicos de los proyectos de manuales y procedimientos administrativos que le remita la Coordinación General de Administración;

XII.- Elaborar y/o revisar los proyectos normativos internos, en el ámbito de sus atribuciones, para lo cual contará con la participación de los órganos o áreas del Tribunal;

XIII.- Redactar proyectos de acuerdos de pleno administrativos o de presidencia, cuando así se lo solicite la Presidencia;



XIV.- Analizar los ordenamientos legales que se expidan y sus reformas, vinculados con las atribuciones del Tribunal, así como prevenir y atender posibles conflictos entre las normas internas, a solicitud de la Presidencia;

XV.- Presentar a la Unidad de Transparencia el informe mensual que contenga la actividad relacionada con sus atribuciones, así como proporcionar a dicha unidad la información que le sea requerida para la atención de las solicitudes de transparencia relativas a su área;

XVI.- Elaborar y presentar a la Presidencia del Tribunal, durante el mes de enero, el programa anual de trabajo de la Coordinación Jurídica, así como rendir los informes mensuales correspondientes, a la Coordinación de Planeación y Evaluación del Desempeño;

XVII.- Ejecutar las actividades contempladas en el programa Anual de Trabajo relativas a su área;

XVIII.- Rendir ante la Presidencia del Tribunal, a más tardar el quince de enero, su informe de actividades conforme al Programa Anual de Trabajo aprobado;

XIX.- Integrar y mantener actualizado el Archivo de Trámite correspondiente, conforme a la legislación aplicable, y

XX.- Realizar las demás actividades que le encomiende la Presidencia.

### SECCIÓN III UNIDAD DE GÉNERO

**Artículo 44.-** El Tribunal contará con una Unidad de Género, cuyo objetivo será establecer e implementar acciones institucionales y procedimientos tendentes a incorporar la perspectiva y el enfoque de igualdad sustantiva entre géneros; estará adscrita a la Presidencia y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Impulsar el enfoque de la perspectiva de derechos humanos y, en consecuencia, de la igualdad de género en el proceso de planeación, programación y presupuestación del Tribunal;

II.- Promover acciones tendentes a transversalizar los derechos humanos con perspectiva de género;

III.- Promover la institucionalización de los derechos humanos con perspectiva de género en el funcionamiento interno del Tribunal que permee en la estructura institucional y de recursos humanos;

IV.- Promover vínculos con organismos locales, nacionales e internacionales, así como instituciones públicas, privadas y sociales; entre otras afines, con el objetivo de desarrollar y establecer convenios generales o específicos que garanticen el





respeto a los derechos humanos, el enfoque de la perspectiva de género y la no discriminación;

V.- Coordinar la difusión de los contenidos de las normativas local, nacional e internacional relacionadas con la materia, con apoyo de la Coordinación de Comunicación y Vinculación, así como, otras áreas;

VI.- Presentar a la Unidad de Transparencia el informe mensual que contenga la actividad de la Unidad de Género, así como proporcionarle la información que le sea requerida para la atención de solicitudes de transparencia relativa a su área;

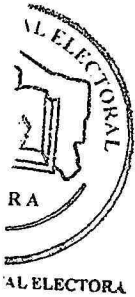
VII.- Elaborar y presentar a la Presidencia del Tribunal, durante el mes de enero, el programa anual de trabajo de la Unidad de Género, así como rendir los informes mensuales correspondientes, a la Coordinación de Planeación y Evaluación del Desempeño;

VIII.- Ejecutar las actividades contempladas en el Programa Anual de Trabajo relativas a su área;

IX.- Rendir ante la Presidencia del Tribunal, a más tardar el quince de enero, su informe de actividades conforme al Programa Anual de Trabajo aprobado;

X.- Integrar y mantener actualizado el Archivo de Trámite correspondiente, conforme a la legislación aplicable, y

XI.- Realizar las demás actividades que le encomiende la Presidencia.



#### **SECCIÓN IV UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 45.-** El Tribunal contará con una Unidad de Transparencia, cuyo objetivo será dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, así como, coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. Dicha unidad estará adscrita a la Presidencia y tendrá, además de las atribuciones establecidas en la ley de la materia, las siguientes:

I.- Presidir el Comité de Transparencia, a través de su titular, en términos de la legislación aplicable;

II.- Realizar la distribución de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, que deberán atender las diferentes áreas adscritas al Tribunal, según su ámbito de competencia, para que éstas sean publicadas en términos de la normatividad en la materia;



III.- Elaborar y presentar al Comité de Transparencia, los proyectos de versión pública de la información que deba considerarse como restringida, así como de los datos personales en posesión del sujeto obligado que deban protegerse, en apego a la normatividad en la materia;

IV.- Elaborar y presentar a la Presidencia del Tribunal, durante el mes de enero, el programa anual de trabajo de la Unidad de Transparencia, así como rendir los informes mensuales correspondientes, a la Coordinación de Planeación y Evaluación del Desempeño;

V.- Ejecutar las actividades contempladas en el Programa Anual de Trabajo relativas a su área;

VI.- Rendir ante la Presidencia del Tribunal, a más tardar el quince de enero, su informe de actividades conforme al Programa Anual de Trabajo aprobado;

VII.- Integrar y mantener actualizado el Archivo de Trámite correspondiente, conforme a la legislación aplicable, y

VIII.- Realizar las demás actividades que le encomiende la Presidencia.

## **SECCIÓN V COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 46.-** El Tribunal tendrá una Coordinación General de Administración, cuyo objetivo será coordinar y dirigir las acciones necesarias para la administración de recursos humanos, materiales, financieros, de seguridad y servicios generales que requieran los diversos órganos y áreas que integran el Tribunal, vigilando en todo momento, el apego a las disciplinas y normatividad jurídico-administrativa aplicable; estará adscrita a la Presidencia.

Para la ejecución de sus actividades sustanciales se auxiliará de las siguientes áreas: Contabilidad y Presupuesto, Recursos Humanos y Recursos Materiales.

Además, estarán bajo su adscripción las coordinaciones de Capacitación, Comunicación y Vinculación, Estadística, Planeación y Evaluación del Desempeño, así como la Unidad de Informática.

**Artículo 47.-** La Coordinación General de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar, planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos del Tribunal;

II.- 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;



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

IV.- 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;

V.- Controlar, registrar e instruir al área correspondiente, sobre 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;

VI.- Elaborar y mantener permanentemente actualizados, a través del área correspondiente, los inventarios y resguardos del mobiliario, equipo y vehículos asignados al Tribunal;

VII.- Acordar con la Presidencia el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Coordinación General de Administración;

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

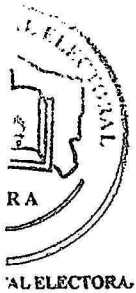
IX.- Coordinar con las diversas áreas, en el ámbito de su competencia, la elaboración de la estructura organizacional del Tribunal, la definición de los niveles de puestos, las bases para la elaboración de tabuladores, política salarial y para el otorgamiento de incentivos; las políticas de promociones; los lineamientos de selección, reclutamiento y contratación; los criterios de separación; las prestaciones económicas establecidas en beneficio de los trabajadores, para su presentación y aprobación de las instancias correspondientes;

X.- 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 a la Presidencia para su autorización;

XI.- Sujetar sus actividades de programación, presupuestación, seguimiento y control del gasto asignado, a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;

XII.- 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;

XIII.- Formular los informes, dictámenes y opiniones en materia administrativa que le sean encomendados por la Presidencia;



XIV.- Realizar, previo acuerdo con la Presidencia, los trámites necesarios para que se efectúen los nombramientos del personal del Tribunal, en los términos de las disposiciones aplicables; instruir al área de Recursos Humanos sobre las altas, los cambios de adscripción y las bajas del mismo, observando los ordenamientos jurídicos correspondientes;

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

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

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

XVIII.- Proporcionar al personal del Tribunal, a través del área correspondiente, los recursos materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;

XIX.- Proponer a la Presidencia, las modificaciones presupuestales que requiera el Tribunal;

XX.- Supervisar y vigilar que el personal subordinado que integra su área, realice cada una de las funciones encomendadas;

XXI.- Presentar a la Unidad de Transparencia el informe mensual que contenga la actividad administrativa del Tribunal, así como proporcionar a dicha unidad la información que le sea requerida para la atención de las solicitudes de transparencia relativas a su área;

XXII.- Elaborar y presentar a la Presidencia del Tribunal, durante el mes de enero, el programa anual de trabajo de la Coordinación General de Administración y rendir los informes mensuales correspondientes, a la Coordinación de Planeación y Evaluación del Desempeño;

XXIII.- Ejecutar las actividades contempladas en el Programa Anual de Trabajo relativas a su área;

XXIV.- Rendir ante la Presidencia del Tribunal, a más tardar el quince de enero, su informe de actividades conforme al Programa Anual de Trabajo aprobado;

XXV.- Elaborar los proyectos de manuales e instructivos de carácter administrativo que deberá presentar a la Presidencia;

XXVI.- Integrar y mantener actualizado el Archivo de Trámite correspondiente, conforme a la legislación aplicable, y



XXVII.- Realizar las demás actividades que le encomiende la Presidencia del Tribunal.

## CAPÍTULO XI ÁREAS AUXILIARES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

015

### SECCIÓN I RECURSOS HUMANOS

**Artículo 48.-** El área de Recursos Humanos, tendrá como objetivo garantizar el adecuado funcionamiento del desarrollo de los recursos humanos del Tribunal, en concordancia con las disposiciones legales y administrativas aplicables, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Observar las disposiciones legales aplicables en materia de recursos humanos, así como las que señala este Reglamento;

II.- Organizar y dirigir el sistema de administración de personal al servicio del Tribunal, observando las disposiciones legales aplicables;

III.- Verificar el pago de remuneraciones y el otorgamiento de prestaciones al personal del Tribunal para que se realicen en los términos y fechas establecidas por las disposiciones vigentes;

IV.- Mantener actualizado el registro de la plantilla del personal, señalando las categorías, nombres, nivel y plazas del personal que presta sus servicios al Tribunal;

V.- Elaborar y registrar los nombramientos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, interinatos, altas, bajas y demás movimientos de personal autorizados en el Tribunal;

VI.- Verificar la elaboración y pago de los apoyos extraordinarios, autorizados por el Pleno o la Presidencia;

VII.- Llevar el control de las incapacidades, permisos y descuentos salariales observando las disposiciones legales aplicables;

VIII.- Tramitar las prestaciones y servicios de seguridad social (altas, bajas, modificaciones de salario, oficios de afiliación, etcétera) del personal del Tribunal, ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de seguridad social;

IX.- Emitir las credenciales de identificación y otorgar las constancias de trabajo (laboral) y de servicios (antigüedad) al personal del Tribunal;

X.- Mantener actualizado el censo de Recursos Humanos, relacionado con los datos generales y estatus académicos del personal que integra el Tribunal;



- XI.- Resguardar y actualizar con la debida reserva los expedientes del personal activo al servicio del Tribunal;
- XII.- Dar asesoría en materia de recursos humanos y seguridad social al personal del Tribunal que la soliciten;
- XIII.- Ejecutar las políticas de horarios de labores y control de asistencia de personal instruidas por la Coordinación General de Administración, así como vigilar su cumplimiento;
- XIV.- Informar la situación que guarda el Tribunal, en relación al cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades en los procesos de selección, contratación y promoción del personal que labora en el mismo, con base en criterios de capacidad, mérito personal e igualdad de género;
- XV.- Llevar a cabo los procedimientos de rescisión y terminación de la relación laboral, del personal al servicio del Tribunal, así como los pagos respectivos autorizados por el Pleno y/o la Presidencia;
- XVI.- Auxiliar en la correcta aplicación, difusión y cumplimiento de las normas y criterios vigentes, en materia de administración de recursos humanos;
- XVII.- Promover, organizar y desarrollar actividades culturales, cívicas, deportivas y recreativas para el personal del Tribunal, y
- XVIII.- Realizar las demás actividades que le encomiende la Coordinación General de Administración y/o Presidencia.

## **SECCIÓN II RECURSOS MATERIALES**

**Artículo 49.-** El área de Recursos Materiales tendrá como objetivo abastecer a todas las áreas que conforman el Tribunal, de los recursos materiales requeridos para satisfacer sus necesidades de trabajo, siempre velando por la economía y salvaguardando los ingresos públicos con los que se adquieren dichos recursos, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Efectuar, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, los lineamientos y prioridades establecidas por Presidencia, las adquisiciones de bienes que se requieran para el cumplimiento de las funciones del Tribunal;
- II.- Planear y ejecutar los programas previamente aprobados, relativos a la administración de los recursos materiales, adquisiciones, inventarios, servicios y mantenimiento del patrimonio del Tribunal;
- III.- Proponer a la Coordinación General de Administración, las normas, procedimientos y criterios técnicos para la contratación de la prestación de servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Tribunal;



- IV.- Proponer a la Coordinación General de Administración, los sistemas de registro y control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta el Tribunal;
- V.- Asignar y actualizar resguardos, así como proveer lo necesario para su vigilancia, mantenimiento, conservación y acondicionamiento;
- VI.- Establecer las formas para mantener una comunicación institucional constante con las diferentes áreas que integran el Tribunal, a fin de detectar las necesidades de bienes y servicios que requieran para poder suministrarlos oportunamente;
- VII.- Vigilar que los bienes muebles del Tribunal que sean propiedad o estén al cuidado del mismo, se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados y de acuerdo a los fines para los que fueron adquiridos;
- VIII.- Planear y elaborar las medidas y controles pertinentes para asegurar que se cuente con los espacios físicos y los servicios necesarios como energía eléctrica, telefonía, combustibles, correspondencia, archivo, almacén, mantenimiento, seguridad y fotocopiado para el bienestar del personal y el cabal cumplimiento de las actividades institucionales;
- IX.- Elaborar los pedidos de compra y de adquisición de bienes y servicios requeridos, previo cumplimiento de las formalidades jurídicas y normativas establecidas, y en caso de incumplimiento por parte de los proveedores o prestadores de servicios, notificarlo a la instancia correspondiente para los efectos conducentes;
- X.- Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, bienes muebles e inmuebles del Tribunal;
- XI.- Controlar el funcionamiento del almacén, estacionamiento y demás espacios físicos en donde se lleven a cabo las actividades del Tribunal;
- XII.- Apoyar en el ámbito de sus funciones, la realización de eventos que organice o en los que participe el Tribunal;
- XIII.- Establecer los mecanismos y medidas correspondientes para actuar en caso de pérdida, daño, robo, negligencia o uso indebido de los bienes materiales y bienes muebles e inmuebles, ocasionados al patrimonio del Tribunal;
- XIV.- Proponer a la Coordinación General de Administración el destino final de los bienes muebles dados de baja del inventario y del patrimonio del Tribunal;
- XV.- Participar en los procedimientos relacionados con la enajenación de los bienes, arrendamiento y adquisición de inmuebles que requiera el Tribunal;
- XVI.- Elaborar y proponer a la Coordinación General de Administración, las bases de licitación, convocatorias y programas de eventos relacionados con los procedimientos para la adjudicación de bienes y contratación de servicios, conforme a la normatividad establecida;





XVII.- Participar en los actos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que se llevan a cabo mediante licitación pública, conforme a la Ley aplicable;

XVIII.- Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los procedimientos de pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, de tal forma que sean realizados oportunamente y conforme a los procedimientos internos;

XIX.- Cotizar los materiales de papelería e insumos de cómputo para el surtido de las diversas áreas existentes;

XX.- Verificar la recepción de los materiales y suministros de acuerdo a las condiciones establecidas en los pedidos;

XXI.- Dar entrada al almacén de los materiales y suministros con base en el catálogo de bienes de consumo, con el objeto de facilitar su identificación, acomodo y distribución;

XXII.- Surtir de materiales y suministros a las distintas áreas que así lo soliciten, en tiempo, cantidad y características requeridas;

XXIII.- Dar salida del almacén de los materiales y suministros de acuerdo a las solicitudes o requerimientos debidamente firmados;

XXIV.- Adquirir el material de limpieza necesario para cumplir con los requerimientos de este Tribunal;

XXV.- Supervisar el mantenimiento y limpieza de las diferentes áreas del Tribunal;

XXVI.- Actualizar las tenencias de los vehículos oficiales cada año;

XXVII.- Llevar un control de los vehículos que se encuentran bajo resguardo de la institución;

XXVIII.- Mantener la vigencia de las pólizas de seguros de los vehículos que hayan sido autorizadas y realizar las gestiones correspondientes en caso de accidente, y

XXIX.- Realizar las demás actividades que le encomiende la Coordinación General de Administración y/o la Presidencia.

### SECCIÓN III CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

**Artículo 50.-** El área de Contabilidad y Presupuesto tendrá como objetivo planear, controlar e integrar los programas, el presupuesto, las ministraciones de fondos, el ejercicio del gasto y la inversión de los recursos financieros del Tribunal, así como el registro contable de las operaciones, verificando que estos procesos se





apeguen al marco normativo vigente, para lo cual tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Coordinación General de Administración en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del Tribunal, así como de cualquier otro documento para el que le sea solicitada su colaboración;

II.- Llevar a cabo el registro de los movimientos contables, financieros y presupuestales, derivado de la operación normal del Tribunal, atendiendo la normatividad aplicable en la materia;

III.- Registrar las operaciones contables y presupuestarias en el sistema contable establecido, que permita la correcta aplicación de los recursos asignados;

IV.- Realizar el registro contable del patrimonio de los bienes del Tribunal;

V.- Solventar, en el ámbito de su competencia, las observaciones que realicen las autoridades encargadas de la fiscalización de los recursos financieros del Tribunal, derivado de las auditorías que éstas practiquen;

VI.- Elaborar periódicamente las conciliaciones de las cuentas bancarias del Tribunal;

VII.- Integrar la Cuenta Pública del Tribunal, así como atender y solventar en el ámbito de su competencia, las observaciones que realicen las autoridades fiscalizadoras;

VIII.- Presentar ante las autoridades fiscales competentes, las declaraciones a que esté obligado el Tribunal, tratándose de las declaraciones de las retenciones sobre servicios profesionales, arrendamiento de inmuebles, del impuesto sobre la renta y otras que se deriven de una relación laboral; éstas se elaborarán y presentarán con la información y soporte que proporcione el área de Recursos Humanos del Tribunal;

IX.- Apoyar a la Coordinación General de Administración, en actividades relacionadas con el pago a prestadores de servicios, proveedores y contratistas;

X.- Proponer a la Coordinación General de Administración, la depuración de las cuentas de activos y pasivos;

XI.- Administrar el recurso financiero disponible, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, los lineamientos y prioridades establecidas por el Tribunal, para las adquisiciones de bienes que se requieran para el cumplimiento de las funciones del mismo y posteriormente proceder al pago;

XII.- Elaborar los informes o reportes de carácter financiero, presupuestal y programático y del ejercicio del gasto, así como los que le sean requeridos por las autoridades competentes, conforme a los plazos y términos previstos, sin perjuicio de la información que se genere al interior del Tribunal;

017



XIII.- Vigilar el ejercicio oportuno del presupuesto del Tribunal, al igual que el flujo de recursos financieros relativos al mismo, procurando que los calendarios de ejecución del gasto guarden congruencia con los compromisos y metas establecidos en los programas anuales de trabajo;

XIV.- Elaborar y mantener actualizados los estados financieros del Tribunal, en concordancia con los principios básicos de contabilidad y la normativa aplicable;

XV.- Elaborar la contabilidad de las operaciones financieras y presupuestales, de conformidad con las reglas y criterios oficiales, normativos y legales, supervisando su correcto archivo y resguardo, para la autorización de la Coordinación General de Administración;

XVI.- Coadyuvar en el cumplimiento del pago de las contribuciones, incluyendo las de seguridad social y demás obligaciones fiscales;

XVII.- Vigilar junto con la Coordinación General de Administración, la realización de los procesos relacionados con los ingresos y egresos del Tribunal Electoral, que permitan una administración eficiente de los recursos financieros, a fin de determinar la disponibilidad diaria;

XVIII.- Atender a las instancias de fiscalización en el ámbito de su competencia;

XIX.- Proponer a la Coordinación General de Administración, la implementación de sistemas y/o procedimientos en aspectos financieros y presupuestales;

XX.- Llevar el control y seguimiento de las auditorías internas y externas para evaluar la eficacia de los controles y garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos;

XXI.- Controlar los movimientos necesarios con las instituciones bancarias relativos a traspasos, retiros de inversiones, depósitos y otros, con base en la normatividad correspondiente;

XXII.- Previa autorización de la Presidencia, realizar los pagos mediante transferencias electrónicas y la elaboración y entrega de cheques; así como los correspondientes a las nóminas de sueldo del personal que labora en el Tribunal;

XXIII.- Proponer y aplicar las políticas y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en el marco de las disposiciones constitucionales y legales aplicables;

XXIV.- Controlar los movimientos necesarios con las instituciones bancarias relativos a traspasos, retiros de inversiones, depósitos y otros, con base en la normatividad correspondiente;

XXV.- Colaborar con la Coordinación de Planeación y Evaluación del Desempeño, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos anual del Tribunal, y

XXVI.- Realizar las demás actividades que le encomiende la Coordinación General de Administración y/o la Presidencia.



**CAPÍTULO XII**  
**ÁREAS ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

018

**SECCIÓN I**  
**COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN**

**Artículo 51.-** El Tribunal contará con una Coordinación de Capacitación, cuyo objetivo será contribuir a la formación, profesionalización, especialización, capacitación y actualización del personal, para el mejor desempeño de sus funciones, así como cuando lo soliciten otras instituciones electorales, educativas, partidos y asociaciones políticas estatales o ciudadanas, a efecto de promover la generación y difusión del conocimiento en materia electoral y participación ciudadana. Estará adscrita a la Coordinación General de Administración y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar y desarrollar proyectos, programa, así como cualquier otra actividad en materia de capacitación para el personal del Tribunal;

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

III.- Promover, coordinar y organizar cursos, seminarios, así como otras actividades de capacitación con diversas instituciones relacionadas con las materias electoral y de participación ciudadana;

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

V.- Apoyar a la Coordinación de Comunicación y Vinculación en la celebración de convenios en materia de capacitación;

VI.- Presentar a la Unidad de Transparencia el informe mensual que contenga la actividad relativa al área de capacitación, así como proporcionar a dicha unidad la información que le sea requerida para la atención de las solicitudes de transparencia relativas a su área;

VII.- Elaborar y presentar a la presidencia del Tribunal, en el transcurso del mes de enero, el programa anual de trabajo de la coordinación de capacitación, así como rendir los informes mensuales correspondientes, a la Coordinación de Planeación y Evaluación del Desempeño;

VIII.- Ejecutar las actividades contempladas en el Programa Anual de Trabajo relativas a su área;

IX.- Rendir ante la Presidencia del Tribunal, a más tardar el quince de enero, su informe de actividades conforme al Programa Anual de Trabajo aprobado;



X.- Integrar y mantener actualizado el Archivo de Trámite correspondiente, conforme a la legislación aplicable, y

XI.- Realizar las demás actividades que le encomiende la Coordinación General de Administración y/o Presidencia.

## **SECCIÓN II COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN**

**Artículo 52.-** El Tribunal contará con una Coordinación de Comunicación y Vinculación, cuyo objetivo será divulgar las actividades del Tribunal, así como, generar una relación estratégica con actores institucionales y sociales relevantes, para el cumplimiento de su función constitucional; estará adscrita a la Coordinación General de Administración y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Difundir de manera oportuna las funciones, programas y actividades del Tribunal;

II.- Difundir información en materia electoral y de participación ciudadana, a través de publicaciones en medios de comunicación, que contribuya a la educación cívica y democrática, así como con la cultura de la legalidad;

III.- Proponer acciones institucionales, 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, redes sociales y cualquier otro medio de comunicación, manteniéndolo actualizado;

IV.- Coordinar las actividades para la edición y difusión de publicaciones, de acuerdo con las políticas acordadas por la Presidencia;

V.- Coordinar la organización y logística de los requerimientos tecnológicos para la celebración de las sesiones o audiencias, así como, en su caso, la transmisión correspondiente;

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

VII.- Proporcionar a la Unidad de Informática, la información relativa a la comunicación social del Tribunal, a fin de mantener actualizada la página de internet;

VIII.- Asesorar a las diversas áreas del Tribunal en materia de difusión e imagen institucional, previa solicitud formal de colaboración;

IX.- Apoyar a la Presidencia para establecer vínculos con los órganos electorales, así como otros actores institucionales y sociales relevantes;



X.- Coadyuvar en la gestión y elaboración de la celebración de los convenios que asuma el Tribunal, así como en las convocatorias en las que participe;

XI.- Presentar a la Unidad de Transparencia el informe mensual que contenga la actividad relativa al área de Comunicación y Vinculación, así como proporcionar a dicha unidad la información que le sea requerida para la atención de las solicitudes de transparencia relativas a su área;

XII.- Elaborar y presentar a la Presidencia del Tribunal, durante el mes de enero, el programa anual de trabajo de la Coordinación de Comunicación y Vinculación, así como rendir los informes mensuales correspondientes, a la Coordinación de Planeación y Evaluación del Desempeño;

XIII.- Ejecutar las actividades contempladas en el Programa Anual de Trabajo relativas a su área;

XIV.- Rendir ante la presidencia del Tribunal, a más tardar el quince de enero, su informe de actividades conforme al Programa Anual de Trabajo aprobado;

XV.- Integrar y mantener actualizado el Archivo de Trámite correspondiente, conforme a la legislación aplicable, y

XVI.- Realizar las demás actividades que le encomiende la Coordinación General de Administración y/o la Presidencia.



### SECCIÓN III COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICA

**Artículo 53.-** El Tribunal contará una Coordinación de Estadística que estará adscrita a la Coordinación General de Administración, cuyo objetivo será recabar la información de la actividad del Tribunal y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Diseñar los mecanismos idóneos para recabar los datos necesarios para la elaboración de la estadística del Tribunal;

II.- Procesar los datos obtenidos a que se refiere la fracción anterior y elaborar la estadística jurisdiccional y administrativa;

III.- Brindar información estadística jurisdiccional y administrativa, requerida por las Magistraturas y las diversas áreas del Tribunal, en relación con el cumplimiento de sus funciones;

IV.- Presentar a la Unidad de Transparencia el informe mensual sobre la estadística jurisdiccional, así como proporcionar a dicha unidad la información que le sea requerida para la atención de las solicitudes de transparencia relativas a su área;

V.- Elaborar y presentar a la Presidencia del Tribunal, durante el mes de enero, el programa anual de trabajo de la Coordinación de Estadística, así como rendir los informes mensuales correspondientes, a la Coordinación de Planeación y Evaluación del Desempeño;

VI.- Ejecutar las actividades contempladas en el Programa Anual de Trabajo relativas a su área;

VII.- Rendir ante la Presidencia del Tribunal, a más tardar el quince de enero, su informe de actividades conforme al Programa Anual de Trabajo aprobado;

VIII.- Integrar y mantener actualizado el Archivo de Trámite correspondiente, conforme a la legislación aplicable, y

IX.- Realizar las demás actividades que le encomiende la Coordinación General de Administración y/o la Presidencia.

#### **SECCIÓN IV**

### **COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**Artículo 54.-** El Tribunal contará con una Coordinación de Planeación y Evaluación del Desempeño, cuyo objetivo será elaborar e implementar las actividades de planeación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales; estará adscrita a la Coordinación General de Administración y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Establecer, en conjunto con la Coordinación General de Administración, así como la Secretaría General, los criterios y mecanismos para la formulación, integración, registro, análisis, seguimiento y evaluación de Programa de Gestión Institucional y del Programa Anual de Trabajo del Tribunal;

II.- Implementar un sistema de seguimiento que permita evaluar el proceso de ejecución de los programas y proyectos institucionales y, en su caso, formular recomendaciones para ajustar las estrategias;

III.- Elaborar, con el apoyo del área de Contabilidad y Presupuesto, el proyecto de presupuesto con enfoque a resultados, en concordancia con la estrategia contenida en los planes, programas y proyectos del Tribunal, para consideración de la Coordinación General de Administración;

IV.- Integrar e informar periódicamente los avances y resultados sobre el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa de Gestión Institucional y del Programa Anual de Trabajo del Tribunal;

V.- Coordinar y asesorar a las diversas áreas del Tribunal, en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos, conforme a las guías metodológicas expedidas por la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora, así como cualquier otro instrumento aplicable;





VI.- Atender, junto con la Coordinación General de Administración, las auditorías practicadas al Tribunal y solventar las observaciones y recomendaciones inherentes en el ámbito de su competencia;

VII.- Presentar a la Unidad de Transparencia el informe mensual que contenga la actividad de la coordinación, así como proporcionar a dicha unidad la información que le sea requerida para la atención de solicitudes de transparencia relativa a su área;

VIII.- Elaborar y presentar a la Presidencia del Tribunal, durante el mes de enero, el programa anual de trabajo de la Coordinación;

IX.- Ejecutar las actividades contempladas en el Programa Anual de Trabajo relativas a su área;

X.- Rendir, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los informes trimestrales correspondientes;

XI.- Rendir ante la Presidencia del Tribunal, a más tardar el quince de enero, su informe de actividades conforme al Programa Anual de Trabajo aprobado;

XII.- Integrar y mantener actualizado el Archivo de Trámite correspondiente, conforme a la legislación aplicable, y

XIII.- Realizar las demás actividades que le encomiende la Coordinación General de Administración y/o la Presidencia.



## SECCIÓN V UNIDAD DE INFORMÁTICA

**Artículo 55.-** El Tribunal contará con una Unidad de Informática, cuyo objetivo será diseñar, regular, gestionar y supervisar, las actividades de soporte y apoyo técnico relacionadas con la administración continua de tecnologías de la información y comunicación del Tribunal. Estará adscrita a la Coordinación General de Administración y tendrá 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;

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

III.- Realizar las actividades técnicas necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo, para el adecuado funcionamiento del equipo y del sistema de cómputo;

IV.- Emitir reportes e informes a la Coordinación General de Administración, relativo a los servicios que preste la unidad;

- V.- Velar por la integridad del sistema en la transferencia de información;
- VI.- Administrar los accesos a los sistemas de la red;
- VII.- Realizar los respaldos correspondientes de la información;
- VIII.- Brindar asesoría y soporte técnico en materia de informática a las diversas áreas del Tribunal;
- IX.- Mantener, en coordinación con la Unidad de Transparencia y demás áreas del Tribunal, actualizada y a disposición del público, en la página o sitios en Internet, la información generada por éstas y que debe ser de conocimiento general;
- X.- Vigilar el funcionamiento de la red telefónica;
- XI.- Proponer nuevas tecnologías en materia de informática y comunicaciones que puedan ser aplicadas en las tareas del Tribunal;
- XII.- Vigilar el debido funcionamiento de la página de internet, así como confirmar la vigencia de sus enlaces;
- XIII.- Apoyar a la Coordinación de Comunicación y Vinculación, en la organización y logística de los requerimientos tecnológicos para la celebración de las sesiones o audiencias, así como brindar la asistencia técnica que las áreas requieran;
- XIV.- Presentar a la Unidad de Transparencia el informe mensual que contenga la actividad de la Unidad de Informática, así como proporcionarle la información que le sea requerida para la atención de solicitudes de transparencia relativa a su área;
- XV.- Elaborar y presentar a la presidencia del Tribunal, durante el mes de enero, el programa anual de trabajo de la Unidad de Informática, así como rendir los informes mensuales correspondientes, a la Coordinación de Planeación y Evaluación del Desempeño;
- XVI.- Ejecutar las actividades contempladas en el Programa Anual de Trabajo relativas a su área;
- XVII.- Rendir ante la Presidencia del Tribunal, a más tardar el quince de enero, su informe de actividades conforme al Programa Anual de Trabajo aprobado;
- XVIII.- Integrar y mantener actualizado el Archivo de Trámite correspondiente, conforme a la legislación aplicable, y
- XIX.- Realizar las demás actividades que le encomiende la Coordinación General de Administración y/o la Presidencia.

### **CAPÍTULO XIII**

### **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**



**Artículo 56.-** El Tribunal contará con un Órgano Interno de Control, conforme a lo dispuesto en los artículos 64 XV y 67 quáter de la Constitución.

021

## TÍTULO SEGUNDO PERSONAL DEL TRIBUNAL

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Artículo 57.-** 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 58.-** Las obligaciones de las personas Servidoras Públicas 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 que para tal efecto podrá emitir el Pleno del Tribunal.

**Artículo 59.-** Todo el personal del Tribunal se considera de confianza, por la naturaleza misma de los asuntos de su competencia; gozará de los servicios de seguridad social, a través de la institución que determine el Pleno, en términos del convenio respectivo.

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 60.-** El personal del Tribunal deberá cumplir con las obligaciones y disposiciones de las normas de trabajo que le sean aplicables, así como desempeñar sus funciones con el mayor esmero, profesionalismo y cuidado; cumplir con las atribuciones, actividades y metas encomendadas, y abstenerse de realizar los actos prohibitivos señalados en el presente reglamento, como en cualquier otra normatividad aplicable.

La falta de observancia a las obligaciones y abstenciones del presente reglamento, conllevará la imposición de medidas por parte de la Coordinación General de Administración; asimismo, la falta de probidad u honradez o incurrir en actos de violencia, será motivo suficiente para el cese inmediato, independientemente de la responsabilidad administrativa, penal o civil, que en su caso corresponda.

**Artículo 61.-** El personal del Tribunal tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Desempeñar sus labores, con el profesionalismo, eficacia y esmero apropiados, sujetándose a las disposiciones legales, reglamentarias, así como a las instrucciones de sus superiores en el ámbito de su competencia;



II.- Asistir puntualmente al centro de trabajo para el desarrollo oportuno de sus labores, permaneciendo en él durante la jornada laboral de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y con sujeción a lo previsto en este Reglamento y en las normas aplicables;

III.- Prestar sus servicios de acuerdo a los días, jornadas y horarios establecidos en este Reglamento; así como los que disponga la Presidencia del Tribunal, para el proceso electoral;

IV.- Cumplir con los controles de asistencia que imponga y designe la Coordinación General de Administración;

V.- Justificar sus inasistencias con la documentación que se requiera, según sea el caso;

VI.- Cumplir las instrucciones que su superior jerárquico le gire en el ejercicio de sus atribuciones, e informar con oportunidad de cualquier irregularidad en el servicio de que tenga conocimiento;

VII.- Cumplir las comisiones temporales que le sean encomendadas conforme a la normatividad;

VIII.- Proporcionar la documentación y los datos personales requeridos, para la integración de su expediente, asimismo, comunicar oportunamente cualquier cambio en los mismos;

IX.- 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;

X.- Recibir, custodiar y manejar con el debido cuidado, la documentación, información, bienes y valores que, por razón de su empleo, cargo o comisión, les sean entregados y conservarlos bajo su custodia;

XI.- Observar, en su relación con las demás personas servidoras públicas del Tribunal, la consideración, el respeto y la diligencia debidos;

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

XIII.- Participar en las actividades de formación y desarrollo profesional;

XIV.- Presentar la declaración de su situación patrimonial, en los términos que establece la normatividad aplicable, y

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



**Artículo 62.-** Como consecuencia de las obligaciones laborales, las personas servidoras públicas del Tribunal se abstendrán de:

022

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

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

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

IV.- Extraer de las instalaciones del Tribunal, los expedientes jurisdiccionales, salvo que exista causa justificada; hacer del conocimiento de las partes o de cualquier otra persona el sentido de algún proyecto antes de la resolución del asunto respectivo. Igualmente, se prohíbe entregar o circular a cualquier persona ajena a quienes tienen competencia para ello en este Tribunal, los proyectos de autos, acuerdos o sentencias de los asuntos sometidos a su conocimiento, así como las constancias que integran un expediente;

V.- Concurrir a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún psicotrópico, salvo el caso de prescripción médica, lo que deberá hacer 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;

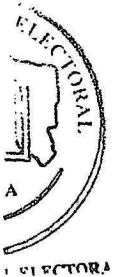
VIII.- Realizar actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o maltratos en las instalaciones;

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

X.- Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en los documentos en trámite, archivados o en vías de serlo; falsificar éstos, firmas, sellos, credenciales, así como cualquier otro de carácter oficial;

XI.- Suspende o ausentarse de sus labores total o parcialmente durante la jornada de trabajo, sin autorización expresa o por escrito, de su superior jerárquico, o instigar al personal de este Tribunal a que dejen de cumplir con sus obligaciones o a que cometan cualquier acto prohibido por la Ley o por el Reglamento;

XII.- Realizar o tolerar cualquier acto de hostigamiento o acoso sexual, dentro o fuera del centro de trabajo;



XIII.- Realizar dentro de su jornada, labores ajenas a su trabajo, y

XIV.- Generar conductas, situaciones o distinciones entre mujeres y hombres que fomenten la desigualdad o afecten el acceso a las mismas oportunidades, así como al uso, control y beneficio de bienes y servicios o en su caso, la toma de decisiones en el ámbito laboral, económico, político, familiar o cualquier otro.

**Artículo 63.-** 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 la Presidencia;

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, y

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

**Artículo 64.-** Durante los procesos electorales, se preverá en el presupuesto las compensaciones extraordinarias que, en su caso, se otorguen al personal del Tribunal, de acuerdo con los horarios cumplidos y cargas de trabajo realizados.

## **CAPÍTULO II DÍAS INHÁBILES, HORARIO Y PERÍODO VACACIONAL**

**Artículo 65.-** 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; jueves y viernes de semana mayor o semana santa; períodos vacacionales; y los que determinen las leyes federales y locales electorales, así como los días en que el Pleno determine suspensión de labores;

II.- 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, y





III.- Cuando el medio de impugnación o procedimiento sancionador 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. De igual forma, se computarán los plazos sólo en días hábiles, conforme a lo anterior, cuando durante el proceso electoral, se promuevan medios de impugnación, juicios o procedimientos sancionadores no relacionados con éste.

**Artículo 66.-** Fuera de los procesos electorales, el horario de servicio del Tribunal, para la promoción, sustanciación y resolución de los asuntos competencia de este Órgano Jurisdiccional, será el comprendido de las 8:00 a las 15:00 horas. Se exceptúa de lo anterior, cuando el Pleno autorice una sesión de resolución o práctica de una diligencia en días y horas inhábiles. Tampoco se afectará la validez de aquellas diligencias iniciadas en hora hábil, que se hubieren prolongado a horas inhábiles. De igual manera, en los casos de la presentación de promociones en la fecha de vencimiento de su término, las cuales podrán recibirse hasta las 24:00 horas, en la Oficialía de Partes o por el personal del Tribunal que se encuentre de guardia para ese efecto.

**Artículo 67.-** Fuera de los procesos electorales, el personal del Tribunal tendrá cada año, dos períodos vacacionales de diez días hábiles cada uno, los cuales se gozarán en los días que conforme al calendario de labores apruebe la Presidencia, a propuesta de la Coordinación General de Administración.



## TÍTULO TERCERO RESPONSABILIDADES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 68.-** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en el Tribunal, tendrá la calidad de servidora pública, de conformidad y para los efectos del Título Sexto de la Constitución, y será responsable en los términos de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y este Reglamento, por los actos u omisiones en que incurra en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que se incurra a través de los procedimientos establecidos.

### TRANSITORIOS

**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 Tribunal Estatal Electoral, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, 12 de diciembre de 2019.

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 veintiséis días del mes de septiembre del año dos mil veintitrés, habiéndose aprobado por unanimidad de votos de la Magistrada por Ministerio de Ley y Magistrados integrantes del Pleno, quienes firmaron de conformidad con su contenido, ante el Secretario General por Ministerio de Ley, 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.

**EL SUSCRITO, LICENCIADO HÉCTOR SIGIFREDO II CRUZ IÑIGUEZ, SECRETARIO GENERAL POR MINISTERIO DE LEY DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL, C E R T I F I C A:**

Que la presente copia fotostática, constante en **23 (VEINTITRÉS)** fojas útiles, en su anverso y reverso, debidamente cotejadas y selladas, corresponden íntegramente al Reglamento Interior aprobado por el pleno de este Tribunal Estatal Electoral, que abroga el Reglamento Interior publicado en el Boletín Oficial en fecha doce de diciembre de dos mil diecinueve; mismo que obra en la Secretaría de este Tribunal, de donde se compulsan y expiden para los efectos legales a que haya lugar.

Lo que certifico en ejercicio de las facultades previstas en el artículo 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 doce de diciembre de dos mil diecinueve.- DOY FE.-

Hermosillo, Sonora, a veintisiete de septiembre de dos mil veintitrés.

  
**LIC. HÉCTOR SIGIFREDO II CRUZ IÑIGUEZ**  
**SECRETARIO GENERAL POR MINISTERIO DE LEY**



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL