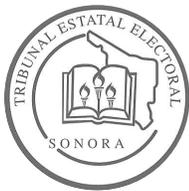




ANEXO 1: Cédula del Manual de Trámites y Servicios FOR-MTS

1.- Información general

Dependencia o Entidad									
TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE SONORA									
Nombre del trámite/servicio					Nombre ciudadano				
Recurso de Queja					RQ				
Unidad Administrativa									
Secretaría General									
Tipo de trámite			Sector económico			Clasificación		RETS/RETES	
Estatal	Municipal	Federal	Otro (Servicio Jurisdiccional Estatal)			Trámite	Servicio		
X						X			
Descripción del trámite o servicio									
Impartición de justicia pronta, completa y expedita; para garantizar la constitucionalidad, legalidad y certeza de los resultados electorales. .									
¿Tiene Carta Compromiso al Ciudadano?				No. total de réplicas de CCC			Tipo de CCC		
Sí	X	No					Refrendo	Nueva	Baja
							X		
Criterios a los que debe sujetarse los sujetos obligados para la resolución del trámite o presentación del servicio									
Que todos los actos, acuerdos, omisiones y resoluciones de las autoridades electorales se sujeten invariablemente, según corresponda, a los principios de constitucionalidad y de legalidad; y la definitividad de los distintos actos y etapas de los procesos electorales, tanto ordinarios como extraordinarios.									
Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en los que el trámite o servicio debe realizarse									
Cuando los candidatos independientes de manera individual, o por un partido político o coalición a través de sus representantes legítimos, siempre y cuando tengan interés jurídico para impugnar: I.- La declaración de validez de la elección de Gobernador y, por lo tanto, el otorgamiento de la constancia de mayoría y validez respectiva, por las causales de nulidad establecidas en la presente Ley; II.- La declaración de validez de la elección de diputados por el principio de mayoría relativa y, por lo tanto, el otorgamiento de la constancia de mayoría y validez respectiva, por las causales de nulidad establecidas en la presente Ley; III.- La declaración de validez de la elección de ayuntamientos y, por lo tanto, el otorgamiento de la constancia de mayoría y validez respectiva, o la de asignación de regidores por el principio de representación proporcional, por las causales de nulidad establecidas en la presente Ley; IV.- La asignación de diputados por el principio de representación proporcional que realice el Consejo General; y V.- Por error aritmético en los cómputos distritales, municipales y de la elección de Gobernador del Estado y los cómputos para la asignación de diputados por el principio de representación proporcional.									
Frecuencia mensual de solicitudes y resoluciones del trámite o servicio				Frecuencia mensual esperada para los trámites o servicios de nueva creación			Número de servidores públicos que intervienen en el proceso interno para resolver el trámite		
30 (solo se reciben en proceso electoral) del 8 de Septiembre 2023 al 7 de Septiembre 2024.				30 (solo se reciben en proceso electoral) del 8 de Septiembre 2023 al 7 de Septiembre 2024.			8		



Pasos que deben llevar a cabo el particular para su realización

Los medios de impugnación deberán presentarse por escrito ante la autoridad señalada como responsable del acto, acuerdo, omisión o resolución impugnado y deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I.- Hacer constar el nombre del actor;
- II.- Señalar domicilio para recibir notificaciones en la capital del estado y en su caso, a quien en su nombre las pueda oír y recibir;
- III.- Acompañar el o los documentos que sean necesarios para acreditar la personería del promovente; o bien, señalará el organismo electoral ante el que se encuentre registrada su personalidad, en su caso;
- IV.- Identificar el acto, acuerdo, omisión o resolución impugnada;
- V.- Señalar a la autoridad responsable;
- VI.- Hacer mención del nombre y domicilio de quien, a juicio del promovente, sea el tercero interesado;
- VII.- Mencionar de manera sucinta y clara los hechos en que se basa la impugnación, los agravios que cause el acto, acuerdo, omisión o resolución impugnado y los preceptos presuntamente violados;
- VIII.- Ofrecer y aportar las pruebas dentro de los plazos para la interposición o presentación de los medios de impugnación previstos en la presente Ley; mencionar, en su caso, las que se habrán de aportar dentro de dichos plazos; y las que deban requerirse, cuando el promovente justifique que oportunamente las solicitó por escrito al órgano o autoridad competente, y éstas no le hubieren sido entregadas;
- IX.- Especificar los puntos petitorios; y
- X.- La firma autógrafa o huella digital del promovente

Modalidades					a. ¿Tiene chat en línea?		Personalidad Jurídica			URL del trámite en línea
Presencial	X	Por escrito		Vía telefónica	b. ¿Tiene APP Android?		Persona Física	Persona Moral	Ambas	
100% en línea		Portal WEB (parcialmente en línea)			c. ¿Tiene app IOS?					

2.- Domicilio

Nombre del Lugar	Calle	No. exterior
Tribunal Estatal Electoral de Sonora	Carlos Ortiz	35

No. Interior	Colonia	C.P.
	Country Club	83010

Municipio	Localidad	Teléfono (10 dígitos)	Extensión
Hermosillo	Hermosillo	6622135139	

Correo electrónico	Horario de atención al público	
contacto@teesonora.org.mx	Nota: Las quejas y denuncias ciudadanas presentadas de manera presencial, por escrito y vía telefónica se atenderán de lunes a viernes de 8 a 15 horas. En proceso electoral 24 horas.	
	8:00 a 15:00 hrs.	Lunes a Viernes
	En proceso electoral 24 horas	Lunes a Domingo



3.- Contacto

Profesión	Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
Lic.	Cain Abel	López	Rojo
Teléfono 10 dígitos	Extensión	Correo electrónico del contacto	Liga DAP
662135139, 662132591, 662135396		contacto@teesonora.org.mx	https://www.teesonora.org.mx/contacto

4.- Costos

Gratuito	Concepto	Costo	Tipo de Moneda (Pesos (MXN), Dólar (USD))
Si <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			

Deberá señalar si tiene vigencia los avisos, permisos, licencias, constancias, autorizaciones, guías, actas, concesiones, dictámenes, registros y demás resoluciones que se emitan.

¿Tiene vigencia el trámite/servicio?	Plazo	Selección opción	Seleccione opción
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Semana(s) <input type="checkbox"/> Día(s) <input type="checkbox"/> Mes(es) <input type="checkbox"/> Minuto(s) <input type="checkbox"/> Hora(s) <input type="checkbox"/> Año(s) <input type="checkbox"/>	Hábil(es) <input type="checkbox"/> Natural(es) <input type="checkbox"/>

Notas

5.- Tiempo de respuesta

Tiempo de respuesta	Selección opción	Seleccione opción
30 días, únicamente se recibe después de la elección y se tiene que resolver antes del 31 de julio	Semana(s) <input type="checkbox"/> Día(s) <input type="checkbox"/> 30 Mes(es) <input type="checkbox"/> Minuto(s) <input type="checkbox"/> Hora(s) <input type="checkbox"/> Año(s) <input type="checkbox"/>	Hábil(es) <input type="checkbox"/> Natural(es) <input type="checkbox"/>

Transcurrido el plazo señalado en el primer punto anterior, sin que haya dado respuesta al trámite o servicio indicar si opera alguna de las siguientes figuras.

Seleccione opción	Descripción aplica la afirmativa o negativa ficta
No aplica <input type="checkbox"/> Afirmativa Ficta <input type="checkbox"/> Negativa Ficta <input type="checkbox"/>	
X	

Plazo	Selección opción	Seleccione opción
	Semana(s) <input type="checkbox"/> Día(s) <input type="checkbox"/> Mes(es) <input type="checkbox"/> Minuto(s) <input type="checkbox"/> Hora(s) <input type="checkbox"/> Año(s) <input type="checkbox"/>	Hábil(es) <input type="checkbox"/> Natural(es) <input type="checkbox"/>

¿Tiene plazo máximo?	Plazo máximo	Selección opción	Seleccione opción
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Semana(s) <input type="checkbox"/> Día(s) <input type="checkbox"/> Mes(es) <input type="checkbox"/> Minuto(s) <input type="checkbox"/> Hora(s) <input type="checkbox"/> Año(s) <input type="checkbox"/>	Hábil(es) <input type="checkbox"/> Natural(es) <input type="checkbox"/>



Identificar etapas internas

Y tiempos del sujeto obligado para resolver el trámite.

Tiempo	Selección opción					Seleccione opción			
	Semana(s)		Día(s)		Mes(es)		Hábil(es)	Natural(es)	
	Minuto(s)		Hora(s)		Año(s)				

Notas

6.- Requisitos

Requisito	Aplica			
Los medios de impugnación deberán presentarse por escrito ante la autoridad señalada como responsable del acto, acuerdo, omisión o resolución impugnado y deberá cumplir con los requisitos establecidos en el art. 327 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora.	Si	X	No	

Cantidad	Tipo				Cantidad	Tipo			
	Original(es)	X	Copia(s)			Original(es)		Copia(s)	

Especificar si el trámite o servicio debe presentarse mediante				¿Tiene formato?				Nombre del formato			
Formato		Ambos		Si		No	X				
Escrito libre	X	Otro(s)									

7.- Comprobantes

Datos del comprobante:

Descripción	Nombre formato (comprobante)	¿Se deberá conservar el comprobante para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?			
SELLO CON FECHA Y HORA	ACUSE DE RECIBIDO	Si	X	No	
Describir la documentación anexa a la demanda	N/A				

8.- Lugares y formas de pago

¿Mismo lugar donde se realiza el trámite o servicio?				¿Otro lugar de pago?	Nombre del lugar	No. de cuenta	Referencia bancaria
Si		No					

Nombre del Lugar	Calle	No. exterior



No. Interior	Colonia	C.P.

Municipio	Localidad	Teléfono (10 dígitos)	Extensión

Correo electrónico	Referencia

Horario de atención al público		Indique formas de pago					
	Lunes a Viernes	Efectivo		Transferencia bancaria		Pago en línea	Depósito en tiendas de autoservicio/comercio
	Sábado						
	Domingo	Tarjeta de crédito/débito		Cheque		Depósito bancario	

9.- Fundamento Jurídico

Título de la normatividad
Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora

Capítulo	Artículo	Fracción	Párrafo	Numeral	Inciso
CAPÍTULO I	357, 358				

Citar textualmente normatividad
Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora

10.- Palabras clave

Palabra clave
RQ (Recurso de Queja)

11.- Inspección o verificación

¿Requiere inspección o verificación?	Señalar el objetivo de la misma					
Sí		No	X			

Profesión	Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno

Teléfono 10 dígitos	Extensión	Correo electrónico



Horario de atención al público		Referencia
	Lunes a Viernes	
	Sábado	
	Domingo	

Documentación que deberá conservar el ciudadano para fines de acreditación, inspección o verificación con motivo del trámite o servicio

12.- Observaciones

Observaciones

Lugar y Fecha:

Nombre y Puesto:

Firma:

(Titular de la Unidad Administrativa responsable del trámite o servicio)