



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE SONORA 2024

ENERO 2024



Contenido

Introducción	2
Antecedentes Históricos	3
Marco Jurídico-Administrativo	8
Atribuciones	9
Estructura Orgánica	42
Organigrama General	44
Organigrama Funcional	45
Objetivos y Funciones	46
Definición de Términos.....	69
Bibliografía.....	70



Introducción

El Manual de Organización del Tribunal Estatal Electoral es una herramienta de observancia general para el personal que labora en esta institución, además de servir como fuente de información y consulta para el público en general. En el presente manual se expone la estructura orgánica y las funciones que corresponden a las diferentes áreas tanto jurisdiccionales como administrativas del Tribunal.

Mediante este instrumento normativo se describen las responsabilidades de cada una de las unidades administrativas y jurisdiccionales que conforman el Tribunal Estatal Electoral, permitiendo con ello evitar la duplicidad de funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades. En este sentido, el Manual de Organización es una herramienta de planeación en el cual se establecen procesos de trabajo uniformes y se enfoca el esfuerzo del personal, así como el uso de los recursos al logro de los objetivos institucionales establecidos en el Programa de Gestión Institucional 2023-2025 del Tribunal.

Con la publicación del nuevo Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral de Sonora, el 27 de septiembre de 2023, surge la necesidad de revisar y actualizar el Manual de Organización para adecuar las tareas de las unidades administrativas a los cambios en sus atribuciones y en su estructura. En ese sentido, en la elaboración del presente manual, se contó con la entusiasta participación del personal que labora en las distintas áreas para que, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas y jurisdiccionales, redefinieran sus atribuciones en base a lo previsto en el Reglamento.

El presente Manual se conforma de siete apartados. En el primero, se describen los antecedentes históricos del Tribunal Estatal Electoral, en éste se relata su evolución tanto en atribuciones como en competencias y conformación. En el apartado denominado Marco jurídico administrativo, se muestra una relación de instrumentos normativos tanto del ámbito federal como estatal, que rigen el accionar de la institución. Asimismo, en el tercer apartado se señalan las principales atribuciones que le fueron encomendadas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora y en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora.



En el cuarto apartado se encuentra el organigrama del Tribunal. En el quinto, se describen los objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas y jurisdiccionales que lo conforman.

Antecedentes Históricos

En distintas etapas constitucionales de nuestro Estado, ha prevalecido un sistema de justicia electoral gubernamental, con componentes tanto del Poder Ejecutivo como del Legislativo. Este sistema ha evolucionado con el transcurrir de los años, transformándose y adaptándose al contexto sociopolítico de México y Sonora, hasta el actual modelo de justicia electoral independiente.

De esta manera, la justicia electoral en Sonora ha evolucionado de un sistema tradicional, el cual se caracterizaba por la facultad del Poder Legislativo para resolver finalmente sobre la validez de las elecciones, a un sistema especializado, a partir de la creación de un Tribunal, con el propósito de dirimir las controversias en materia electoral, que se susciten con motivo de la actividad en el Estado.

Estas notas tienen como objeto, exponer brevemente algunas características del sistema de justicia electoral en Sonora, observando su evolución, así como el progreso de la instancia jurisdiccional en materia electoral de nuestro Estado.

Justicia Electoral en el poder Legislativo y Ejecutivo (1831 – 1861).

Desde la primera Constitución Política del Estado de Sonora, expedida en diciembre de 1831, se contemplaban facultades en materia de justicia electoral en distintas instancias. Estas facultades se asignaban entre los poderes Legislativo y Ejecutivo, así como en los organismos ciudadanos denominados Juntas Electorales (Primarias, de Partido y una General).



Por lo que respecta al Poder Legislativo, tenía la facultad de “calificar los nombramientos del Gobernador, Vicegobernador y Consejero de elección popular. Posteriormente, con las reformas a la Constitución local en mayo de 1848, la facultad del Congreso se modificó para “calificar la del Gobernador y aprobar o reprobación de los Ministros del Supremo Tribunal de Justicia, que haga el Gobierno”.

Durante este periodo se utilizan los términos de “aprobación”, “reprobación” y “calificación” de una elección de manera indistinta. Sin embargo, interpretando el texto constitucional, la calificación de una elección conlleva a la aprobación o reprobación de un proceso electoral. El término “nulidad” de elecciones no es considerado en el texto constitucional. Se utiliza el término “reprobación” para referirse a la misma acción.

Se entiende por justicia electoral a “los diversos medios jurídicos-técnicos de impugnación o control (juicios, recursos o reclamaciones) de los actos y procedimientos electorales, ya sea que se substancien ante un órgano de naturaleza administrativa, jurisdiccional y/o política, para garantizar la regularidad de las elecciones y que las mismas se ajusten a derecho

Concentración de funciones en el Poder Legislativo (1861 – 1917)

Con la expedición de una nueva Constitución local en 1861, las facultades del Poder Ejecutivo, en materia de aprobación y reprobación de elecciones, se transfirieron al Poder Legislativo, concentrándose en esa instancia dichas facultades. Por primera vez, en el texto constitucional se menciona el término “nulidad”, teniendo el H. Congreso la facultad constitucional de “(...) calificar la validez o nulidad de toda elección”.

Asimismo, la Ley Orgánica Electoral del Estado de Sonora de 1869 contemplaba un Capítulo “De la nulidad de elecciones”, otorgándole el derecho a todo ciudadano sonoreense en ejercicio de sus derechos, de poder reclamar la nulidad de una elección, por cualquiera de las causas que la propia Ley señala.



En el transcurso de este periodo, la Ley Orgánica Electoral tuvo varias modificaciones durante los años de 1873, 1875, 1879, 1912, 1913 y 1917, mediante las cuales se incorporaron nuevas causas de nulidad.

Cabe aclarar que Partido no se refiere a Partido Político. Así se le denominaba a la división geopolítica del Estado. El territorio del Estado se subdividía en 9 Partidos que eran: Arizpe, Moctezuma, Figueroa, Hermosillo, Horcasitas, Buenavista, Baroyeca y Álamos; y en la cabecera de cada una de ellas, se constituía una Junta Electoral de Partido, compuesta por ciudadanos, “para hacer en ella” la elección de diputados gobernador, vicegobernador y consejero. La estructura de los organismos responsables de la realización del proceso electoral se componía de: las Juntas Electorales Primarias, Juntas Electorales de Partido y las Juntas Generales.

Periodo 1917 – 1987

Durante el periodo de 1917 a 1987, el sistema de justicia electoral en Sonora no tuvo cambios significativos. La facultad de resolver en última instancia sobre la validez de las elecciones, se le confería al Poder Legislativo durante todo este amplio lapso.

A diferencia del siglo XIX, las facultades de justicia electoral se remiten principalmente a la Ley electoral. Es así como en el texto original de la Constitución local de 1917, la facultad del Poder Legislativo en materia de nulidad no se contemplaba. Es hasta la reforma a la Constitución en diciembre de 1923, cuando se incorpora nuevamente la facultad del H. Congreso del Estado de calificar definitivamente las elecciones de Ayuntamiento y Comisarios de Policía, cuando se pida la nulidad de tales elecciones. Se omite la calificación de elección de Gobernador.

Es en la reforma a la Constitución de mayo de 1954, donde se precisa más ampliamente la facultad al H. Congreso del Estado para resolver con estricta sujeción a las leyes, en caso de petición de nulidad sobre la validez de las elecciones de Gobernador, diputados y ayuntamientos.



El Tribunal Estatal Electoral (a partir de 1987)

La composición actual del Tribunal Estatal Electoral de Sonora es el resultado de un proceso de adecuación de la gobernanza electoral local a las cambiantes exigencias de impartición de justicia en materia electoral.

La función jurisdiccional electoral en Sonora se inició con el Tribunal Estatal de lo Contencioso Electoral, instituido mediante las reformas y adiciones a la Constitución local publicadas el 27 de septiembre de 1987 y con la expedición de la Ley Electoral para el Estado de Sonora del mismo año.

El Tribunal Estatal de lo Contencioso Electoral constituyó el primer elemento de la constitución de un modelo local de gobernanza independiente en materia de resolución de conflictos, ya que fue instituido como organismo autónomo de carácter administrativo, dotado de plena autonomía, para resolver los recursos de apelación y queja.

Mediante reforma de la Constitución Local y de la Ley Electoral para el Estado de Sonora, ambas de 1993, se transformó en el Tribunal Estatal Electoral y se le reconoció como la máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral.

Posteriormente, las reformas a la Constitución General de agosto de 1996, relativas al procedimiento de integración de las instituciones electorales, instruyeron a las legislaturas locales a adecuar sus textos constitucionales para introducir un procedimiento nacional uniforme para la designación de las magistraturas electorales locales, con lo que se consolidó la intervención del Poder Legislativo en el nombramiento de los magistrados numerarios y supernumerarios del Tribunal Estatal Electoral.

En lo que respecta a la composición y funcionamiento del Tribunal Estatal Electoral, se implementó la doble instancia en materia jurisdiccional electoral local, al introducir las Salas Unitarias en la estructura orgánica del Tribunal, como órganos encargados de primera instancia y el Pleno, como segunda instancia.



Así mismo, se dotó al Tribunal Estatal Electoral de la competencia para conocer de los medios de impugnación para los procesos de participación ciudadana.

En el año 2004, se realizaron dos reformas constitucionales locales en materia electoral. La primera de ellas, del 15 de marzo, prescribió la integración del Tribunal Estatal Electoral con tres magistraturas propietarias y dos suplentes comunes, además, se estableció que sería obligatorio integrarlo por ambos géneros.

En tanto que, con la segunda reforma, publicada el 7 de octubre de 2004, el Tribunal cambió su denominación y adquiere nuevas facultades jurisdiccionales en materia de acceso a la información pública. Producto de ello, se modificó su denominación y competencia, al pasar a denominarse: “Tribunal Estatal Electoral y de Transparencia Informativa” y constituido como un órgano autónomo, con personalidad jurídica, patrimonio propio y como la máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral, de procesos de participación ciudadana y de acceso a la información pública.

La reforma del 15 de marzo suprimió la atribución del congreso local para calificar la elección de gobernador, lo que marcó el fin del modelo mixto de gobernanza electoral local, por lo que esta atribución se le otorgó a la autoridad administrativa electoral local, es decir, al entonces Consejo Estatal Electoral, instancia que se encargaría del cómputo final de la elección de gobernador del Estado, la expedición la constancia de validez de la elección y la emisión de la declaratoria de Gobernador Electo.

De acuerdo con las reformas y adiciones a la Constitución local publicadas el 16 de diciembre de 2010, se suprimió la competencia del Tribunal Estatal Electoral en materia de transparencia y acceso a la información pública, por lo que, a partir de la entrada en vigor de esta reforma sería la máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral y de procesos de participación ciudadana.

El 10 de febrero de 2014, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución



Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral. A partir de esta reforma, todos los órganos jurisdiccionales locales del país se integrarán por magistrados propietarios, los cuales serían designados por la Cámara de Senadores.

Con la reforma a la constitución local del 19 de junio de 2014, se adecuó el ordenamiento local para incorporar el mandato de la Constitución General relativo al procedimiento de designación de las magistraturas. Así mismo, estableció que el Tribunal se integraría por tres magistraturas propietarias.

Marco Jurídico-Administrativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Ley General de Partidos Políticos.

Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.

Ley General en Materia de Delitos Electorales.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal del Trabajo.

Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora.

Ley de Participación Ciudadana del Estado de Sonora.



Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sonora.

Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas de Sonora.

Ley de Responsabilidades y Sanciones para el estado de Sonora.

Ley del Servicio Civil.

Ley de Gobierno y Administración Municipal.

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

Ley de Planeación del Estado de Sonora.

Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora.

Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal.

Ley de Hacienda del Estado.

Código Penal del Estado de Sonora (Título Vigésimo Segundo, Delitos Electorales, Cap. Único Delitos Electorales Arts. 330-336).

Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral de Sonora.

Atribuciones

De la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora:

Del Tribunal Estatal Electoral

Artículo 22.-

(...) La ley establecerá un sistema de nulidades y medios de impugnación de los que conocerá un Tribunal Estatal Electoral. Dicho sistema dará definitividad a las distintas etapas de los procesos electorales y garantizará que los actos, acuerdos y resoluciones se sujeten, invariablemente, al principio de legalidad. Sus sesiones serán públicas.

El Tribunal Estatal Electoral tendrá plena autonomía operativa y de decisión, así como personalidad jurídica y patrimonio propios. Será la máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral y de procesos de participación ciudadana, funcionará de manera permanente y tendrá a su cargo la sustanciación y resolución, en única instancia, de los medios de impugnación que establezcan las leyes aplicables, así como la resolución de los procedimientos sancionadores ordinarios y juicios orales sancionadores en materia electoral en los términos que establezca la ley.



El Tribunal se integrará por tres magistrados propietarios los cuales serán designados por la Cámara de Senadores, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes aplicables. De igual manera, el Tribunal contará con un Órgano Interno de Control, cuyo titular será designado conforme a lo dispuesto en la fracción XV del artículo 64 de esta Constitución.

La organización y competencia del Tribunal Estatal Electoral será fijada por la ley.

En materia electoral, la interposición de los medios de impugnación no producirá, en ningún caso, efectos suspensivos del acto o resolución impugnado.

Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales de Sonora

Artículo 287.- El Tribunal Estatal será competente para resolver los procedimientos sancionadores ordinario y en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género...

Artículo 289.- El Tribunal Electoral, la Comisión de Denuncias y la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, podrán invocar los hechos notorios aunque no hayan sido alegados por las partes. En todo caso, una vez que se haya apersonado el denunciado al procedimiento de investigación, en el desahogo de las pruebas se respetará el principio contradictorio de la prueba, siempre que ello no signifique la posibilidad de demorar el proceso, o el riesgo de que se oculte o destruya el material probatorio.

Serán objeto de prueba los hechos controvertidos. No lo será el derecho, los hechos notorios o imposibles, ni aquéllos que hayan sido reconocidos. Las pruebas deberán ofrecerse en el primer escrito que presenten las partes en el procedimiento o juicio, salvo las supervenientes, expresando con toda claridad cuál es el hecho o hechos que se tratan de acreditar con las mismas, así como las razones por las que se estima que demostrarán las afirmaciones vertidas.

Sólo serán admitidas las siguientes pruebas:

- I.- Documentales públicas;
- II.- Documentales privadas;
- III.- Técnicas;
- IV.- Pericial;
- V.- Presuncional legal y humana
- VI.- Informe de autoridad;
- VII.- Inspección; y
- VIII.- Instrumental de actuaciones.

La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, podrá ordenar el desahogo de las pruebas a las que se refieren las fracciones IV y VII cuando la violación reclamada lo amerite, los plazos permitan su desahogo y se estimen determinantes para el esclarecimiento de los hechos denunciados. La confesional y la testimonial podrán ser admitidas cuando se ofrezcan en acta



levantada ante fedatario público que las haya recibido directamente de los declarantes, y siempre que estos últimos queden debidamente identificados y asienten la razón de su dicho.

La autoridad que sustancie el procedimiento o juicio podrá ordenar el desahogo de reconocimientos o inspecciones judiciales, así como de pruebas periciales, cuando la violación reclamada lo amerite, los plazos permitan su desahogo y se estimen determinantes para el esclarecimiento de los hechos denunciados.

El quejoso o el denunciado podrán aportar pruebas supervenientes hasta antes del cierre de la instrucción. Admitida una prueba superveniente, se dará vista al quejoso o denunciado, según corresponda, para que en el plazo de cinco días manifieste lo que a su derecho convenga.

La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos o el Tribunal Estatal podrán admitir aquellas pruebas que habiendo sido ofrecidas en el escrito por el que se comparezca al procedimiento y que hayan sido solicitadas a las instancias correspondientes, no se hubiesen aportado antes de la aprobación del proyecto de resolución y se aporten hasta 24 horas antes del inicio de la sesión respectiva. El Tribunal Estatal apercibirá a las autoridades, en caso de que éstas no atiendan en tiempo y forma el requerimiento de las pruebas.

Asimismo, el Tribunal Estatal podrá admitir aquellos elementos probatorios que, habiendo sido solicitados por los órganos del Instituto dentro de la investigación correspondiente, no se hubiesen recibido sino hasta 24 horas antes de la sesión respectiva. En estos casos el Tribunal Estatal ordenará la devolución del expediente a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para los efectos del primer párrafo del artículo 296 de la presente Ley.

Los órganos y autoridades que sustancien el procedimiento o juicio, en su caso, podrán hacer uso de los medios de apremio necesarios para hacer cumplir sus autos, acuerdos o resoluciones.

Artículo 303.- El Tribunal Estatal será competente para resolver sobre el juicio oral sancionador.

Artículo 304.- El Tribunal Estatal recibirá del Instituto el expediente original formado con motivo de la denuncia y el informe circunstanciado respectivo.

Recibido el expediente en el Tribunal Estatal, el Presidente deberá:

I.- Fijar día y hora para la celebración de la audiencia de alegatos, la cual deberá acontecer dentro de los 5 días siguientes a la recepción del expediente formado con motivo de la denuncia, para lo cual citará a las partes y a los demás magistrados, con cuando menos 2 días de anticipación. La audiencia de alegatos será oral en todo momento.

II.- El Tribunal se constituirá en el lugar, fecha y hora señalado para la audiencia de alegatos. El presidente verificará la presencia de los demás magistrados, de las partes, y en su caso de las demás personas que hubiese citado para tal efecto, y la declarará abierta. Advertirá



al denunciante, a la parte denunciada y al público sobre la importancia y el significado de lo que acontecerá en la audiencia e indicará a la parte denunciada que esté atento a ella.

Las determinaciones del Tribunal serán emitidas oralmente. En las audiencias se presume la actuación legal de las partes y del Órgano jurisdiccional, por lo que no es necesario invocar los preceptos legales en que se fundamenten, salvo los casos en que durante las audiencias alguna de las partes solicite la fundamentación expresa de la parte contraria o de la autoridad judicial porque exista duda sobre ello. En las resoluciones escritas se deberán invocar los preceptos en que se fundamentan.

III.- El presidente o el juzgador que preside la audiencia de alegatos otorgará sucesivamente la palabra al denunciante y al denunciado para que expongan sus alegatos de clausura. Acto seguido, se otorgará al denunciante y al denunciado la posibilidad de replicar y duplicar. La réplica sólo podrá referirse a lo expresado por el denunciado en su alegato de clausura y la réplica a lo expresado por el denunciante en la réplica. Se otorgará la palabra por último al denunciado y al final se declarará cerrado el debate.

Cuando durante el debate se adviertan omisiones o deficiencias en la integración del expediente o en su tramitación, así como violación a las reglas establecidas en esta Ley, repondrá la audiencia de desahogo de pruebas y la tramitará en los mismos términos establecidos en esta Ley.

IV.- Inmediatamente después de concluido el debate, se declarará cerrada la audiencia de alegatos y se citará de manera oral, en un plazo no mayor a 3 días, a la audiencia de juicio.

V.- El Tribunal se constituirá en la audiencia de juicio, en la cual deberá emitir la sentencia respectiva, la cual deberá señalar oralmente, por lo menos la improcedencia o procedencia de la denuncia y en su caso, las sanciones aplicables; si la decisión se tomó por unanimidad o por mayoría de miembros del Tribunal; y la relación sucinta de los fundamentos y motivos que lo sustentan. Ello independientemente de la sentencia que se debe elaborar por escrito, misma que debe cumplir con los requisitos formales.

Artículo 305.- Las resoluciones que se emitan en el juicio oral sancionador podrán tener los efectos siguientes: I.- Declarar la inexistencia de la violación objeto de la denuncia y, en su caso, revocar las medidas cautelares que se hubieren impuesto; o II.- De acreditarse la conducta, imponer las sanciones que resulten procedentes en términos de lo dispuesto en esta Ley y las leyes aplicables.

Artículo 322.- El sistema de medios de impugnación regulado por la presente Ley tiene por objeto garantizar:

I.- 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

II.- La definitividad de los distintos actos y etapas de los procesos electorales, tanto ordinarios como extraordinarios.



El sistema de medios de impugnación se integra por:

- I.- El recurso de revisión, para garantizar la constitucionalidad y legalidad de los actos, acuerdos, omisiones y resoluciones de los consejos distritales y municipales electorales;
- II.- El recurso de apelación, para garantizar la constitucionalidad y legalidad de los actos, acuerdos, omisiones y resoluciones Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana;
- III.- El recurso de queja, para garantizar la constitucionalidad, legalidad y certeza de los resultados electorales; y
- IV.- El juicio para la protección de los derechos político-electorales.

El Tribunal Electoral será competente para conocer del recurso de reconsideración, derivado de las resoluciones que emita en los procedimientos ordinarios sancionador y juicio oral sancionador. La reconsideración se desahogará en los mismos términos que regula esta Ley para el recurso de apelación.

Para el conocimiento de aquellos asuntos en los cuales se controvertan actos o resoluciones en la materia electoral que no admitan ser controvertidos a través de los distintos medios de impugnación previstos en la presente ley, el Tribunal deberá implementar un medio de impugnación sencillo y eficaz en el que se observen las formalidades esenciales del debido proceso, a través del cual se aboque al conocimiento y resolución del caso, para lo cual deberán aplicar en lo conducente las reglas de tramitación y resolución del Recurso de Apelación previsto en este capítulo.

Artículo 323.- Corresponde al Consejo General del Instituto Estatal, conocer y resolver el recurso de revisión y al Tribunal Estatal los demás medios de impugnación previstos en el artículo anterior, en la forma y términos establecidos por la presente Ley y por los acuerdos generales que en aplicación de la misma dicte el Tribunal Estatal.

Para la sustanciación y resolución de los medios de impugnación de la competencia del Tribunal Estatal a falta de disposición expresa, se estará a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Civiles para el estado de Sonora.

Las autoridades estatales, municipales, así como los ciudadanos, partidos políticos, coaliciones, candidatos, organizaciones y agrupaciones políticas o de ciudadanos, consejeros, secretarios o funcionarios electorales y todas aquellas personas físicas o morales, que con motivo del trámite, sustanciación y resolución de los medios de impugnación a que se refiere el presente Libro, no cumplan las disposiciones de la presente Ley, o desacaten las resoluciones que dicte el Tribunal Estatal, serán sancionados en los términos de la presente Ley.

Del Reglamento Interior

Del Pleno

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.

De la 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;
- 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.

De las 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.

De las Coordinadoras 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 Secretarias 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.

De las Secretarías o Secretarios Projectistas

Artículo 25.- Las secretarías 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.

De las Secretarías 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.

De la 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.

De la 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.

De la 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.

De la 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.

De la 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;

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.

De la 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.

De la 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 sonorense, 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.



De la 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.

De la 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.

De la 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.



De 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.

De 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.

De la 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;
- 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.

De la 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.

De la 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.



De la 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.

De la 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.



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.

Del Órgano de Control Interno

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.



Estructura Orgánica

Para el ejercicio de sus atribuciones, el Tribunal contará con un área jurisdiccional y una administrativa.

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 Proyectista.

- 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:

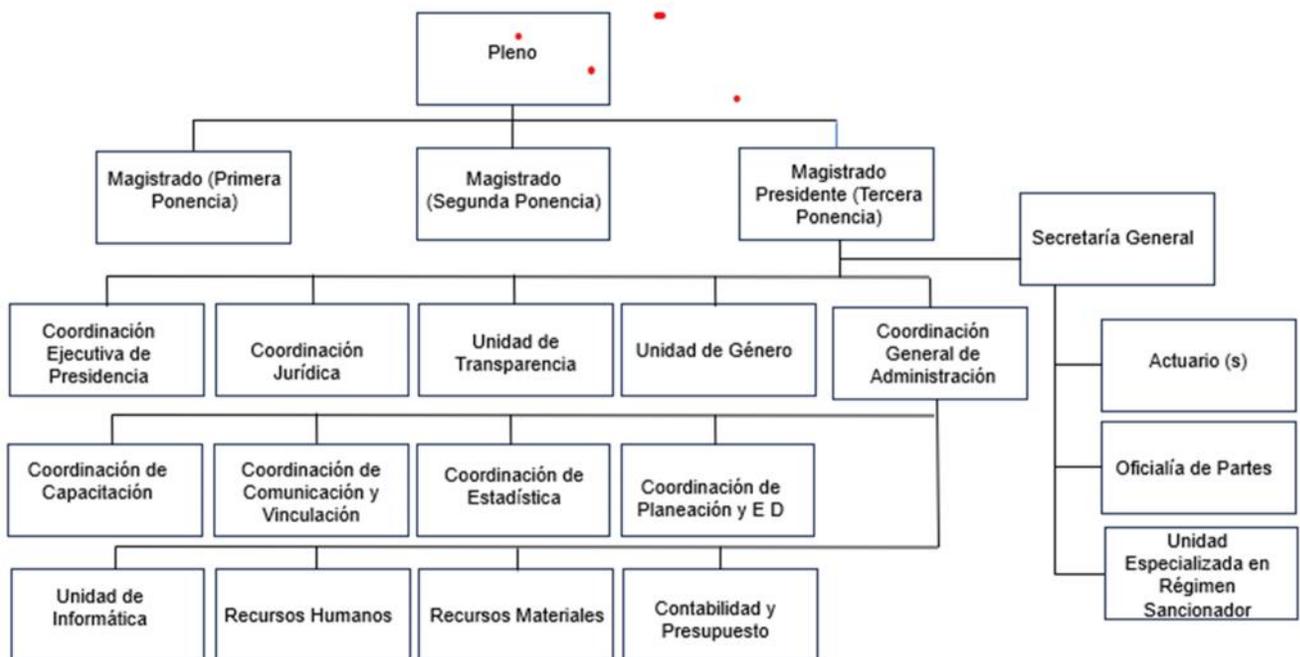
- a) Coordinación Ejecutiva de Presidencia;
- b) Coordinación Jurídica;
- c) Unidad de Género;
- d) Unidad de Transparencia;
- e) Coordinación General de Administración:
 - 1. Coordinación de Capacitación;
 - 2. Coordinación de Comunicación y Vinculación;
 - 3. Coordinación de Estadística;
 - 4. Coordinación 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.

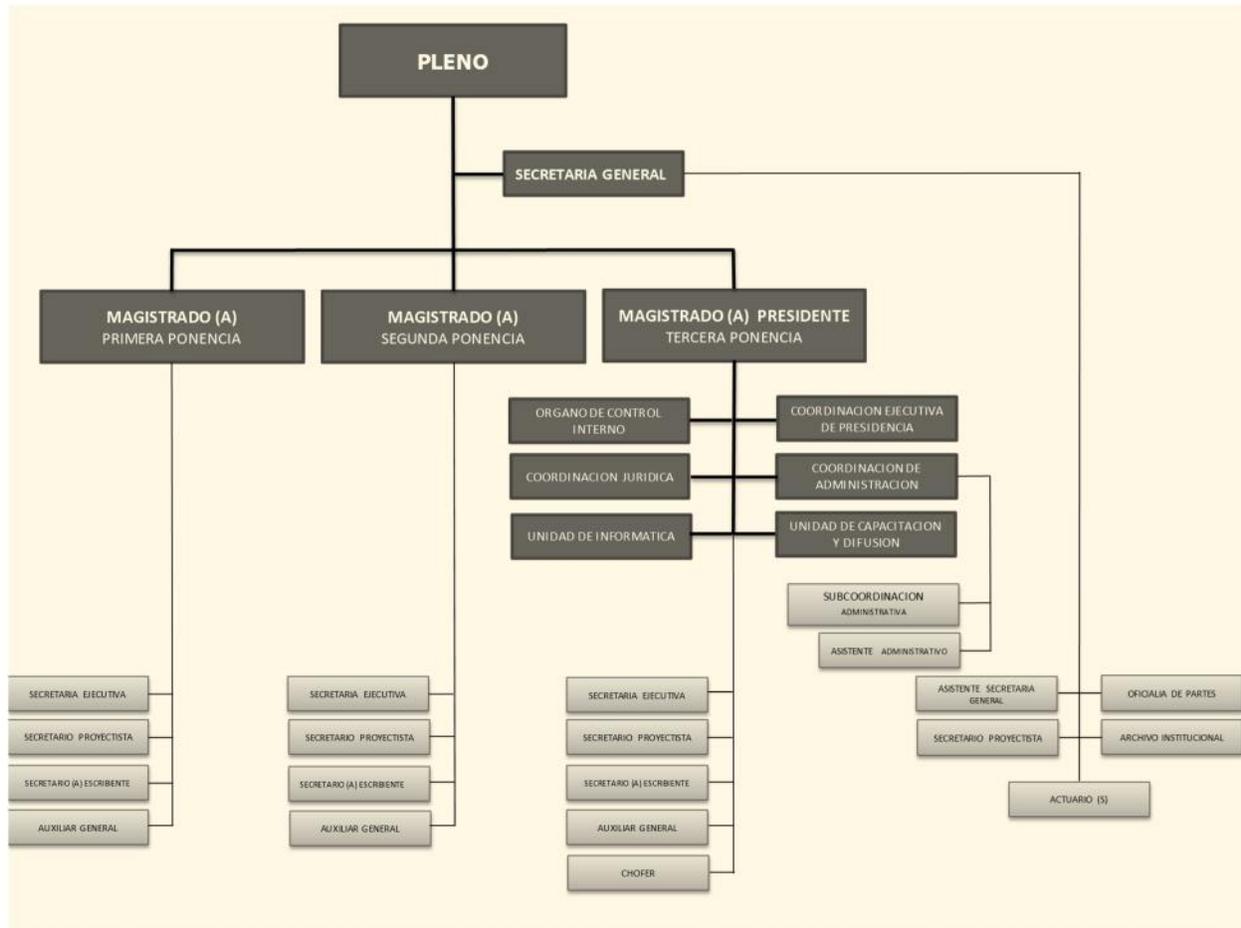
La Secretaría General, Coordinación General de Administración, Coordinación Ejecutiva de Presidencia, Coordinación Jurídica, Unidad de Género y Unidad de Transparencia, estarán subordinadas directamente a la Presidencia; la estructura orgánica podrá ser modificada en función de las necesidades y presupuesto del Tribunal, y deberá ser aprobada por el Pleno.

Organigrama General





Organigrama Funcional





Objetivos y Funciones

Magistrado (a) Presidente

Objetivo

Coordinar los asuntos y responsabilidades señalados en el marco jurídico aplicable al Tribunal Estatal Electoral del Estado de Sonora conforme a su competencia, así como planear, dirigir y conducir las actividades del órgano jurisdiccional, para garantizar que la impartición de justicia electoral sea conforme a los principios de certeza, independencia, imparcialidad, objetividad, legalidad, probidad y paridad de género.

Funciones

- 1.- Representar al Tribunal Estatal Electoral del Estado de Sonora.
- 2.- Vigilar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles del tribunal.
- 3.- Suscribir los convenios de colaboración necesarios para cumplir con las funciones del Tribunal.
- 4.- Realizar los actos jurídicos y administrativos que se requieran para el buen funcionamiento de la Institución.
- 5.- Determinar la política editorial y de difusión de las publicaciones del Tribunal.
- 6.- Presidir las sesiones y reuniones del Pleno.
- 7.- Acordar con el Pleno los proyectos de acuerdos generales, lineamientos, programas y demás normatividad que es requerida para el adecuado ejercicio de sus atribuciones y el cumplimiento de las funciones del Tribunal.
- 8.- Vigilar que se cumplan y en su caso implementar las determinaciones del Pleno.
- 9.- Acordar con las y los titulares de los órganos y áreas del Tribunal, los asuntos de su competencia.
- 10.- Formular y proponer al pleno para su autorización el anteproyecto de presupuesto de egresos anual del Tribunal Electoral del Estado de Sonora.
- 11.- Establecer las medidas pertinentes para el despacho pronto y expedito de los asuntos del Tribunal.



12.- Acordar las medidas relativas a la expedición de copias, designación o revocación de abogados, así como el domicilio para la recepción de notificaciones del Tribunal Electoral Del Poder Judicial de la Federación.

13.- Proponer al pleno el nombramiento del personal jurisdiccional, con excepción del personal adscrito a cada ponencia, así como, vigilar la integración y adecuado funcionamiento de los órganos y áreas del Tribunal.

14.- Definir las jornadas de labores del personal durante el proceso electoral, así como determinar la contratación de personal de carácter temporal.

15.- Hacer cumplir las determinaciones del Pleno, dentro del ámbito de su competencia; así como denunciar el incumplimiento ante la autoridad competente;

16.- Presentar ante el Pleno, en el primer bimestre de cada año, un informe anual de actividades del Tribunal donde se exponga las acciones y logros alcanzados en el año.

17.- Las demás que dispongan la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora así como otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables. (7 octubre).

Coordinador (a) de Ponencia

Objetivo:

Apoyar a la magistratura a la que se encuentre adscrita(o), en la coordinación de los trabajos relativos a los asuntos asignados a la misma.

Funciones:

1.- Recibir, coordinar y llevar el control de los asuntos jurisdiccionales turnados a la ponencia, así como asignarlos a la secretaria o secretario proyectista correspondiente para la elaboración del proyecto de resolución;

2.- Coordinar y recopilar la información necesaria para el mejor proveer de los asuntos turnados a su ponencia, así como dar seguimiento a los mismos.

3.- Coordinar las actividades encomendadas por la Magistratura titular de la ponencia, así como informarle permanentemente a la misma sobre el avance de dichas actividades y de los asuntos asignados;

4.- Coadyuvar en el estudio, análisis de los asuntos asignados y cuando así se le requiera, en la formulación y elaboración de los proyectos de resolución;

5.- Coordinar y mantener actualizada la documentación de consulta en la ponencia sobre la normatividad aplicable y criterios jurisprudenciales relacionados con los asuntos turnados a la ponencia;



6.- Fungir como enlace de la ponencia ante las coordinaciones análogas, y

7.- Auxiliar y asumir las medidas pertinentes para el buen funcionamiento de la ponencia, así como gestionar ante las áreas responsables los recursos materiales necesarios.

Secretario(a) Proyectista

Objetivo:

Desempeñar funciones jurisdiccionales y demás actividades que deriven del funcionamiento del Tribunal, desde la ponencia de su adscripción, conforme a las siguientes:

Funciones:

1.- Estudiar y analizar los expedientes turnados a las ponencias de su adscripción, así como formular a su Magistratura los proyectos de resolución que corresponda.

2.- Participar en las reuniones a las que sean convocado(a)s por la Presidencia, Coordinación o Magistratura Ponente.

3.- Asistir a los cursos de capacitación del Tribunal que determine el Pleno, la Presidencia o la Magistratura a cuya ponencia corresponda su adscripción.

4.- Colaborar en la difusión de las materias competencia del Tribunal que les sean encomendadas.

5.- Realizar las actividades que les encomiende la Magistratura o la Coordinación de ponencia cuya adscripción les corresponda, en el ámbito de sus atribuciones.

Secretarias o Secretarios Particulares

Objetivo

Auxiliar en la atención de toda actividad o trabajo de carácter oficial que le encomendé la persona titular de la Magistratura de su adscripción, manteniendo siempre la debida discreción y confidencialidad.

Funciones

Organizar y resguardar el archivo de trámite que contenga la correspondencia y documentación de carácter general, confidencial, administrativa y técnica de la Magistratura de su adscripción;

Llevar el control de la agenda la Magistratura de su adscripción;

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



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

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

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

Secretaria o Secretario General

Objetivo

Realizar los trámites y procedimientos relativos a la función jurisdiccional del Tribunal, certificando y dando fe de las actuaciones del Pleno, verificar el quórum legal, tomar las votaciones, elaborar las actas de sesión de pleno, así como los proyectos de autos o acuerdos, entre otros, velando en todo momento por el buen desempeño y desarrollo dentro de los principios y normatividad que rigen la materia.

Funciones

- 1.- Elaborar y circular proyectos de autos, acuerdos y demás documentación sometida a consideración del Pleno.
- 2.- Elaborar los proyectos de Acuerdos Generales de Pleno que correspondan.
- 3.- Preparar las sesiones de Pleno, públicas, privadas o solemnes, a través de la elaboración de la convocatoria correspondiente, orden del día y elaboración del acta respectiva.
- 4.- Imprimir las resoluciones emitidas el Pleno, del Tribunal;
- 5.- Comunicar a quien corresponda las decisiones que se tomen en las sesiones, en caso de requerirse;
- 6.- Coordinar las actividades de las y los Actuarios.
- 7.- Dar trámite a los medios de impugnación promovidos en contra de las determinaciones del tribunal.
- 8.- Dar cuenta al Pleno de las impugnaciones que se presenten en contra de las determinaciones del Tribunal, con el fin de que se rindan oportunamente los informes de Ley;
- 9.- Dar aviso al tribunal federal de los medios de impugnación promovidos en contra de las determinaciones de Tribunal.
- 10.- Elaborar los proyectos de informes circunstanciados.



- 11.- En proceso electoral, recibir fuera del horario de labores los escritos, promociones o medios de impugnación materia competencia del Tribunal;
- 12.- Auxiliar el trámite de los medios de impugnación que se presenten por conducto o directamente ante el Tribunal;
- 13.- Autorizar, dar fe y certificar los actos que le competen;
- 14.- Tramitar y firmar la correspondencia del Tribunal, en caso de ser requerido;
- 15.- Despachar la correspondencia jurisdiccional del Tribunal;
- 16.- Actualizar los registros correspondientes en los libros de gobiernos, tanto de Regímenes Sancionadores, como de Medios de impugnación;

Actuaría

Objetivo

Coadyuvar en la impartición de justicia, realizando las notificaciones de los acuerdos y las diligencias que le sean encomendadas, conduciéndose con estricto apego a la verdad y al derecho, así como de manera pronta, eficaz y expedita.

Funciones

- 1.- Notificar en tiempo y forma los acuerdos y resoluciones recaídos en los expedientes, que para tal efecto le sean turnados.
- 2.- Elaborar y firmar las constancias de notificación y demás diligencias que le sean encomendadas, acudiendo al domicilio legalmente autorizado en autos para el desahogo de la diligencia ordenada y cerciorarse a través de los medios que estén a su alcance, si es el domicilio legalmente autorizado en autos para realizar su entrega.
- 3.- Asentar en los expedientes las razones de notificación previamente practicadas.
- 4.- Mantener constantemente informado a su superior, sobre los avances de las diligencias encomendadas.
- 5.- Llevar un libro de registro, que hará las veces de una bitácora, donde se asienten las actuaciones y notificaciones que les sean encomendadas.
- 6.- Retirar de los estrados la publicación de los medios de impugnación, una vez concluido el plazo que marca la ley.
- 7.- Dar fe pública de las diligencias y actuaciones encomendadas en los expedientes.
- 8.- Las demás que le sean asignadas por el pleno y por sus superiores.



Oficialía

Objetivo

Establecer de manera ordenada las actividades que debe realizar la Oficialía de Partes para la recepción, registro, seguimiento de la correspondencia y documentación dirigidos al Tribunal y su personal con motivo de sus funciones; así como para la debida integración de los expedientes de los archivos de trámite, generando certeza en cuanto a la fecha y hora exacta de su recepción, además de llevar el registro de los anexos presentados, por partidos políticos, instituciones públicas o privadas, entidades, organizaciones o cualquier persona física y moral.

Funciones

- 1.- Recibir las promociones y demás correspondencia dirigida al Tribunal.
- 2.- Otorgar el acuse de recibo correspondiente y asentar, tanto en la promoción, como en el acuse de recibo, razón con sello oficial y firma, expresando la fecha, hora, número de fojas, documentos anexos.
- 3.- Registrar por riguroso orden progresivo, en el libro que al efecto se lleve, las promociones y demás documentación recibida.
- 4.- Dar cuenta, de manera inmediata de las promociones y documentación recibida, al Secretario de Acuerdos que corresponda, para lo cual acompañará los expedientes respectivos.
- 5.- Facilitar a las partes, a sus abogados patronos, defensores y demás personas autorizadas por la ley los expedientes o procesos, para su consulta.
- 6.- Permitir a las partes, o persona autorizada, previa identificación, se impongan de los autos de los expedientes, vigilará la consulta, a fin de evitar su pérdida, mutilación, alteración o sustracción.
- 7.- Recopilar la información necesaria para el control estadístico de las actividades específicas del área de Oficialía de Partes.
- 8.- Las demás que determinen las leyes, así como sus superiores jerárquicos.



Unidad Especializada en Régimen Sancionador

Objetivo

Será responsable de instruir el juicio oral sancionador y el procedimiento ordinario sancionador, que se deriven de denuncias por infracciones a la normatividad electoral y demás disposiciones aplicables, que sean remitidas por el Instituto.

Funciones

- 1.- Llevar un Libro de registro de procedimientos sancionadores ordinarios y de los juicios orales sancionadores 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, nombre del promovente, nombre de los denunciados, fecha y hora de su recepción, así como cualquier otro dato que se considere indispensable.
- 2.- Llevar un Libro de Actuarios en el cual se anotarán los datos de identificación de los expedientes que les sean asignados a aquellos, expresándose la fecha en que la notificación o diligencia deba practicarse, y la fecha en que se realizaron, o en su caso, la causa por la cual no se haya practicado;
- 3.- Llevar un Libro de Turno a Magistradas y Magistrados, de los procedimientos sancionadores ordinarios y juicios orales sancionadores.
- 4.- Registrar y clasificar los datos cuantitativos que provengan de los expedientes resueltos por el Pleno;
- 5.- Registrar y clasificar los criterios obligatorios sustentados en las resoluciones del Pleno del Tribunal para su debida compilación, sistematización y publicación;
- 6.- Atender los requerimientos de información jurisdiccional formulados por las autoridades electorales.
- 7.- Vigilar la debida integración, resguardo y conservación de los expedientes relativos a procedimientos sancionadores ordinarios y juicios orales sancionadores;
- 8.- Las demás que le encomiende la Presidencia o la Secretaría General.



Archivo

Objetivo

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.

Funciones

- 1.- Integrar los expedientes de archivo;
- 2.- Conservar la documentación e información que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental;
- 3.- Coadyuvar con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- 4.- Elaborar los inventarios de transferencia primaria;
- 5.- Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental.

Coordinación Ejecutiva de Presidencia

Objetivo

Auxiliar a la en la conducción de las actividades jurisdiccionales y administrativas de la Presidencia.

Funciones

- 1.- Coordinar la agenda de actividades de la Presidencia del Tribunal y efectuar el seguimiento respectivo;
- 2.- Recibir, clasificar y resguardar bajo su responsabilidad el archivo de trámite de la Presidencia, integrado con la documentación y correspondencia oficial dirigida a la Presidencia;
- 3.- Mantener comunicación eficaz con las unidades administrativas del Tribunal para agilizar la gestión de asuntos en los que interviene la Presidencia;
- 4.- Informar oportunamente a la Presidencia sobre el avance y control de gestión de los asuntos;



- 5.- Auxiliar en el despacho de los asuntos de la Presidencia, mediante atención directa o canalización a las instancias respectivas y efectuar el seguimiento correspondiente;
- 6.- Coordinar y supervisar las acciones que realicen las distintas áreas del Tribunal en cumplimiento de los convenios celebrados;
- 7.- 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;
- 8.- 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;
- 9.- Realizar las demás actividades que le encomiende la Presidencia.

Coordinación Jurídica

Objetivo

Atender los asuntos de carácter legal, orientar la actuación de este Órgano Jurisdiccional dentro del marco jurídico que regula su actividad, mediante la representación y asesoría al Pleno, a la Presidencia y a las Unidades Administrativas que lo conforman.

Actividades

- 1.- Representar y atender asuntos de carácter legal y juicios de amparo por delegación de la Presidencia, así como, en su caso, presentar denuncias de hechos y querellas; atendiendo las diligencias que se deriven de las mismas ante las autoridades correspondientes.
- 2.- Brindar asesoría legal al personal y áreas del Tribunal cuando sean parte en procedimientos ante autoridades; así como en la elaboración y revisión de manuales, procedimientos administrativos y demás proyectos de normatividad interna.
- 3.- Elaborar y/o revisar los proyectos de acuerdos de pleno administrativo o de Presidencia, estudios que determine la Presidencia sobre consultas jurídicas, contratos y convenios que celebre el Tribunal, así como la elaboración de informes requeridos.



- 4.- Integrar y actualizar el marco normativo que regule al Tribunal, y lo correspondiente al archivo de Trámite.
- 5.- Analizar ordenamientos legales vinculados con las atribuciones del Tribunal, con el objetivo de la prevención y atención oportuna de posibles conflictos internos, a solicitud de la Presidencia.
- 6.- Elaborar presentar y ejecutar el Programa Anual del Trabajo.
- 7.- Elaborar y presentar a las áreas correspondientes los informes de actividades y demás reportes que le sean requeridos.
- 8.- Realizar las demás actividades que le encomiende la Presidencia.

Unidad de Género

Objetivo

Establecer e implementar acciones institucionales y procedimientos tendientes a incorporar la perspectiva y el enfoque de igualdad sustantiva entre géneros.

Funciones

- 1.- Integrar el enfoque de derechos humanos y promover la igualdad de género en el proceso de planeación, programación y presupuestación del Tribunal;
- 2.- Implementar iniciativas para la integración transversal de los derechos humanos con una perspectiva de género;
- 3.- Impulsar la institucionalización de los derechos humanos con perspectiva de género, asegurando su integración en el funcionamiento interno del Tribunal y su incorporación en la estructura institucional y de recursos humanos;
- 4.- Establecer y fomentar la colaboración con organismos locales, nacionales e internacionales, así como con instituciones públicas, privadas y sociales afines.
- 5.- Coordinar la difusión de los contenidos de las normativas locales, nacionales e internacionales relacionadas con la materia. Además, proporcionar la información necesaria para atender solicitudes de transparencia en su área.
- 6.- Elaborar el programa anual de trabajo de la Unidad de Género.
- 7.- Implementar las acciones detalladas en el Programa Anual de Trabajo.



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

Unidad de Transparencia

Objetivo:

Promover al interior del Tribunal Estatal Electoral de Sonora, la cultura de la transparencia, así como coordinar y supervisar las acciones que permitan garantizar el derecho al acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión del Tribunal, en cumplimiento a las disposiciones legales.

Funciones:

- 1.- Establecer una política de buenas prácticas para fortalecer la cultura institucional de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, así como para potenciar el derecho a la información.
- 2.- Fungir como Presidente del Comité de Transparencia del Tribunal, en términos de la Normatividad aplicable.
- 3.- Diseñar y proponer a la presidencia, políticas dirigidas a promover en el Tribunal Estatal Electoral de Sonora, la transparencia proactiva.
- 4.- Fungir como Unidad Administrativa receptora y responsable del Acceso a la Información Pública del Tribunal.
- 5.- Atender y asesorar a las Unidades Administrativas en materia de acceso a la información.
- 6.- Revisar diariamente y dar seguimiento a las solicitudes de información que se registran en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), para una respuesta a los ciudadanos en tiempo y forma legal.
- 7.- Elaborar oficios, circulares y todo tipo de comunicaciones con las Unidades Administrativas responsables, según sus atribuciones y funciones, en materia de acceso a la información.
- 8.- Atender, asesorar y dar seguimiento a las acciones de las unidades administrativas, para la atención de las solicitudes de acceso la información.
- 9.- Revisar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y, en su caso, hacer las aclaraciones respectivas.
- 10- Revisar, atender, gestionar y realizar los trámites de solicitudes de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- 11.- Llevar registro y control de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados y efectuar las notificaciones a solicitantes.



12.- Coordinar la publicación de la información en los portales del Tribunal, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

13.- Elaborar 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 aplicable.

14.- Elaborar 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 aplicable.

15.- Presentar al Comité de Transparencia, los proyectos de versión pública de conformidad con la función que antecede, para que, una vez aprobados, sean debidamente publicados.

16.- Remitir a Presidencia del Tribunal, durante el mes de enero, el Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Transparencia.

17.- Informar mensualmente a la Coordinación de Planeación y Evaluación del Desempeño, sobre el avance de las metas correspondientes a la Unidad de Transparencia.

18.- Remitir a la Presidencia, dentro de los primeros 15 días de enero, el informe anual de actividades en apego al programa anual de trabajo aprobado.

19.- Mantener actualizado el Archivo de Trámite correspondiente, conforme a la legislación aplicable.

20.- Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Coordinación General de Administración

Objetivo

Coordinar y dirigir 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.

Funciones

1.- Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos bajo los principios de transparencia, racionalidad, austeridad y optimización del gasto conforme a las disposiciones, políticas y lineamientos normativos correspondientes.



- 2.- Llevar a cabo la programación, presupuestación, seguimiento y control del gasto asignado, conforme a la normatividad en la materia.
- 3.- Administrar las cuentas bancarias de la institución conforme a la normatividad y en seguimiento a la programación previamente definida.
- 4.- Proponer a Presidencia, las modificaciones presupuestales que requiera el Tribunal;
- 5.- Autorizar y vigilar la correcta suministración de los materiales requeridos por cada área del Tribunal, así como planear los pagos de los servicios, apeguándose al presupuesto autorizado.
- 6.- Controlar y verificar el resguardo de mobiliario, equipo y vehículos, así como asegurar el mantenimiento de los mismos.
- 7.- Elaborar y presentar a Presidencia, para su autorización, los informes mensuales con respecto a los pagos realizados.
- 8.- Realizar y presentar a Presidencia los proyectos de manuales, lineamientos e instructivos de carácter administrativo que se requiera para el buen funcionamiento del Tribunal.
- 9.- Coordinar, dentro del ámbito de competencia, la elaboración de la estructura organizacional del Tribunal, la definición de niveles jerárquicos y demás disposiciones relacionadas con la política de recursos humanos.
- 10.- Acordar con Presidencia los nombramientos y contrataciones e instruir al área de Recursos Humanos para que en base a los lineamientos realice las altas y cambios necesarios en el personal.
- 11.- Coordinar y asegurar que el personal adscrito a la Coordinación General de Administración realice las funciones y tareas que les corresponden.
- 12.- Planear y presentar a Presidencia el anteproyecto de presupuesto del Tribunal cada año.
- 13.- Proponer criterios e indicadores de evaluación de la eficiencia, en el cumplimiento de los objetivos, metas y administración de los recursos del Tribunal.
- 14.- Evaluar los informes mensuales y trimestrales de las metas de la Coordinación General conforme al Programa de Gestión Institucional, la Matriz de Indicadores de Resultados y al Programa Anual de Trabajo.
- 15.- Coordinar, integrar y presentar el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación General de Administración y supervisar su implementación.
- 16.- Asegurar el cumplimiento de las actividades encomendadas por Presidencia.
- 17.- Revisar que la información requerida a la Coordinación General de Administración por la Unidad de Transparencia sea la correcta, así como autorizar que le sean entregadas al Titular de esta.



18.- Mantener actualizado el Archivo de Trámite de la Coordinación General de Administración.

19.- Presentar a la Presidencia del Tribunal, el informe de actividades conforme al Programa Anual de Trabajo de la Coordinación General de Administración.

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

Coordinación de Capacitación

Objetivo

Contribuir a la formación, profesionalización, especialización, capacitación y actualización del personal, para el mejor desempeño de sus funciones, así como cuando lo soliciten en 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.

Funciones

1.- Organizar y promover programas y actividades en materia de capacitación para el personal del Tribunal.

2.- Coordinar con las demás áreas la celebración de convenios en materia de capacitación.

3.- Impulsar la participación del personal en actos académicos, internos y con instituciones educativas y de investigación, públicas o privadas.

4.- Promover y organizar eventos de capacitación con diversas instituciones relacionadas con materia electoral y de participación ciudadana.

5.- Colaborar con la Coordinación de Comunicación y Vinculación en el diseño y difusión de las actividades de capacitación ofertadas para el personal del Tribunal.

6.- Presentar a la presidencia del Tribunal, en el mes de enero, el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Capacitación para ese año, así como los informes anuales de actividades conforme al Programa Anual de Trabajo aprobado.

7.- Realizar todas las actividades contempladas en el Programa Anual de Trabajo relativas a la Coordinación de Capacitación.

8.- Presentar los informes mensuales y trimestrales que contengan las actividades relativa al área de capacitación y/o la demás información que le sea solicitada, a las áreas de Transparencia y de Planeación y Evaluación del Desempeño.

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



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

Coordinación de Comunicación y Vinculación

Objetivo

Impulsar la visibilidad del Tribunal en la ciudadanía a través de la difusión de las actividades, e impulsar proyectos que involucren la participación activa de la población, además de fomentar la vinculación de la institución con actores institucionales y sociales relevantes.

Funciones:

- 1.- Manejar y administrar el contenido de redes sociales tales como Twitter, Instagram, Facebook y YouTube, para dar visibilidad de las actividades y funciones que realiza el Tribunal Estatal Electoral.
- 2.- Brindar apoyo y colaborar con otras instituciones del rubro en la difusión de eventos, talleres y o capacitaciones mediante nuestras redes sociales, así como atender las convocatorias en las que el Tribunal sea invitado a participar.
- 3.- Realizar las actividades para la edición y difusión de publicaciones, de acuerdo con las políticas acordadas por la Presidencia.
- 4.- Difundir información en materia electoral y de participación ciudadana, para contribuir a la educación cívica y democrática.
- 5.- Colaborar en la gestión de convenios que asuma el Tribunal Estatal Electoral.
- 6.- Presentar a la Presidencia estrategias para establecer vínculos con los órganos electorales, así como otros actores institucionales y sociales relevantes.
- 7.- Dar seguimiento a toda instrucción y acuerdos del INE de acuerdo a las pautas publicitarias en radio y televisión.
- 8.- Realizar la planeación, diseño y ejecución de campañas publicitarias que contribuyan a la difusión social de temas en materia electoral.
- 9.- Coordinar la organización y logística con las áreas que corresponda para llevar a cabo la transmisión en redes sociales las sesiones públicas y audiencias de alegatos.
- 10.- Colaborar con las áreas del Tribunal para llevar a cabo las funciones encomendadas en la normatividad interna enfocadas a la promoción y difusión de eventos y actividades.
- 11.- Colaborar con el área de Recursos Humanos en el diseño de estrategias para mejorar el ambiente laboral.



- 12.- Elaborar y presentar para su aprobación el programa anual de trabajo (PAT) de la Coordinación de Comunicación y Vinculación.
- 13.- Cumplir de manera satisfactoria con todas y cada una de las actividades contempladas en el Programa Anual de Trabajo relativas a la coordinación de Comunicación y Difusión.
- 14.- Presentar el Programa Anual de Trabajo a la presidencia del Tribunal, durante el mes de enero y los informes anuales de actividades relativas del área.
- 15.- Proporcionar la información mensual y trimestral, así como aquella que le sea requerida, a las Unidades de Transparencia y de Planeación y Evaluación del Desempeño y a la Unidad de Transparencia.
- 16.- Proponer, coordinar y ejecutar toda aquella actividad necesaria para la promoción de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones y en general toda aquella actividad que contribuya a la difusión social en temas electorales.
- 17.- mantener actualizado el Archivo de Trámite correspondiente, conforme a la legislación aplicable
- 18.- Realizar las demás actividades que le encomiende la Coordinación General de Administración y/o la Presidencia

Coordinación de Estadística

Objetivo:

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.

Funciones

- 1.- Generar y brindar información estadística jurisdiccional y administrativa solicitada por la Magistratura y las distintas áreas del TEE, relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.
- 2.- Investigar y procesar la información recabada para elaborar la estadística jurisdiccional y administrativa.
- 3.- Elaborar un Programa Anual de Trabajo, estableciendo las principales actividades a realizar, así como los objetivos y metas a cumplir.
- 4.- Elaborar el informe anual de actividades de la Coordinación para presentar a la Presidencia del Tribunal, alineando las acciones realizadas y las metas alcanzadas durante el año, tanto con el Programa Anual de Trabajo, como con el Programa de Gestión Institucional.



5.- Elaborar los informes mensuales y trimestrales, donde se refleje la estadística de la recepción y trámite de los medios de impugnación que son competencia del Tribunal, así como las impugnaciones dirigidas a la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

6.- Elaborar y enviar un informe mensual a la Unidad de Transparencia del TEE y a la Coordinación de Planeación y Evaluación del Desempeño, donde se consigne la estadística jurisdiccional, así como lo solicitado por la ciudadanía por medio del portal de transparencia.

7.- Mantener actualizado el Archivo de Trámite correspondiente.

8.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las encomendadas por la Coordinación General de Administración y/o la Presidencia del TEE.

Coordinación de Planeación y Evaluación del Desempeño

Objetivo:

Participar en la formulación e integración de programas y proyectos institucionales, así como en el seguimiento y evaluación de los resultados de las actividades realizadas por las distintas áreas del TEE respecto de sus metas.

Funciones

1.- Colaborar en la programación de metas de las áreas del Tribunal Estatal Electoral alineándolas a los objetivos del Programa de Gestión Institucional y el Programa Anual de Trabajo del Tribunal.

2.- Coordinar el diseño y actualización de los instrumentos normativos que guían la planeación institucional.

3.- Colaborar en la definición de criterios y mecanismos para dar seguimiento a la implementación y evaluación de los programas y proyectos institucionales.

4.- Coadyuvar con el área de Contabilidad y Presupuesto, en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos, en alineación a los programas y proyectos del Tribunal.

5.- Integrar y presentar los resultados respecto al cumplimiento de objetivos y metas del Programa de Gestión Institucional y del Programa Anual de Trabajo del Tribunal.

6.- Elaborar y enviar los informes trimestrales de la Matriz de Indicadores de Resultados a la Secretaría de Hacienda.



- 7.- Atender, en conjunto con la Coordinación General de Administración, las auditorías y dar seguimiento a la solventación de las observaciones y recomendaciones que corresponden al ámbito de competencia.
- 8.- Elaborar el informe mensual de la Coordinación, así como proporcionar la información requerida por la Unidad de Transparencia en seguimiento a las solicitudes de información y a las obligaciones de ley.
- 9.- Coadyuvar en la integración del informe anual de actividades del Tribunal Estatal Electoral, conforme al Programa Anual de Trabajo aprobado.
- 10.- Coordinar la elaboración del Programa de Gestión Institucional del Tribunal.
- 11.- Presentar el 15 de enero de cada año el Programa Anual de Trabajo, así como implementar las actividades de la Coordinación.
- 12.- Monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas plasmadas tanto en el Programa Anual de Trabajo como en el Programa de Gestión Institucional.
- 13.- Mantener actualizado el Archivo de Trámite correspondiente;
- 14.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las encomendadas por la Coordinación General de Administración y la Presidencia.

Unidad de Informática

Objetivo

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.

Funciones

- 1.- Diseñar, evaluar y depurar los sistemas de cómputo para satisfacer los requerimientos de procesamiento de información;
- 2.- Mantener en óptimas condiciones la red informática y telefónica del Tribunal para facilitar el trabajo del personal;
- 3.- Velar por la integridad del sistema en la transferencia de información;
- 4.- Administrar los accesos a los sistemas de la red;
- 5.- Realizar los respaldos correspondientes de la información;
- 6.- Elaborar instructivos, guías, manuales y demás documentos requeridos para el uso, operación y manejo, de los diferentes sistemas;
- 7.- Mantener en funcionamiento de la página de internet, así como llevar un control de la vigencia de sus enlaces;



- 8.- Colaborar con la Unidad de Transparencia y demás áreas del Tribunal, en la actualización y disposición pública, en la página o sitios en Internet, la información generada por éstas y que debe ser de conocimiento general;
- 9.- Colaborar con la Coordinación de Comunicación y Vinculación, en la organización y logística de los requerimientos tecnológicos para la celebración de las sesiones o audiencias públicas;
- 10.- Brindar soporte técnico en materia de informática a las diversas áreas del Tribunal;
- 11.- Presentar informes a la Coordinación General de Administración, relativo a los servicios que preste la unidad, así como propuestas de nuevas tecnologías de la información que puedan ser aplicadas en el Tribunal;
- 12.- Presentar a la Unidad de Transparencia el informe mensual de actividades de la Unidad de Informática y a la Coordinación de Planeación y Evaluación del Desempeño;
- 13.- Proporcionar la información que le sea requerida para la atención de solicitudes de transparencia relativa a su área;
- 14.- Presentar a la Presidencia del Tribunal, el Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Informática, así como ejecutar las actividades contempladas en este;
- 15.- Presentar a la Presidencia del Tribunal, a más tardar el quince de enero, su informe de actividades conforme al Programa Anual de Trabajo aprobado;
- 16.- Mantener actualizado el Archivo de Trámite correspondiente, conforme a la legislación aplicable, y
- 17.- Realizar las demás actividades que le encomiende la Coordinación General de Administración y/o la Presidencia.

Recursos Humanos; Objetivo

Garantizar el adecuado funcionamiento del desarrollo de los recursos humanos del Tribunal, en concordancia con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Funciones

- 1.- Llevar el control del sistema de administración de personal al servicio del Tribunal, observando las disposiciones legales aplicables;
- 2.- Verificar y calcular las remuneraciones, retenciones y el otorgamiento de prestaciones al personal, así como el pago de los apoyos extraordinarios, autorizados por el Pleno o la Presidencia en apego a con las disposiciones vigentes;
- 3.- Mantener actualizado el registro de la plantilla del personal, así como resguardar los expedientes del personal activo al servicio del Tribunal;



- 4.- Asegurar el proceso de nombramientos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, interinatos, altas, bajas, incapacidades, permisos y descuentos salariales aplicados según corresponda, y demás movimientos de personal;
- 5.- Realizar los trámites de las prestaciones y servicios de seguridad social de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de seguridad social;
- 6.- Emitir las constancias de trabajo y de servicios (antigüedad) al personal;
- 7.- Asegurar que personal de nuevo ingreso cumpla con la entrega de todos los requisitos de ingreso para contratación;
- 8.- Resguardar y actualizar con la debida reserva los expedientes del personal activo;
- 9.- Supervisar las políticas de horarios de labores y control de asistencia de personal instruidas por la Coordinación General de Administración, así como vigilar su cumplimiento;
- 10.- Llevar a cabo los procedimientos de rescisión y terminación de la relación laboral, del personal al servicio del Tribunal;
- 11.- Apoyar en la correcta aplicación, difusión y cumplimiento de las normas y criterios vigentes, en materia de administración de recursos humanos;
- 12.- Dar seguimiento e informar respecto al cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades en los procesos de selección, contratación y promoción del personal, con base en criterios de capacidad, mérito personal e igualdad de género;
- 13.- Asesorar la personal en materia de recursos humanos y seguridad social así como organizar y desarrollar actividades culturales, cívicas, deportivas y recreativas;
- 14.- Atender y dar respuesta a las solicitudes de información de otras áreas del mismo Tribunal, así como de otras instancias;
- 15.- Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y en el Informe de Actividades del año correspondiente de la Coordinación General de Administración.
- 16.- Realizar las demás actividades que le encomiende la Coordinación General de Administración y/o Presidencia.

Recursos Materiales

Objetivo

Abastecer a todas las áreas que conforman el Tribunal, de los recursos materiales requeridos para satisfacer sus necesidades, siempre velando por la economía y salvaguardando los ingresos públicos.



Funciones

- 1.- Realizar las adquisiciones conforme con las disposiciones legales vigentes y prioridades establecidas por Presidencia;
- 2.- Colaborar en la elaboración de presupuestos relacionados con recursos materiales;
- 3.- Diseñar e implementar los programas relativos a la administración de los recursos materiales, adquisiciones, inventarios, servicios y mantenimiento del patrimonio del Tribunal conforme a la normatividad vigente;
- 4.- Identificar y proponer actualizaciones al marco normativo interno referente a las adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles e inmuebles;
- 5.- Participar y proponer las bases para las licitaciones, y demás actos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, conforme a la normatividad vigente;
- 6.- Proponer e implementar los sistemas de registro y control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta el Tribunal;
- 7.- Asegurar que todas las actividades de adquisición cumplan con las leyes, regulaciones y políticas aplicables;
- 8.- Identificar, evaluar y proponer a la Coordinación General de Administración proveedores confiables y competitivos que puedan suministrar los bienes y servicios requeridos por el Tribunal;
- 9.- Dar seguimiento al proceso de pago por los bienes y servicios contratados;
- 10.- Garantizar que las áreas del Tribunal cuenten con los servicios y suministros requeridos para la operación de la Institución;
- 11.- Gestionar el proceso de emisión de pedidos a proveedores, asegurando que se realicen oportunamente y cumplan con las condiciones establecidas;
- 12.- Registrar los bienes muebles e inmuebles y verificar que se destinen al cumplimiento los fines para los que fueron adquiridos;
- 13.- Asignar y actualizar resguardos de activos fijos y verificar su conservación;
- 14.- Organizar y operar eficientemente el almacén para garantizar la identificación y rotación de bienes de consumo y el adecuado aseguramiento de bienes muebles e inmuebles;



- 15.- Supervisar el uso adecuado espacios físicos en donde se lleven a cabo las actividades del Tribunal;
- 16.- Supervisar la calidad de los bienes muebles e inmuebles adquiridos;
- 17.- Gestionar la baja y destino final de los bienes muebles registrados en el inventario del Tribunal;
- 18.- Proponer medidas 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;
- 19.- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular propiedad del tribunal, así como tramitar el pago de tenencia y renovación de placas y pólizas de seguros;
- 20.- Identificar y minimizar el desperdicio de recursos y gestionar el retiro de activos obsoletos o no utilizados conforme a los lineamientos establecidos;
- 21.- Mantener registros precisos de todas las transacciones y generar informes periódicos sobre la gestión de recursos materiales;
- 22.- Atender, en conjunto con la coordinación de administración, las auditorías y dar seguimiento a la solventación de observaciones y recomendaciones;
- 23.- Colaborar, en el ámbito de las funciones del área, la realización de eventos que organice o en los que participe el Tribunal;
- 24.- Vigilar el mantenimiento y limpieza de las diferentes áreas del Tribunal;
- 25.- Elaborar el Programa Anual de trabajo del Área;
- 26.- Realizar las demás actividades que encomiende la Coordinación General de Administración y/o Presidencia.

Contabilidad y Presupuesto.

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.



Funciones

- 1.- Participar en la elaboración del presupuesto anual de egresos del Tribunal, asegurando que se asignen recursos de manera estratégica para cumplir con los objetivos y las metas establecidas;
- 2.- Coadyuvar en la administración eficaz de los recursos públicos asignados al Tribunal, garantizando que se utilicen de manera eficiente y que se cumplan las regulaciones y leyes fiscales;
- 3.- Fomentar la administración de los recursos mediante la aplicación de políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria a través de la implementación de sistemas y procedimientos en aspectos financieros y presupuestales;
- 4.- Registrar los movimientos contables, financieros, presupuestales, de manera precisa y oportuna en el sistema establecido;
- 5.- Verificar la gestión financiera eficiente, para la toma de decisiones estratégicas y el cumplimiento normativo;
- 6.- Programar la ministración de fondos;
- 7.- Asegurar que se cumpla con todas las regulaciones y leyes fiscales y contables aplicables;
- 8.- Coadyuvar en la ejecución de los procesos relacionados con los ingresos y egresos del Tribunal, que fomenten una administración eficiente de los recursos financieros;
- 9.- Consolidar los informes trimestrales e integrar la cuenta pública;
- 10.- Llevar el registro contable del patrimonio de los bienes del Tribunal;
- 11.- Administrar eficientemente el recurso financiero disponible conforme las disposiciones legales vigentes, los lineamientos y prioridades establecidas por el Tribunal;
- 12.- Llevar el control de los movimientos con instituciones bancarias relativos a traspasos, retiros, depósitos y otros, y realizar los pagos, previa autorización de la Presidencia, mediante los medios disponibles con base en la normatividad correspondiente;
- 13.- Elaborar informes financieros y presupuestarios que reflejen con precisión la situación financiera de la dependencia y su desempeño en relación con el presupuesto asignado;
- 14.- Elaborar los estados y reportes financieros, que sean requeridos por autoridades competentes, en concordancia con los principios básicos de contabilidad y la normatividad aplicable;
- 15.- Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto conforme al calendario de ejecución en alineación con los objetivos y metas establecidos en los programas y proyectos, cumpliendo con el pago oportuno de las contribuciones;



16.- Atender, en el ámbito de competencia, las observaciones derivadas de las auditorías practicadas por las autoridades encargadas de la fiscalización de los recursos financieros del Tribunal;

17.- Dar seguimiento a auditorías internas y externas para evaluar la eficacia de los controles mediante el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos;

18.- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación y en el Informe Anual de Actividades;

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

Definición de Términos

Para los efectos de la presente Manual de Organizaciones, se entiende por:

-) Constitución Federal: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
-) Constitución Local: la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora;
-) Tribunal Estatal: el Tribunal Estatal Electoral;
-) Tribunal Federal: el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
-) Consejero: cada uno de los consejeros integrantes de los Institutos Electorales y de los consejos distritales y municipales;
-) Partidos Políticos: los partidos políticos estatales y nacionales;
-) Candidato: los ciudadanos que son postulados directamente por un partido político o coalición, para ocupar un cargo de elección popular;
-) Representante: cada uno de los representantes de los partidos políticos estatales, nacionales o coaliciones acreditadas ante el Instituto Estatal y los consejos distritales y municipales electorales, así como de los candidatos independientes;
-) Distrito: el distrito electoral uninominal;
-) Medios masivos de comunicación: la televisión, radio, prensa escrita y medios electrónicos;



-) Proceso: el proceso electoral;
-) Ciudadanos: las personas que, teniendo la calidad de mexicanos, reúnan los requisitos determinados en el artículo 34 de la Constitución Federal.

Bibliografía

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
http://www.congresoson.gob.mx/Leyes_Archivos/doc_344.pdf

Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral: Boletín Oficial, Tomo CCXII, Número 27 Secc. III. 02 de octubre de 2023.

[2023CCXII27III.pdf \(sonora.gob.mx\)](#)

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales:

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPE.pdf>

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora

http://www.congresoson.gob.mx/Transparencia/Asunto/LXIII_19_3080