

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SALA SUPERIOR DEL
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE
SONORA**

**TITULO PRIMERO
CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las disposiciones de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora, en materia de organización y funcionamiento de la Sala Superior; determinar las facultades y atribuciones de sus órganos, unidades y servidores públicos, así como la forma en que éstos deberán ser suplidos en sus ausencias y las reglas para el turno y reasignación de expedientes en casos de faltas temporales, excusas y recusaciones.



ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I.- Actuario(s): Los actuarios de la Sala Superior del Tribunal;
- II.- Constitución: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora;
- III.- Ley: La Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora
- IV.- Magistrado(s): Los Magistrados de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora;
- V.- Personal Jurisdiccional: El Secretario General de Acuerdos de la Sala Superior del Tribunal, los Secretarios Auxiliares y los Actuarios de la Sala Superior del Tribunal;
- VI.- Personal Administrativo: El personal auxiliar técnico y administrativo que realiza funciones no jurisdiccionales adscritos a la Sala Superior;

[Handwritten signature and initials]

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

VIII.- Presidente: El Magistrado Presidente de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora;

IX.- Quórum legal: La presencia de cuando menos tres de los Magistrados, o en su caso, el Secretario General por ausencia temporal de un Magistrado en los términos de la Ley y de este Reglamento.

X.- Reglamento: El Reglamento Interior de la Sala Superior del Tribunal;

XI.- Secretario General: El Secretario General de Acuerdos de la Sala Superior del Tribunal;

XII.- Secretarios Auxiliares: Secretarios de Acuerdos y Proyectos de la Sala Superior del Tribunal, y

XIII.- Tribunal: La Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 3.- Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria, correspondiéndole al Pleno y al Presidente de la Sala Superior del Tribunal, dentro de sus facultades, vigilar su debido cumplimiento.

ARTÍCULO 4.- Los Magistrados y el personal del Tribunal ajustarán su actividad jurisdiccional y administrativa con apego a la Constitución, a la Ley, a este Reglamento y a las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 5.- Las cuestiones no previstas en este Reglamento, serán resueltas por el Pleno del Tribunal, fundando y motivando sus resoluciones.

CAPÍTULO II

DE LOS DÍAS HÁBILES Y HORARIO

ARTICULO 6.- Para los efectos del cómputo de los plazos procesales en los asuntos de la competencia del Tribunal, se considerarán como días hábiles todos los días del año, con excepción de los sábados, domingos, períodos de vacaciones y los que señale como inhábiles la Ley del Servicio Civil o cuando lo acuerde el Tribunal en Pleno.

ARTICULO 7.- Son horas hábiles las comprendidas entre las 8:00 horas y las 15:00 horas, exceptuándose los casos de presentación de promociones en la fecha de vencimiento de su término, que podrán recibirse hasta las 19:00 horas tratándose en materia de índole administrativo, en lo que respecta en los Juicios de Servicio Civil hasta las 24:00 horas, por el Secretario General de Acuerdos de la Sala Superior del Tribunal en el local de éste o en el domicilio particular de aquél.

ARTICULO 8.- Los horarios de labores de los servidores públicos del Tribunal, será de las 8:00 horas a 15:00 horas y atendiendo a las necesidades y cargas de trabajo, y conforme a lo que disponga el Magistrado al que se encuentre adscrito, el personal de confianza puede laborar fuera del horario establecido.

ARTICULO 9.- El domicilio legal del Tribunal, estará ubicado en Hermosillo, Sonora, para lo cual se deberá hacer del conocimiento de las autoridades y público en general el lugar preciso de su ubicación, mediante la utilización de los medios de comunicación que permitan el conocimiento general.

TITULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SALA SUPERIOR TRIBUNAL

CAPITULO I DE LA INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

ARTICULO 10.- El Tribunal estará integrado por cinco Magistrados y resolverá en Pleno.

Para el ejercicio de sus atribuciones, el Tribunal contará con un área jurisdiccional y una administrativa que estarán subordinadas al Pleno, con excepción de aquél que se encuentre adscrito a cada ponencia, quienes dependerán directamente del Magistrado que corresponda.

El área Jurisdiccional la integran los servidores públicos que realizan funciones de dicha naturaleza y comprende:

- a) Al Secretario General del Tribunal y las áreas de apoyo adscritas;
- b) Al los Secretarios Auxiliares;
- c) A los Actuarios; y
- d) Dirección General Jurídica y de Amparos.

El área Administrativa la integran los servidores públicos que realizan funciones no jurisdiccionales y comprende:

- a) La Oficialía Mayor;
- b) A la Dirección General de Capacitación, Vinculación y Comunicación Social;
- c) A la Unidad de Informática;
- d) El Órgano Interno de Control;
- e) La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; y
- f) Personal de apoyo administrativo diverso.

Para el desempeño de sus funciones y atribuciones cada Magistrado tendrá adscrito a cuando menos cinco Secretarios Auxiliares, dos Actuarios y demás personal administrativo que se requiera.

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

Las disposiciones y lineamientos que conforme a su competencia emitan el Pleno y el Presidente, serán comunicados al personal por conducto de la Secretaría General, iniciando su vigencia a partir del día siguiente de esa comunicación.

Artículo 11.- La Sala Superior del Tribunal funcionará en Pleno, que se integrará por los Magistrados, o en su caso, por el Secretario General que supla a un Magistrado en el ejercicio de sus funciones, en los casos señalados por la Ley y este Reglamento.

Artículo 12.- Las sesiones de Pleno serán de resolución y administrativas. Serán de resolución, cuando el Tribunal resuelva respecto de los juicios, recursos y demás controversias sometidos a su conocimiento, de conformidad con lo establecido por la Ley y las demás disposiciones aplicables.

Serán administrativas, cuando se trate del conocimiento y determinación de cualquier otro asunto no relacionado con su función jurisdiccional.

Las sesiones de resolución serán públicas, en los términos del artículo 16 de la Ley.

Artículo 13.- Las sesiones serán convocadas por el Presidente o a solicitud de cuando menos tres de los Magistrados, cuando estimen que existen motivos fundados suficientes para ello.

El Presidente convocará por escrito a sesiones del Pleno, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, o en casos de urgencia, en un término menor, precisando el día, la hora y el lugar en que se celebrará la sesión, así como el orden del día que se tratará en la misma. A dicha convocatoria, se acompañarán los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día, debiéndose dejar constancia por el Secretario General, de la fecha y hora de la notificación personal que se haga a cada Magistrado.

Artículo 14.- Las sesiones de resolución deberán ser publicitadas, para lo cual se enlistarán los juicios, recursos y controversias que habrán de discutirse y, en su caso, resolverse en dicha sesión. Para dar cumplimiento a lo anterior dicha lista se instalará en los estrados del Tribunal o lugar público que para tal efecto se disponga. El Secretario General deberá dar cumplimiento a lo antes establecido

cuando menos veinticuatro horas antes de la celebración de la sesión correspondiente. Las sesiones de resolución se realizarán en forma ordinaria cuando menos dos veces al mes y en forma extraordinaria cuando lo considere necesario el Presidente.

Artículo 15.- En las sesiones de resolución, sólo podrán participar y hacer uso de la palabra, los Magistrados y el Secretario General del Tribunal, y se desarrollarán conforme a las siguientes reglas:

- I.- Verificado el quórum legal por el Secretario General del Tribunal, el Presidente declarará instalada la sesión y aquél dará lectura a la propuesta del orden del día. Aprobado éste, se procederá al desahogo de los asuntos a resolver, en el orden que se hayan sido listados.
- II.- El Magistrado Ponente, o en caso a solicitud del mismo, el Secretario General, presentará el proyecto de resolución de que se trate y su sentido, el cual se someterá a discusión;
- III.- Cuando se considere suficientemente discutido el asunto, se someterá a votación;
- IV.- Los asuntos sometidos a la consideración del Pleno serán resueltos por unanimidad o por mayoría de votos. El Magistrado que disienta del sentido del fallo aprobado por la mayoría o si su proyecto fuera rechazado, podrá solicitar que sus motivos de disenso se hagan constar en el acta respectiva, así como formular voto particular por escrito. Si comparte el sentido, pero discrepa de las consideraciones que lo sustentan, podrá formular voto concurrente. Los votos deberán anunciarse en la sesión respectiva y se insertarán al final de la ejecutoria, siempre y cuando se presenten dentro de los tres días hábiles que sigan a la sesión, salvo en el caso de cumplimiento de amparos o cualquier otro caso urgente en el que se deberá adjuntar a más tardar dentro del día hábil siguiente.
- V.- Cuando el proyecto del Magistrado Ponente no hubiese sido aprobado por la mayoría en los términos propuestos, el Pleno, a propuesta del Presidente, designará en la misma sesión, al Magistrado que realizará el engrose del fallo, el cual deberá formularse en un plazo no mayor de diez días hábiles.

6 RC

VI.- El Secretario General del Tribunal levantará actas circunstanciadas de las sesiones que celebre el Pleno, mismas que serán agregadas al Libro de Actas correspondiente.

VII.- El Secretario General del Tribunal se encargará de hacer público las resoluciones que se emitan en cada expediente, lo cual deberá asentarse en la lista a la que refiere el artículo anterior.

Artículo 16.- En el desarrollo de las sesiones administrativas, el Presidente o los Magistrados, presentaran el asunto de que se trate y una vez que haya sido suficientemente discutido por los Magistrados se someterá a su votación, mismo que será resuelto por unanimidad o por mayoría de votos, debiéndose levantar el acta respectiva que será firmada por los presentes y el Secretario General del Tribunal. En lo conducente serán aplicables las reglas establecidas en la fracción IV del artículo 15 de este ordenamiento.

CAPITULO II DEL PLENO

ATIVIA

Artículo 17.- Además de las atribuciones conferidas en el Pleno, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Otorgar y revocar poderes generales y/o especiales, al presidente y a terceros.

II.- Acordar la celebración de sesiones de resolución en lugar distinto a su sede, cuando existan circunstancias especiales que así lo requieran. Estos acuerdos deberán hacerse del conocimiento público, a través de los medios que se estimen pertinentes. El Pleno podrá solicitar el auxilio o apoyo de la fuerza pública para garantizar la integridad física del personal, así como la seguridad del recinto habilitado.

III.- Aprobar el informe anual de labores para que el Presidente pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19 fracción XIV de la Ley;

- IV.- Aprobar los acuerdos generales, lineamientos, programas y demás normatividad necesaria para el adecuado funcionamiento del Tribunal;
- V.- Designar al Secretario General para que supla al Magistrado en los términos previstos en la Ley y en este Reglamento;
- VI.- Nombrar y remover al Secretario General, a los Secretarios Auxiliares, así como a los titulares de la Oficialía Mayor, de la Dirección General de Capacitación, Vinculación y Comunicación Social, del Órgano Interno de Control, al de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, al de la Dirección General Administrativa y de la Dirección General Jurídica y de Amparo a discreción del Pleno.
- VII.- Designar, a propuesta del Presidente, a la persona que habrá de cubrir las ausencias temporales del Secretario General, con excepción de aquellas que deriven del caso previsto en la fracción V de este artículo;
- VIII.- Nombrar y remover, al personal adscrito a cada Ponencia, a propuesta del Magistrado Ponente;
- IX.- ~~Otorgar~~ en los términos de ley las licencias que se soliciten por parte de los Magistrados.
- X.- Otorgar las licencias sin goce de sueldo al personal jurisdiccional y del área administrativa hasta por un término de seis meses.
- XI.- Conocer e imponer, en su caso, las medidas disciplinarias a que se refiere este Reglamento;
- XII.- Establecer el sistema conforme al cual habrá de realizarse el turno que corresponda a los Magistrados Ponentes sobre la distribución de los juicios, recursos y demás controversias que sean del conocimiento del Tribunal, para su instrucción, estudio y resolución;
- XIII.- Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Tribunal y remitirlo a la autoridad correspondiente para su aprobación;

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III DEL PRESIDENTE

Artículo 18.- Además de las conferidas por la Ley, el Presidente tendrá las facultades siguientes:

- ETIVA
- 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 al personal que quedará de guardia durante los períodos vacacionales, según las necesidades del servicio;
- VIII.- Suscribir los convenios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Tribunal;
- IX.- Resolver con el Secretario General del Tribunal, aquellos acuerdos que sean necesarios para turnar al Magistrado correspondiente los juicios, recursos y controversias jurisdiccionales, con el fin de que se lleve a cabo su correspondiente instrucción, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto establezca el pleno;
- X.- Dictar las medidas pertinentes para el despacho pronto y expedito de los asuntos propios del Tribunal;
- XI.- Designar a las personas que suplirán las ausencias temporales mayores a quince días del personal jurisdiccional y administrativo del Tribunal, con excepción del que corresponda designar al Pleno o al titular de cada Ponencia;
- XII.- Contratar en forma temporal al personal auxiliar que sea necesario, para atender las funciones que tiene encomendadas el Tribunal;
- XIII.- Suscribir los nombramientos del personal del Tribunal;
- XIV.- 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;
- XV.- Otorgar los estímulos y compensaciones a los servidores públicos del Tribunal que se distingan en superación profesional, desempeño, productividad y eficiencia, en el ejercicio de sus funciones asignadas y que fueran aprobadas por el Pleno;

XVI.- Dictar las medidas necesarias para mantener la información reservada y confidencial, que obre en los archivos del Tribunal, en base a lo dispuesto por la Ley aplicable;

XVII.- 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;

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

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

XX.- Elaborar el acta de entrega-recepción de su período en la Presidencia del Tribunal.

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

EXCUSA

CAPÍTULO IV DE LOS MAGISTRADOS

ARTÍCULO 19.- Son atribuciones de los Magistrados, además de las conferidas por la Ley:

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

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

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

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

- V.- Instruir, estudiar y elaborar los proyectos de resolución de los juicios, recursos y controversias jurisdiccionales que se turnen a su Ponencia y someterlos a consideración del Pleno, dentro de los términos previstos en la Ley;
- VI.- Formular voto particular, en caso de disenso, respecto de un proyecto de resolución aprobado por mayoría, y voto concurrente, si comparte el sentido, pero no las consideraciones que lo sustentan;
- VII.- Solicitar al Secretario General del Tribunal 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 o remoción del personal adscrito a su ponencia.
- XII.- Solicitar al Pleno licencia en los términos del artículo 11 de la Ley; y
- XIII.- Las demás que le atribuyan la Ley, y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**CAPITULO V
DE LAS EXCUSAS, AUSENCIAS Y LICENCIAS DE LOS
MAGISTRADOS:**

ARTÍCULO 20.- Las faltas temporales del Presidente de la Sala Superior del Tribunal, serán suplidas por el Magistrado cuyo número

sea el consecutivo de ponencia a la que corresponde al Presidente, en caso de que éste también se encuentre ausente, lo suplirá el consecutivo.

ARTÍCULO 21.- Las faltas temporales de los Magistrados serán suplidas por el Secretario General del Tribunal en términos de lo previsto por la Ley.

ARTICULO 22.- Cuando el Secretario General del Tribunal entre en funciones de Magistrado por ausencia de alguno de ellos, el Pleno del Tribunal llamara a un Secretario Auxiliar adscrito a la Ponencia del Magistrado sustituido, quién lo suplirá mientras dure la ausencia.

ARTICULO 23.- Las ausencias de alguno de los Secretarios Auxiliares, Actuarios, o bien de cualquier otro funcionario adscrito a la ponencia respectiva, serán cubiertas por el funcionario que designe el Magistrado al que se encuentren adscritos.

ARTÍCULO 24.- Las excusas a que refiere la Ley, se tramitarán conforme a lo siguiente:

ADMINISTRATIVA

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

II.- En caso de que se estime fundada la excusa, se continuará con el conocimiento del asunto con los demás Magistrados que integran el Pleno, sin la participación del Magistrado que se excusó, debiendo retornar el expediente a otro Magistrado, en caso de que la excusa aprobada corresponda al Magistrado a quien se le turnó originalmente el asunto;

III.- En la sesión de resolución respectiva, habrá de llamarse al Secretario General del Tribunal para que integre Pleno en sustitución del magistrado impedido, debiendo suplir al Secretario General del Tribunal en los términos del artículo 22 de este reglamento.

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

ARTÍCULO 25.- Las partes podrán, por escrito, invocar ante la Sala Superior del Tribunal, la actualización de alguna de las causas de impedimento previstas en la Ley, aportando los elementos de prueba conducentes.

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

I.- El escrito en el cual se invoque el impedimento deberá presentarse en la Oficialía de Partes y deberá estar firmada autógrafamente por el promovente;

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

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

IV.- En caso de que se estime fundada la invocación del impedimento, se continuará con el conocimiento del asunto con los demás Magistrados que integran el Tribunal, sin la participación del Magistrado impedido, debiendo retornar el expediente a otro Magistrado, en caso de que el impedimento recaiga en el Magistrado a quien se le turnó originalmente el asunto;

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

VI.- La determinación que se pronuncie respecto de la invocación del impedimento deberá ser notificada personalmente al promovente, así

como a las partes en el respectivo juicio, medio de impugnación o controversia de que se trate.

ARTÍCULO 26.- Una vez calificada y resuelta procedente la excusa del Magistrado Ponente, en cualquiera de los supuestos a que se refiere la Ley, se procederá en los siguientes términos:

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

II.- Para la integración del Pleno en el cual se resuelva el asunto en el que se haya declarado procedente la excusa, se llamará al Secretario General del Tribunal y éste a su vez será suplido por quien designe el Pleno a propuesta del Presidente.

ARTÍCULO 27.- Solo se llamará al Secretario General del Tribunal para suplir a un Magistrado ausente o impedido para que intervenga en las sesiones de resolución.

CAPÍTULO VI
FUNCIONES DEL PERSONAL JURISDICCIONAL.
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS.

ARTÍCULO 28.- El Secretario General del Tribunal, además de las atribuciones establecidas en La Ley, tendrá las siguientes:

- I. Apoyar al presidente del Tribunal en las tareas que le encomiende;
- II.- Suplir al magistrado ausente en los casos previstos en la Ley y este Reglamento.
- III.- Verificar y dar fe del quórum legal, así como de las actuaciones del Pleno;
- IV.- Tomar las votaciones en las sesiones del Pleno;
- V.- Formular el acta respectiva de las sesiones del Pleno;

15

- VI.- Autorizar las actuaciones de la Presidencia del Tribunal y dar fe de las mismas;
- VII.- 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;
- VIII.- Dar cuenta de inmediato al Presidente, de la recepción de los Juicios, medios de impugnaciones y controversias interpuestas, así como de los escritos, oficios y promociones que se presenten y que conforme a la Ley, ameriten resolución o acuerdo del Presidente;
- IX.- Proporcionar de inmediato al Magistrado Ponente las demandas, medios de impugnación interpuestos, de los escritos, oficios y promociones que se presenten, así como de los documentos que se requieran para la instrucción, estudio y proyecto de resolución de los mismos;
- X.- Revisar que los asuntos planteados ante el Tribunal, reúnan los requisitos señalados en la Ley y demás disposiciones aplicables;
- XI.- Elaborar los proyectos de acuerdo y llevar el trámite de los expedientes hasta que se turnen al Magistrado Ponente que corresponda, así como los que sean de exclusivo trámite de Presidencia o del Pleno, con la debida oportunidad;
- XII.- Supervisar la correcta integración de los expedientes del Tribunal;
- XIII.- Foliar y sellar los expedientes jurisdiccionales de la Presidencia y asentar la razón de los folios que queden cancelados cuando se desglose algún documento;
- XIV.- Autorizar y tener bajo su responsabilidad, los libros de registro y de actas, así como tener bajo su custodia los expedientes y documentación de acceso restringido;

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

XVI.- Expedir, a costa del solicitante, las constancias y copias certificadas que se requieran y soliciten, cuando sea procedente; de los expedientes que se encuentren en trámite ante la Presidencia.

XVII.- Realizar las certificaciones que se requieran en las actuaciones y resoluciones de la Presidencia o de sus áreas administrativas;

XVIII.- Publicar oportunamente la lista de acuerdos del Pleno y de la Presidencia.

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

XX.- Comunicar al Pleno, por conducto del Presidente, la relación que guarden entre si los juicios y medios de impugnación, para su posible acumulación;

XXI.- Asistir e intervenir en las audiencias que se celebren en los asuntos competencia del Tribunal, en aquellos casos en donde así lo determine el Pleno o el Presidente del Tribunal;

XXII.- Vigilar y supervisar que los Actuarios adscritos a la Secretaría General, lleven a cabo en tiempo y forma, las notificaciones que deban practicar;

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

XXIV.- 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;

XXV.- Realizar los trámites conducentes para la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, del Reglamento, de los

acuerdos de carácter general y demás documentos que determinen el Pleno o el Presidente del Tribunal;

XXVI.- Resguardar la información reservada y confidencial;

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

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

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

XXX.- Conservar en su poder los sellos oficiales del Tribunal y darles el uso debido en el cumplimiento de sus funciones;

XXXI.- Revisar y autorizar los registros de cédulas profesionales de los litigantes, así como de los Poderes Notariales de los representantes de las partes en el juicio

XXXII.- Recibir en custodia los documentos que amparan valores relacionados con los juicios, medios de impugnación de demás controversias jurisdiccionales que sean tramitados y resueltos por el Tribunal;

XXXIII.- Someter al Presidente, los manuales de procedimientos y operación de las actividades a su cargo, para la autorización del Pleno;

XXXIV.- Dirigir las actividades de la Oficialía de Partes y del personal adscrito a la Secretaría;

XXXV.- Coadyuvar en los eventos especiales y actos cívicos que realice el Presidente del Tribunal;

XXXVI.- Proponer y supervisar el desarrollo de planes para actualizar, innovar y difundir los servicios documentales, de transparencia y acceso a la información;

XXXVII.- Compilar la normatividad federal y local en materia administrativa y la que sea de competencia de la Sala del Tribunal, de acceso a la información pública, de participación ciudadana y de interés general, así como supervisar su permanente actualización;

XXXVIII.- Compilar la jurisprudencia y las tesis emitidas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, respecto de las materias que sean competencia del tribunal;

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

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

XLI.- Coadyuvar con los Secretarios Auxiliares en la elaboración de los proyectos de resolución, cuando sea requerido para ello por el Magistrado Ponente;

XLII.- Coadyuvar con las unidades administrativas en la elaboración de los proyectos de convenios, contratos, instrumentos de coordinación y demás actos administrativos a celebrarse con terceros, para que sean sometidos a consideración del pleno;

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

ARTÍCULO 29.- La Secretaría General, tendrá adscritas a la Oficialía de Partes, al Archivo, así como el personal de apoyo administrativo que le sea asignado.

ARTÍCULO 30.- Para ser Secretario General se requieren contar con título profesional de Licenciado en Derecho y cédula profesional, así como aquellos requisitos que la ley disponga.

DE LOS SECRETARIOS AUXILIARES.

ARTÍCULO 31.- Los Secretarios Auxiliares además de las atribuciones establecidas en La Ley, tendrán las siguientes funciones:

- I.- Auxiliar en la instrucción, estudio y análisis de los expedientes relativos a los juicios, medios de impugnación y demás controversias jurisdiccionales turnados a las ponencias a las que se encuentre adscritos y formular los anteproyectos de acuerdos y de resolución que correspondan;
- II.- Dar cuenta al Magistrado, bajo su responsabilidad, y dentro del plazo que determinen las leyes, con los escritos y promociones, que se presenten ante la Oficialía de partes y que correspondan a los juicios, recursos o demás controversias jurisdiccionales, que fueron turnados para su instrucción y proyección a la Ponencia a la que se encuentren adscritos;
- III.- Autorizar los despachos, exhortos, actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten por el Magistrado Ponente con el que se encuentren adscritos;
- IV.- Asentar en los expedientes las certificaciones que procedan conforme a la ley o aquellas que ordene el Magistrado al que se encuentren adscritos;
- V.- Asistir y dar fe en las diligencias que deba practicar el Magistrado Ponente al que se encuentren adscritos de acuerdo con las leyes aplicables;

- VI.- Expedir copias certificadas o autorizadas que la ley determine o aquellas que deban expedirse a las partes en virtud de una resolución;
- VII.- Cuidar que los expedientes sean debidamente foliados al agregarse cada una de las hojas, sellando las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran, rubricando aquellos en el centro del escrito de resolución que corresponda;
- VIII.- Guardar, en el secreto del Tribunal, los pliegos, escritos o documentos y valores, que corresponden a los expedientes turnados al Magistrado al cual están adscritos;
- IX.- Inventariar y conservar en su poder los expedientes mientras se encuentren turnados a la ponencia a la cual estén adscritos;
- X.- Ordenar y vigilar que se despachen, sin demora, los asuntos y correspondencia del Magistrado al cual están adscritos, ya sea que se refiera a negocios judiciales del mismo o al desahogo de los oficios que se manden librar en las de terminaciones respectivas, dictadas en los expedientes;
- XI.- Tener a su cargo, bajo su responsabilidad y debidamente autorizados para su uso, los libros de control que correspondan a la Ponencia a la cual están adscritos;
- XII.- Resguardar los sellos oficiales que correspondan a la Ponencia a la que se encuentren Adscritos;
- XIII.- Ejercer, bajo su responsabilidad, por sí mismos o por conducto de los Servidores públicos que se encuentren subordinados, la vigilancia que sea necesaria en la oficina, para evitar la pérdida o extravío de expedientes;
- XIV.- Publicar diariamente en los estrados del Tribunal, las listas que contengan los acuerdos que se emitan con motivo de la instrucción de los expedientes que se tramitan en la ponencia a la cual están adscritos.

XV.- Participar en las reuniones a las que sean convocados por el Presidente o por el Magistrado Ponente al que se encuentren adscritos;

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

XVII.- Colaborar en la difusión de las materias competencia del Tribunal; y

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

XIX.- Las demás que les señalen la ley, este Reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

A

ARTÍCULO 32.- Para ser Secretario auxiliar se requieren los mismos requisitos previstos para el Secretario General.

ARTÍCULO 33.- Las ausencias temporales de los Secretarios Auxiliares serán suplidas por la persona que designe el Pleno a propuesta del Magistrado Ponente, al que se encuentren adscritos.

DE LOS ACTUARIOS.

ARTÍCULO 34.- Los Actuarios tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Dar fe pública de las actuaciones y diligencias que realicen;

II.- Practicar en el tiempo y la forma prescritos en la Ley, y demás disposiciones legales aplicables, las notificaciones y diligencias que deban realizarse;

III.- Tener bajo su responsabilidad los expedientes o documentos necesarios para la realización de las notificaciones y diligencias que deban practicarse;

4
KC

IV.- Llevar un registro sobre las diligencias y notificaciones que se hayan efectuado;

V.- Informar, de inmediato, al Secretario auxiliar de la Ponencia a la cual están adscritos, o en su caso al Secretario General, sobre el resultado de las actividades que les sean asignadas, así como sobre las notificaciones y actuaciones realizadas en los expedientes respectivos; y

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

ARTÍCULO 35.- Para ser Actuario se requieren los mismos requisitos previstos para el Secretario General.

ARTÍCULO 36.- Las ausencias temporales de los actuarios serán suplidas por la persona que designe el Pleno, a propuesta del Magistrado a cuya ponencia este adscrito el Actuario ausente.

TÍTULO TERCERO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DE LA OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 37.- La Sala Superior del Tribunal tendrá una **Oficialía Mayor** que estará adscrita a la Presidencia y contará con una Dirección General Administrativa, así como las Unidades y el personal necesario para el adecuado desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 38.- La Oficialía Mayor contara con las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar, anualmente, conforme a las instrucciones que le comunique el Presidente, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Tribunal y presentarlos a la consideración del propio Presidente, para su trámite posterior;

II.- Llevar el registro relativo al ejercicio del gasto público estatal autorizado al Tribunal de acuerdo con los programas, subprogramas y partidas de los presupuestos de egresos correspondientes;

III.- Realizar la evaluación del ejercicio del gasto público autorizado al Tribunal, y proponer las modificaciones programáticas y presupuestales que se requieran;

IV.- Establecer normas, lineamientos y políticas en materia de administración, remuneración, y desarrollo de los servidores públicos que realicen funciones jurisdiccionales en el Tribunal.



ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DE LA JEFATURA
SUPERIOR

V.- Tramitar los nombramientos, adscripciones, readscripciones, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del Tribunal, conforme a las determinaciones que emanen de los órganos respectivos que establecen las leyes;

VI.- Controlar y llevar el registro de las personas sujetas al pago de honorarios;

VII.- Contratar, controlar y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento del Tribunal

VIII.- Definir y operar las bases de la política de cómputo del Tribunal, con especial énfasis en sistemas y programas que redunden en el mejoramiento y agilización de las labores de administración de justicia;

IX.- Administrar los bienes inmuebles al servicio del Tribunal y atender las necesidades de espacios físicos, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de los mismos;

X.- Elaborar el catálogo e inventario de los bienes al servicio del Tribunal y mantenerlo permanentemente actualizado;

XI.- Celebrar y rescindir, previa autorización del Pleno, contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, para el uso del Tribunal;

XII.- Controlar y registrar las entradas y salidas de bienes muebles del almacén del Tribunal; y

Handwritten signature and initials, including a large 'A' and 'HE'.

XIII.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Pleno o el Presidente del Tribunal.

Estará compuesta por una Dirección General Administrativa y por las unidades administrativas que se describen a continuación y que tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Dirección General Administrativa:

I.- Formular y someter a la consideración del Oficial Mayor, la estructura programática y los lineamientos a los que deberán sujetarse los órganos administrativos y jurisdiccionales Tribunal;

II.- Integrar los anteproyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Tribunal y someterlos a la consideración del Oficial Mayor para su trámite posterior;

III.- Formular los anteproyectos de presupuestos de egresos de los órganos jurisdiccionales y auxiliares administrativos, cuando éstos no los hayan presentado en los plazos y términos señalados;

IV.- Efectuar, ante la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado, los trámites para la disposición de las provisiones aprobadas para el Tribunal dentro del Presupuesto de Egresos del Estado, conforme a la calendarización respectiva;

V.- Establecer las normas y procedimientos conforme a los cuales los órganos jurisdiccionales y auxiliares administrativos deberán llevar sus sistemas y registros del gasto público;

VI.- Dictaminar sobre la procedencia de las transferencias o modificaciones presupuestales destinadas a los programas a cargo de los órganos jurisdiccionales y auxiliares administrativos;

VII.- Controlar, clasificar y registrar las operaciones derivadas de la contabilidad general del Tribunal;

VIII.- Realizar, de acuerdo a la documentación que presenten, el pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, vigilando que toda asignación esté debidamente comprobada, registrada y que

existan asignaciones suficientes dentro del presupuesto de egresos aprobado;

IX.- Elaborar mensualmente los estados financieros y sus analíticos correspondientes que la contabilidad gubernamental genere, así como las conciliaciones bancarias de las cuentas operadas por el Tribunal;

X.- Proporcionar al Oficial Mayor la información necesaria para la integración de la cuenta pública anual del Tribunal;

XI.- Evaluar, periódicamente los resultados de la ejecución de los programas presupuestados de los órganos jurisdiccionales y auxiliares administrativos a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas y adecuar, en su caso, los programas respectivos;

SECRETARÍA
DE ADMINISTRATIVA
DE SONORA
PERIÓDICA

XII.- Proponer al Oficial Mayor los lineamientos conforme a los cuales los órganos jurisdiccionales y auxiliares administrativos remitirán a la Oficialía Mayor del Tribunal la información necesaria para realizar la evaluación a que se refiere la fracción anterior;

XIII.- Organizar y ejecutar los procesos de licitaciones para la contratación de obras públicas del Tribunal, de conformidad a las Bases Generales en la materia expedidas por el Tribunal;

XIV.- Elaborar el programa de inversión, conforme al cual se llevará a cabo la conservación de los edificios públicos e inmuebles en general del Tribunal;

XV.- Llevar a cabo la conservación y mantenimiento de los edificios públicos e inmuebles en general, de acuerdo al programa a que se refiere la fracción anterior;

XVI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Esta a su vez, se apoyará de las siguientes áreas y tendrán las siguientes atribuciones:

A.- El área de recursos materiales conocerá todo lo relativo a bienes y concesiones del Tribunal y deberá:

I.- Controlar y registrar los pedidos de materiales y suministros, los pagos por servicios generales y de los equipos que adquiera el Tribunal, con base a sus necesidades para el óptimo desempeño de sus funciones y en estricto apego en la disposición presupuestal;

II.- Elaborar y mantener permanentemente actualizados los inventarios y resguardos correspondientes del mobiliario, equipo y vehículos asignados al Tribunal;



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

IV.- Las demás que determine el Pleno o el Presidente del Tribunal.

B.- El área de recursos financieros tendrá a su cargo todo lo relativo al presupuesto y deberá:

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

II.- 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;

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

IV.- Sujetarse en sus actividades de programación, presupuesto, seguimiento y control del gasto asignado, a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;

VI.- 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;

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

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



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE JUSTICIA Y FIDEJACIÓN
TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL
FEDERAL
DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DE LOS HONORABLES JUECES ELECTORALES
DEL TRIBUNAL ELECTORAL FEDERAL
SUPERIOR

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

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

XI.- Vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos, relacionados con el funcionamiento de la Dirección General Administrativa;

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

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

IX.- Las demás que determine el Pleno o el Presidente del Tribunal.

C.- El área de recursos humanos que tendrá a su cargo lo relativo al personal que labore en el Tribunal.

I.- Realizar, previo acuerdo con el Presidente, los trámites necesarios para que se efectúen los nombramientos del personal del Tribunal, en los términos de las disposiciones aplicables; tramitar los cambios de

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

adscripción y las bajas del mismo, observando los ordenamientos jurídicos correspondientes;

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

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

IV.- Las demás que determine el Pleno o el Presidente del Tribunal.



IA ADMINISTRATIVA
DE SONORA
PERIOR

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE AMPARO

ARTÍCULO 39.- La Sala Superior del Tribunal contará con una Dirección General Jurídica y de Amparo, que estará adscrita a Presidencia, será auxiliada en sus funciones por el personal que sea necesario; y contará con las siguientes atribuciones:

I.- Dar trámite a las demandas de amparo directo que se presenten ante el Tribunal en los términos de la Ley de Amparo;

II.- Seguir en todas sus facetas el procedimiento de amparo directo, hasta en tanto la autoridad federal determine que la ejecutoria pronunciada en el Juicio de Amparo ha quedado cumplida.

III.- Dar aviso a los Magistrados Instructores cuando se reciba en el Tribunal una ejecutoria derivada de un amparo directo en la que se conceda la protección de la justicia federal para efectos de que se dicte una nueva resolución.

IV.- Llevar a cabo todas y cada una de las acciones necesarias para la tramitación de los juicios de amparo directos.

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

VI.- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y compilación de los informes jurídicos correspondientes, que serán presentados ante la autoridad competente;

VII.- Los demás que establezcan las leyes y este Reglamento.

ARTÍCULO 40.- El Titular de la Dirección General Jurídica deberá ser ciudadano mexicano, no menor de 25 años, con título de licenciado en derecho, y en pleno ejercicio de sus derechos.

ARTÍCULO 41.- La Dirección General Jurídica deberá auxiliar a la Presidencia en la atención de los litigios en los que sea parte el Tribunal.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 42. El Tribunal contará con una Dirección General de Capacitación, que estará adscrita a Presidencia, será auxiliada en sus funciones por el personal que sea necesario; y contará con las siguientes atribuciones:

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

II.- Gestionar y organizar la impartición de cursos, seminarios y otras actividades de capacitación, actualización y especialización, teniendo como objetivo el desarrollo integral de aptitudes a fin de contribuir a la profesionalización del personal del Tribunal.

A large handwritten letter 'A' is written above the initials 'HE'.

III.- Promover u organizar cursos, seminarios, y otras actividades de capacitación en otras instituciones, así como clínicas de derecho procesal administrativo, fiscal, constitucional entre otros.

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

V.- Apoyar en la celebración de convenios con organismos y entidades federativas, cuando estos traten materia de capacitación.

VI.- Organizar y realizar investigaciones orientadas a la comprensión y actualización de la normatividad que regula al tribunal, así como la búsqueda de su constante perfeccionamiento y el fortalecimiento de la institución

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

VIII.- Coordinar la difusión y el manejo de programas de comunicación institucional, así como supervisar, organizar las entrevistas y conferencias por parte de Tribunal.

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

CAPÍTULO IV DEL PERSONAL DE APOYO JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 43.- El demás personal que sirve de apoyo Jurisdiccional para el cumplimiento de los deberes de las ponencias que integran el Tribunal, se sujetaran a los deberes y atribuciones establecidas en los manuales de organización del Tribunal, así como, de los lineamientos que como superior jerárquico dispongan el Presidente y los Magistrados al que estén adscritos. Este personal será designado por el Magistrado titular de la ponencia adscrita.

ARTÍCULO 44.- El demás personal que sirve de apoyo administrativo para el cumplimiento de los deberes de las ponencias que integran el Tribunal, se sujetaran a los deberes y atribuciones establecidas en los manuales de organización del Tribunal, así como, de los lineamientos que como superior jerárquico dispongan el Presidente y los Magistrados al que estén adscritos. Este personal será designado por el Magistrado titular de la ponencia adscrita.

CAPÍTULO V DE LA OFICIALÍA DE PARTES



ARTÍCULO 45.- El Tribunal contará con una Oficialía de Partes que estará adscrita a la Secretaría General y tendrá las funciones siguientes:

JUSTICIA ADMINISTRATIVA
ESTADO DE SONORA
LA SUPLENTE

I.- Recibir, registrar y asignar número de control de manera progresiva a las demandas, promociones, medios de impugnación y cualquier otro tipo de documentación sea de carácter jurisdiccional o administrativo; y turnarlas oportunamente a la Secretaría General.

II.- Asentar la fecha y hora de recepción de la documentación que se reciba 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 y, en su caso, la descripción y número de anexos que se acompañen, debiendo suscribir la razón correspondiente con su nombre y firma en original y copia de recibido;

III.- Auxiliar de la Secretaría General en las propuestas de mejora, para el adecuado funcionamiento de los servicios de la Oficialía de Partes;

IV.- Llevar un libro de registro y control de expedientes, oficios y correspondencia recibida, en donde se asiente la información relativa a la fecha y hora de recepción, datos del remitente, asunto o descripción del documento o pieza postal y nombre del destinatario;

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

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

CAPITULO VI DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 46.- El Tribunal tendrá una Unidad de Informática, que estará adscrita a la Presidencia; su titular contará con las siguientes atribuciones:

I.- Realizar el análisis, diseño, evaluación y depuración, de los sistemas de cómputo necesarios para satisfacer los requerimientos de procedimiento de información a las diferentes unidades del Tribunal;

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

III.- Realizar las actividades técnicas necesarias para el adecuado funcionamiento del mantenimiento y servicio del sistema de cómputo;

IV.- Capturar, procesar y emitir, los reportes estadísticos de la información generada;

V.- Implementar técnicas para la validación de la información procesada;

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

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

VIII.- Realizar los respaldos correspondientes a la información;

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

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

A large handwritten number '4' is written above a signature. The signature consists of a stylized name followed by the initials 'H' and 're'.

XI.- Mantener, en coordinación con la Unidad de Transparencia y con las demás Unidades Administrativas del Tribunal, actualizada y a disposición del público, en la página o sitios en Internet, la información que debe ser de conocimiento general, y

XII.- Las demás que expresamente le confieran el Pleno o el Presidente del Tribunal.

CAPÍTULO VII DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 47.- El titular del Órgano Interno de Control será designado por el Pleno de este Tribunal y contará con las siguientes atribuciones:

SECRETARÍA

I.- Proponer a la Sala Superior las normas, políticas, programas, propuestas de acciones y recomendaciones, que dada su naturaleza así lo ameriten;

ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA
INTERNA

II.- Vigilar el avance y ejecución de los programas operativos y presupuestales, revisando el ejercicio del gasto del Tribunal en relación con el presupuesto de egresos;

III.- Coadyuvar, con el Instituto de Auditoría Superior en la actividad que despliegue con motivo de sus funciones, o bien, en el establecimiento de los procedimientos que permitan el cumplimiento de sus atribuciones;

IV.- Supervisar que las observaciones del Instituto de Auditoría Superior, sean atendidas y cumplidas por los servidores públicos del Tribunal;

V.- Vigilar el cumplimiento de los órganos técnicos y administrativos del Tribunal, en cuanto a las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, patrimonio, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos;

4

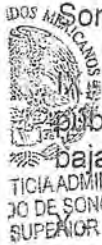
re

91

VI.- Opinar ante el Pleno del Tribunal, previo a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros;

VII.- Opinar ante el Pleno del Tribunal sobre los proyectos de reglamentos, acuerdos y circulares de observancia general expedidas por el Tribunal, relativas a los asuntos de la competencia del Órgano Interno de Control;

VIII.- Llevar el registro patrimonial de los servidores públicos del Tribunal, de los que se encuentren obligados; conforme a las disposiciones de la Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora;



IX.- Aprobar las normas y criterios sobre los cuales los servidores públicos del Tribunal, deberán de presentar su alta, modificación o baja, de su declaración de situación patrimonial;

X.- Emitir opinión de los programas para fortalecer los sistemas de desarrollo administrativo de los órganos técnicos del Tribunal;

XI.- Elaborar proyectos conjuntos de disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo administrativo con los órganos técnicos del Tribunal;

XI.- Coadyuvar por una cultura institucional, que permita el cambio de los procesos y procedimientos orientados a lograr la calidad en el servicio;

XIII.- Participar y opinar en materia de licitaciones, para la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en coordinación con los órganos técnicos y administrativos, y vigilar su cumplimiento;

XIV.- Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos y controles para la entrega y recepción de los asuntos y bienes a cargo de los servidores públicos del Tribunal;

XV.- Certificar copias simples previo cotejo con los documentos originales que sean exhibidos dentro de los procedimientos, auditorías y requerimientos realizados por parte del Tribunal y sus unidades;

XVI.- Informar a la Sala Superior sobre el resultado de las evaluaciones y revisiones a los órganos técnicos y administrativos del Tribunal, sugiriendo las acciones que corrijan las inconsistencias detectadas;

XVII.- Proponer a la Sala Superior la estructura orgánica del Órgano Interno de Control, así como los perfiles, titulares y todo el personal requerido, que permita el cumplimiento de sus atribuciones;

XVIII.- Proponer a la Sala Superior las modificaciones necesarias a las estructuras orgánicas de las áreas técnicas y administrativas del Tribunal;

XIX.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por el Pleno del Tribunal;

XXI.- Emitir las resoluciones, con motivo de las quejas e inconformidades que presenten los particulares relacionadas con los acuerdos, convenios o contratos relativos a las adquisiciones de bienes y servicios, y obra pública, o en su caso darles el tramite que conforme a la Ley se deba realizar;

XXII.- Iniciar y sustanciar los procedimientos de investigación y, en su caso, los de responsabilidades administrativas, conforme a los lineamientos que dispone la Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora;

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

XXIV.- Las demás que con este carácter se establezcan en las disposiciones jurídicas vigentes, reglamentos y convenios que autorice a quien corresponda.

ARTICULO 48.- El Órgano Interno de Control, para llevar a cabo sus funciones y atribuciones, contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- La Coordinación de Quejas y Denuncias, quien se encargara de realizar la investigación de los hechos que se denuncien o provengan de las auditorias y que puedan constituir faltas administrativas; contará con las facultades y atribuciones que señala la Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora;

II.- La Coordinación de Responsabilidades Administrativas, se encargara de realizar la sustanciación y en su caso, la resolución de faltas administrativas conforme a las funciones y atribuciones establecidas en la Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora;

III.- La Coordinación de Auditoría, quien se encargara de verificar se cumpla con los lineamientos establecidos en la Ley en materia de contabilidad y auditoría gubernamental, por parte del Tribunal; también verificará que las observaciones del Instituto de Auditoría Superior o que en su caso realicen Auditores particulares externos, sean atendidas y cumplidas por los servidores públicos del Tribunal. Además, esta coordinación será la encargada de cumplir con las diversas atribuciones que le correspondan y que aparecen descritas en el art. 47 de este Reglamento.

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 49.- Corresponde al Titular de la Unidad de Transparencia las siguientes atribuciones:

I.- Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como la correspondiente del Capítulo Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;

II.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

III.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

IV.- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V.- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

VI.- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

VII.- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

VIII.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

IX.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

X.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XI.- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y

XII.- Instrumentar las políticas emitidas por el Pleno y las que determine el Presidente, para garantizar y cumplir con las disposiciones que se establezcan en materia de transparencia y acceso a la información;

XIII.- Vigilar el cumplimiento de la sustanciación de los procesos de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, que se den con motivo de alguna solicitud que hagan los usuarios del Tribunal a la Dirección de Transparencia;

XIV.- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable. Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a

solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

TITULO CUARTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL

CAPITULO I DEL TRÁMITE DE LOS ASUNTOS

ARTÍCULO 50.- Conforme a los dispositivos 17 fracciones II y III, 18 fracción I, 19 fracción VI y demás relativos de la Ley, la Sala Superior del Tribunal funcionará en Pleno para la Resolución de los juicios, recursos y demás controversias jurisdiccionales de su competencia.



La Instrucción de los asuntos que sean competencia de la Sala Superior del Tribunal, se realizará por el Magistrado que corresponda conforme las reglas de turno que para tal efecto previene este Reglamento.

4 ADMINISTRATIVA
DE SONORA
ERIOR

ARTÍCULO 51.- Las sesiones de resolución de la Sala Superior del Tribunal se realizarán conforme a las disposiciones y formalidades señaladas en los artículos 11 al 17 de este Reglamento.

ARTÍCULO 52.- La Oficialía de Partes, recibirá las demandas, promociones, o medios de impugnación, por riguroso orden numérico y serán turnadas a la Ponencia que corresponda, y en tratándose de las de nuevo trámite a la Secretaría General para el trámite que corresponda.

ARTÍCULO 53.- Cuando las oficinas del Tribunal se encuentren cerradas, el Secretario General, excepcionalmente, podrán recibir personalmente las promociones, aún en su domicilio, en los términos del artículo 7 de este Reglamento, siempre y cuando la presentación de promociones sean de término. Estas promociones se registrarán en el libro correspondiente en la primera hora laborable del día hábil siguiente, asentando la fecha de su presentación.

Si por cualquier circunstancia se recibiera una promoción en las condiciones establecidas en el párrafo que antecede sin que fuera su

día de vencimiento, así se razonará por el Secretario General en el acuerdo respectivo y se tendrá por recibida hasta el día hábil siguiente.

ARTÍCULO 54.- La autorización de los abogados señalados por las partes, se hará previo registro de su cédula profesional o carta de pasante en derecho.

Asimismo las partes podrán registrar los poderes notariales con que concurren a juicio, ante la Secretaría General.

CAPÍTULO II

REGLAS DEL TURNO



ADMINISTRATIVA
SECCIÓN IV
RIOR

ARTÍCULO 55.- De conformidad con lo previsto en el artículo 19 fracción IV de la Ley, el Presidente turnará de inmediato a los Magistrados los expedientes de los Juicios, recursos, controversias jurisdiccionales y demás asuntos de su competencia que sean promovidos, para su instrucción, sustanciación y formulación del proyecto de sentencia que corresponda, atendiendo a lo siguiente:

I.- Los asuntos se turnarán mediante acuerdo de la Presidencia entre los Magistrados en orden cronológico y sucesivo de presentación de cada tipo de expediente, conforme con la fecha y hora de recepción en la Oficialía de Partes. El Magistrado a quien se turne el juicio, medio de impugnación o controversia jurisdiccional, se encargará de la instrucción, desde su radicación o inicio del procedimiento, hasta la elaboración del proyecto de resolución, encargándose del dictado de todos los acuerdos y desahogo de pruebas que se lleven a cabo durante esta etapa procesal, para tal efecto se auxiliará de los Secretarios adscritos a su ponencia quienes actuarán en conjunto con él y darán fe de las actuaciones que se realicen. Los acuerdos que se dicten y las diligencias que se desahoguen durante la etapa de instrucción, se publicarán en las listas de acuerdos de cada ponencia debiendo realizarlo los Secretarios adscritos en términos del artículo 31 fracción XIV de este Reglamento.

II.- Cuando se advierta que entre dos o más asuntos de la competencia del tribunal exista conexidad en la causa, por estarse contravirtiendo el mismo acto o resolución, o bien, porque se aduzca respecto de actos o resoluciones similares, una misma pretensión y causa de pedir, que haga conveniente su conocimiento en una misma ponencia, el Presidente turnará el o los expedientes al Magistrado que haya sido instructor en el primero de ellos, salvo que por su número, urgencia o complejidad se estime conveniente que deba turnarse conforme lo previsto en la fracción inmediata anterior;

III. Las demandas, juicios o medios de impugnación que se tramitan con motivo de la toma de nota de los diversos Sindicatos que fueren reconocidos, se turnarán para su trámite y conocimiento por el Presidente, únicamente en estos casos, se encargara de la instrucción, sustanciación y elaboración del proyecto de resolución;



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE JUSTICIA Y FERIAZ
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR
SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ENERGÍA
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO
SECRETARÍA DE GOBIERNO FEDERAL
SECRETARÍA DE INTERIORES
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ECONOMÍA
SECRETARÍA DE POLÍTICA Y ECONOMÍA
SECRETARÍA DE TURISMO, CULTURA Y FERIAZ
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE DEFENSA NACIONAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIO
SECRETARÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y CALIDAD
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y CLIMA
SECRETARÍA DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
SECRETARÍA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y INFRAESTRUCTURA
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE DEFENSA NACIONAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIO
SECRETARÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y CALIDAD
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y CLIMA
SECRETARÍA DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
SECRETARÍA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y INFRAESTRUCTURA

IV. En caso de ausencia de un Magistrado con motivo del cumplimiento de una comisión oficial, licencia o por el disfrute de alguno de los periodos vacacionales a que tiene derecho, y si dicha ausencia no es mayor de dos semanas calendario, se continuará con el turno habitual de expedientes a su ponencia. En caso de exceder el lapso mencionado, se le suspenderá el turno durante la semana anterior al inicio de la ausencia y se reanudará en la semana previa a su regreso;

V. En los casos de cumplimiento de sentencias y de la promoción de cualquier clase de incidentes, el turno corresponderá al Magistrado ponente en el proceso principal;

VI. En caso de impedimentos se seguirán en principio las reglas ordinarias del turno, es decir en orden cronológico y sucesivo de presentación, salvo que le correspondiera al Magistrado respecto del cual se hagan valer aquéllos, en cuyo caso el asunto se turnará al Magistrado que siga en orden de ponencia ; y

VII. Los turnos podrán ser modificados en razón del equilibrio en las cargas de trabajo o cuando la naturaleza de los asuntos así lo requiera, conforme con las reglas que dicte el Pleno mediante acuerdo general.

CAPITULO III

DE LAS VACACIONES Y LA SUSPENSIÓN DE LABORES.

ARTÍCULO 56.- La Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa tendrá cada año, dos períodos vacacionales de diez días hábiles cada uno, en la fecha señalada en el calendario que apruebe el Pleno, que podrá coincidir con los períodos vacacionales del Poder Ejecutivo.

Se suspenderán las labores de la Sala Superior del Tribunal, los días que señale el calendario oficial para los trabajadores al servicio del Estado, o cuando lo acuerde el Pleno de la Sala Superior del Tribunal.



TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación, en el Boletín Oficial del gobierno del Estado de Sonora.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Sonora, aprobado en Sesión de Pleno Administrativa número 7, celebrada el cinco de Junio de dos mil quince y publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, No. 1, Sección II, de fecha 2 de julio del año dos mil quince.

Es dado en Sesión Plenaria Administrativa número siete, celebrada el día veinticuatro del mes abril del año dos mil dieciocho a las doce horas en el salón de sesiones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, con residencia en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, aprobada por unanimidad de votos de los Magistrados, Lic. Aldo Gerardo Padilla Pestaño, Magistrado Presidente, Lic. María Carmela Estrella Valencia Magistrada Segundo Ponente, Lic. José Santiago Encinas Velarde Magistrado Tercer Ponente, Mtra. María del Carmen Arvizu Bórquez Magistrada Cuarto Ponente y Lic. Vicente Pacheco Castañeda Magistrado Quinto Ponente, que integran dicho Órgano Colegiado. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 17, fracción IX de la Ley de Justicia Administrativa para el

42

CAPITULO III

DE LAS VACACIONES Y LA SUSPENSIÓN DE LABORES.

ARTÍCULO 56.- La Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa tendrá cada año, dos períodos vacacionales de diez días hábiles cada uno, en la fecha señalada en el calendario que apruebe el Pleno, que podrá coincidir con los periodos vacacionales del Poder Ejecutivo.

Se suspenderán las labores de la Sala Superior del Tribunal, los días que señale el calendario oficial para los trabajadores al servicio del Estado, o cuando lo acuerde el Pleno de la Sala Superior del Tribunal.



TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación, en el Boletín Oficial del gobierno del Estado de Sonora.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Sonora, aprobado en Sesión de Pleno Administrativa número 7, celebrada el cinco de Junio de dos mil quince y publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, No. 1, Sección II, de fecha 2 de julio del año dos mil quince.

Es dado en Sesión Plenaria Administrativa número siete, celebrada el día veinticuatro del mes abril del año dos mil dieciocho a las doce horas en el salón de sesiones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, con residencia en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, aprobada por unanimidad de votos de los Magistrados, Lic. Aldo Gerardo Padilla Pestaño, Magistrado Presidente, Lic. María Carmela Estrella Valencia Magistrada Segundo Ponente, Lic. José Santiago Encinas Velarde Magistrado Tercer Ponente, Mtra. María del Carmen Arvizu Bórquez Magistrada Cuarto Ponente y Lic. Vicente Pacheco Castañeda Magistrado Quinto Ponente, que integran dicho Órgano Colegiado. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 17, fracción IX de la Ley de Justicia Administrativa para el

42

Estado de Sonora, para su debida aplicación y observancia, se ordena su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, firmando para constancia los Magistrados que integran el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, ante la Secretaria General de Acuerdos, Lic. María Elena Sánchez Rosas que autoriza y da fe.- CONSTE.-

LIC. ALDO GERARDO PADILLA PESTAÑO.
MAGISTRADO PRESIDENTE.



LIC. MARÍA CARMELA ESTRELLA VALENCIA.
MAGISTRADA SEGUNDO PONENTE

LIC. JOSÉ SANTIAGO ENCINAS VELARDE.
MAGISTRADO TERCER PONENTE.

MAESTRA MARÍA DEL CARMEN ARVIZU BORQUEZ.
MAGISTRADA CUARTO PONENTE.

LIC. VICENTE PACHECO CASTAÑEDA.
MAGISTRADO QUINTO PONENTE.



LIC. MARÍA ELENA SÁNCHEZ ROSAS.
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS.

Acta de Sesión Plenaria Administrativa número siete, celebrada el día veinticuatro de abril del dos mil dieciocho, que firman los que en ella intervinieron: Magistrados y Secretaria General de Acuerdos, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SONORA: -----

----- C E R T I F I C A: -----

--- QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS
CONCUERDAN FIELMENTE CON SUS ORIGINALES, LOS
CUALES SE ENCUENTRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTE
TRIBUNAL. LO ANTERIOR, CON FUNDAMENTO EN EL
ARTÍCULO 28, FRACCIÓN XVIII DEL REGLAMENTO
INTERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE SONORA Y DÉCIMO
TRANSITORIO DE LA LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA. -----

--- VA EN CUARENTA Y SEIS FOJAS ÚTILES. -----

--- HERMOSILLO, SONORA, A NUEVE DE MAYO DE
DOS MIL DIECIOCHO. -----




LIC. MARÍA ELENA SÁNCHEZ ROSAS
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA
SALA SUPERIOR

