



BOLETÍN OFICIAL



Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora
Secretaría de Gobierno
Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado

CONTENIDO
ESTATAL
MUNICIPAL
Índice en la Página Numero 28

TOMO CLXXX
HERMOSILLO, SONORA

NUMERO 36 SECC. I
JUEVES 1 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2007

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE SONORA.

GLORIA GERTRUDIS TAPIA QUIJADA, Magistrada propietaria del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Sonora, en ejercicio de la facultad que me otorga la fracción VIII del artículo 12 de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Sonora, tengo a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL
DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
DEL ESTADO DE SONORA.****CAPITULO I**

De las Disposiciones Generales. Objeto y
Observancia del Reglamento Interior.

Artículo 1º.- El Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Sonora se rige por las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, la Ley Número 13 Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, el Código Fiscal del Estado, el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 2º.- Este Reglamento tiene por objeto regular las disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo en cuanto a su organización y funcionamiento; determinar las facultades y atribuciones de sus órganos, unidades y servidores públicos, así como la forma en que éstos serán suplidos en sus ausencias.

Artículo 3º.- Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para los servidores públicos que integran el Tribunal, correspondiéndole al Magistrado Presidente cuidar de su debido cumplimiento.

Se entiende por:

Tribunal: El Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Ley: La Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Reglamento: El Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo

Artículo 4º.- El personal jurisdiccional del Tribunal está integrado por:

- I.- Un Magistrado propietario que tiene el carácter de Presidente.
- II.- Los Magistrados Supernumerarios que se requieran para auxiliar o suplir al titular.
- III.- El Secretario General de Acuerdos y Proyectos.
- IV.- Los Secretarios de Acuerdos y Proyectos.
- V.- Los Actuarios.

Artículo 5º.- El personal técnico y administrativo del Tribunal esta integrado por:

- I.- El Director de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- II.- El personal técnico y administrativo que sea necesario para el servicio.

En tanto actúe como Tribunal de Conciliación y Arbitraje contará además, con los procuradores del servicio civil que sean necesarios.

CAPITULO II

Competencia

Artículo 6º.- El Tribunal es un órgano dotado de plena autonomía e independiente de cualquier autoridad. Tiene competencia para dirimir las controversias de carácter administrativo y fiscal que se susciten entre las Administraciones Públicas del Estado y de los Municipios, o de sus respectivos organismos auxiliares cuando actúen con funciones de autoridad, y los particulares.

Además, en tanto actúe como Tribunal de Conciliación y Arbitraje, tiene competencia para conocer de los conflictos individuales y colectivos de los trabajadores al servicio del Estado y de los Municipios y del registro de sus sindicatos, en los términos de la Ley del Servicio Civil.

Artículo 7°.- El Tribunal tramitará y resolverá los asuntos a su cargo dentro de los plazos y términos que establezcan las leyes aplicables.

En el ámbito administrativo, planeará las actividades en forma programada y se conducirá tomando en cuenta las políticas, objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas específicos que tenga a su cargo.

CAPÍTULO III

De los Magistrados

Artículo 8°.- El Magistrado Propietario o Presidente iniciará sus funciones a partir de su toma de protesta. Durará en su ejercicio seis años y podrá ser reelecto.

Artículo 9°.- Cuando lo requieran las cargas de trabajo se podrá determinar la designación temporal de Magistrados Supernumerarios.

Los Magistrados Supernumerarios durarán en sus cargos el tiempo que fije el nombramiento, que nunca podrá exceder del periodo del Magistrado Presidente, y podrán ser reelectos.

Artículo 10.- El Magistrado Presidente deberá permanecer en su cargo al concluir su periodo, hasta que tome posesión el Magistrado designado para sustituirlo.

Artículo 11.- Las faltas temporales del Magistrado Presidente serán cubiertas por el Magistrado Supernumerario que fuere designado en primer lugar. A falta de Magistrados Supernumerarios, el Secretario General de Acuerdos y Proyectos se hará cargo del Despacho por Ministerio de Ley.

Las faltas definitivas del Magistrado Presidente se cubrirán con nueva designación, por el periodo faltante.

Artículo 12.- Son atribuciones del Magistrado Presidente:

- I.- Ejercer la representación del Tribunal;
- II.- Despachar la correspondencia;
- III.- Proponer y ejercer el Presupuesto de Egresos;
- IV.- Expedir el Reglamento Interior;
- V.- Nombrar y remover al personal y resolver sobre solicitudes de licencia;
- VI.- Decidir sobre las medidas para el despacho pronto y expedito de los asuntos y para el servicio en general, proviendo lo que legalmente proceda para que los juicios no permanezcan inactivos;
- VII.- Ordenar los medios de apremio e imponer las medidas disciplinarias;
- VIII.- Autorizar los acuerdos y las resoluciones;
- IX.- Sancionar los convenios suscritos en conciliación por las partes;
- X.- Distribuir los asuntos entre los Secretarios y, en su caso, entre los Magistrados Supernumerarios; y establecer el sistema de división del trabajo para su trámite;
- XI.- Imponer sanciones disciplinarias al personal;
- XII.- Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que puedan ser constitutivos de delito;
- XIII.- Recibir para su custodia los documentos y valores que exhiban las partes;
- XIV.- Vigilar que los Secretarios formulen oportunamente los proyectos de acuerdos y de resoluciones;
- XV.- Fomentar la cultura de la justicia administrativa;
- XVI.- Promover la especialización del personal profesional del Tribunal;
- XVII.- Plantear ante el Titular del Poder Ejecutivo el nombramiento o separación del cargo de los Magistrados Supernumerarios;
- XVIII.- Expedir los manuales administrativos y de procedimientos que sean necesarios para el funcionamiento del Tribunal;
- XIX.- Designar al personal de guardia para el periodo de vacaciones;
- XX.- Designar a la Comisión de Evaluación de Exámenes en el Sistema de Carrera Jurisdiccional;
- XXI.- Las demás que establezcan las leyes y este Reglamento.

CAPITULO IV

Del Personal

Artículo 13.- Ningún nombramiento podrá recaer en ascendientes, descendientes, cónyuges o colaterales dentro del cuarto grado por consanguinidad, segundo por afinidad o con parentesco civil con Magistrados o servidores públicos que propongan o hagan la designación.

Artículo 14.- Antes de iniciar las funciones que les correspondan, los integrantes del Tribunal, con excepción del Magistrado Presidente, rendirán la protesta de ley ante éste o ante el servidor público que designe.

Artículo 15.- Son servidores públicos de confianza: El Secretario Particular de Presidencia, el Secretario General de Acuerdos y Proyectos, los Secretarios de Acuerdos y Proyectos, los Actuarios y los Procuradores del Servicio Civil.

También son empleados de confianza quienes manejen fondos y valores en la Unidad de Apoyo Administrativo.

Artículo 16.- Son servidores públicos de base los no incluidos en el precepto anterior.

No adquirirán la calidad de base los trabajadores temporales, interinos y eventuales.

Sección I

Del Personal Profesional

Artículo 17.- Constituyen el personal profesional del Tribunal: en el Área Jurisdiccional: el Secretario General de Acuerdos y Proyectos, los Secretarios de Acuerdos y Proyectos y los Actuarios. En la Unidad de Apoyo Administrativo: el Director de Apoyo Administrativo. En la Unidad de Procuraduría del Servicio Civil: el Titular.

Sección II

Requisitos

Artículo 18.- Para ser Secretario General de Acuerdos y Proyectos, Secretario de Acuerdos y Proyectos, Actuario o Procurador del Servicio Civil, se requiere:

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos,
- II.- Tener más de veinticinco años de edad el día de su designación;
- III.- Poseer título de Licenciado en Derecho legalmente expedido y registrado;
- IV.- Ser de notoria buena conducta y no haber sido condenado por delito intencional;

El Secretario General de Acuerdos y Proyectos, deberá, además, ser mexicano por nacimiento y no tener adquirida otra nacionalidad.

Artículo 19.- El Director de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá reunir los requisitos de las fracciones (II) y IV del artículo 18. Su título profesional será el idóneo para el área de su competencia.

Artículo 20.- Los integrantes del Tribunal están impedidos para ejercer la profesión de abogado, salvo en causa propia.

El personal profesional en general, está impedido para desempeñar otro empleo o actividad dependiente de la Federación, de los Estados o Municipios, de sus organismos auxiliares o de particulares, con excepción de la docencia, siempre que su desempeño no afecte sus funciones.

Tampoco podrán ser ministros de algún culto religioso.

El incumplimiento de este precepto se sancionará con la destitución.

Sección III**Atribuciones del Personal Profesional****A) Área Jurisdiccional**

Artículo 21.- Corresponde al Secretario General de Acuerdos y Proyectos:

- I.- Auxiliar al Magistrado Presidente en todos los asuntos que le sean encomendados;
- II.- Autorizar con su firma los acuerdos y resoluciones de la Presidencia;
- III.- Redactar los proyectos de acuerdos y resoluciones de los asuntos a su cargo, autorizando con su firma los aprobados por el Magistrado Presidente;
- IV.- Coordinar las actividades de los secretarios de acuerdos, de los actuarios y de la Oficialía de Partes;
- V.- Constituirse en la unidad de enlace en términos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado y en la Unidad Administrativa responsable de publicar la información;
- VI.- Organizar y supervisar el archivo y los libros de control del Tribunal;
- VII.- Elaborar el informe estadístico, mensual y anual, de los juicios promovidos ante el Tribunal;
- VIII.- Someter al Magistrado Presidente los manuales de procedimientos y operación de las actividades a su cargo;
- IX.- Ordenar el registro diario de las promociones que se presenten ante el Tribunal;
- X.- Llevar el control de las diligencias que se efectúen fuera del lugar de residencia del Tribunal;
- XI.- Revisar y autorizar el registro de cédulas profesionales de los litigantes;
- XII.- Efectuar las diligencias que le encomiende el Magistrado Presidente y que deban practicarse fuera del local del Tribunal;
- XIII.- Integrar y autorizar las listas de acuerdos de la Secretaría General;
- XIV.- Expedir certificaciones de constancias y documentos;
- XV.- Lo demás que establezcan las leyes y este reglamento.

Artículo 22.- Corresponde a los Secretarios de Acuerdos y Proyectos:

- I.- Dar cuenta al Magistrado Presidente con las promociones de las partes, en los asuntos a su cargo, el mismo día de su presentación;
- II.- Dar cuenta con los asuntos en las audiencias de los juicios fiscales y administrativos;
- III.- Dirigir las audiencias en los juicios del servicio civil y resolver todas las cuestiones que en ellas se susciten;
- IV.- Redactar los proyectos de acuerdos y de resoluciones de los asuntos a su cargo y dar cuenta al Magistrado Presidente dentro del término legal;
- V.- Efectuar las diligencias que le encomiende el Magistrado Presidente y que deban practicarse fuera del local del Tribunal;
- VI.- Autorizar con su firma los acuerdos, actuaciones y resoluciones que les correspondan;
- VII.- Expedir certificaciones de las constancias y documentos que obren en los expedientes a su cargo;
- VIII.- Integrar y autorizar las Listas de Acuerdos de las Secretarías a su cargo;
- IX.- Auxiliar al Magistrado Presidente en los demás asuntos que les sean encomendados; y
- X.- Lo demás que establezcan las leyes de la materia y este Reglamento.

Artículo 23.- Corresponde a los Actuarios:

- I.- Notificar en tiempo y forma legales, los acuerdos y resoluciones que para tal efecto les sean turnados;
- II.- Formular los oficios de notificación de los acuerdos y hacerlos llegar a su destino, asentando en el expediente la razón de haber hecho la notificación y de haber entregado los oficios de notificación respectivos;
- III.- Practicar las diligencias que les sean encomendadas y levantar las actas respectivas;
- IV.- Lo demás que les señalen las leyes y este Reglamento.

B) Área de Apoyo Administrativo

Artículo 24.- Corresponde al Director de Apoyo Administrativo:

- I.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Tribunal;
- II.- Llevar el registro y evaluar periódicamente el ejercicio del gasto autorizado, proponiendo al Magistrado Presidente las modificaciones pertinentes;
- III.- Tramitar los nombramientos, licencias, remociones, renunciaciones y jubilaciones del personal;

- IV.- Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal;
- V.- Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes al servicio del Tribunal.
- VI.- Coordinar los trabajos de mantenimiento del inmueble donde el Tribunal tenga su asiento oficial;
- VII.- Auxiliar al Magistrado Presidente en las demás actividades que le sean encomendadas.

C) De la Unidad de Procuraduría del Servicio Civil.

Artículo 25.- En tanto actúe como Tribunal de Conciliación y Arbitraje en términos de la Ley del Servicio Civil, el Tribunal contará con una Unidad de Procuraduría del Servicio Civil, para brindar a los trabajadores del servicio civil los siguientes servicios gratuitos:

- I.- Asesoría Jurídica, en las diferencias o conflictos de carácter laboral con la entidad pública donde preste sus servicios el trabajador.
- II.- Conciliación, actuando como amigable componedor en las controversias laborales de la burocracia.
- III.- Gestión, para realizar los actos necesarios para preparar el juicio.
- IV.- Asistencia técnica, para representar al solicitante en juicio, hasta su culminación con sentencia firme, cuando no se haya logrado un convenio conciliatorio entre las partes en conflicto.
- V.- Difusión de los servicios que presta la Procuraduría del Servicio Civil.

Artículo 26.- La Unidad de Procuraduría del Servicio Civil está integrada por su titular y por el personal profesional y administrativo necesario para el servicio.

Artículo 27.- El Titular de Procuraduría del Servicio Civil tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Representar a la Procuraduría del Servicio Civil.
- II.- Cumplir con el objeto de la Institución.
- III.- Proponer al Tribunal las medidas conducentes para dar unidad, eficacia y rapidez a la acción de la Procuraduría.
- IV.- Rendir al Tribunal un informe mensual de las labores desarrolladas por la Procuraduría.
- V.- Las demás que se desprendan de la Ley del Servicio Civil y de este Reglamento.

Artículo 28.- El Procurador del Servicio Civil incurrirá en responsabilidad en el ejercicio de sus funciones:

- I.- Cuando retarde de mala fe el trámite de un asunto;
- II.- Cuando dolosamente dictamine la improcedencia de un asunto;
- III.- Cuando en forma directa o indirecta, acepte dádivas en efectivo o en especie, de las partes en conflicto;
- IV.- Cuando sin causa que lo justifique, no asista a las diligencias cuya celebración haya notificado a las partes en conflicto o a aquéllas en las que deba intervenir ante el Tribunal.
- V.- Cuando por negligencia incumpla las demás obligaciones que le impone este Reglamento.

Artículo 29.- El Procurador del Servicio Civil sólo podrá intervenir a petición de parte.

Artículo 30.- El Procurador está facultado para citar a diligencias de conciliación y para proponer soluciones amigables para el arreglo de los conflictos laborales.

Artículo 31.- El Procurador llevará un expediente para cada caso, que se integrará con las actas que se levanten con los resultados de cada diligencia.

Artículo 32.- La propuesta conciliatoria aceptada por las partes se redactará en forma de convenio y se firmará en el acto, turnándose de inmediato al Tribunal, para su ratificación y elevación a la categoría de laudo.

Artículo 33.- Si no se logra avenir a las partes y el peticionario del servicio así lo solicita, el Procurador formulará la demanda, quedando obligado a cumplir con los deberes inherentes a un representante, hasta la culminación del juicio con sentencia firme.

Artículo 34.- El Procurador debe negar el servicio, cuando el solicitante pretenda hacerlo concurrir con otros representantes o asesores particulares.

Artículo 35.- El Procurador negará la reanudación del servicio, si se hubiere suspendido porque el interesado manifestara en forma clara su voluntad en el sentido de que no se le siguiera patrocinando y luego pide que reanude su actuación.

CAPITULO V

Del Servicio de Asesoría Jurídica Gratuita

Artículo 36.- En tanto que el Tribunal no cuente con una Unidad de Asesoría Gratuita en las materias administrativa y fiscal, este servicio a la comunidad estará coordinado por el Titular de la Unidad de Procuraduría del Servicio Civil.

Artículo 37.- Los Asesores Jurídicos Gratuitos tendrán como funciones atender, informar, asesorar y patrocinar a los particulares, especialmente a aquellos que por su situación económica o cultural tienen dificultad para acceder a la justicia administrativa por los cauces ordinarios.

Artículo 38.- El servicio será prestado mediante el desahogo de consultas sobre la materia; el auxilio en la preparación del juicio, la redacción de demandas y en el trámite procesal.

Artículo 39.- Los Asesores Jurídicos deberán participar en toda clase de actividades para promover la cultura de la justicia administrativa en el Estado de Sonora.

CAPITULO VI

De la Prestación del Servicio Social Estudiantil

Artículo 40.- El Tribunal apoyará el desempeño del servicio social de estudiantes de los últimos cursos de la carrera de Licenciado en Derecho, para que realicen su práctica forense en las áreas de Procuraduría del Servicio Civil y de Asesoría Jurídica Gratuita en las materias administrativa y fiscal.

Artículo 41.- Los prestadores del servicio social serán adscritos al Tribunal en cumplimiento de los convenios firmados con las Escuelas de Derecho. Cumplirán con los horarios y comisiones y quedarán sujetos a las disposiciones que el Magistrado Presidente imponga para el mejor resultado de su gestión.

CAPITULO VII

De la Carrera Jurisdiccional del Personal Profesional

Artículo 42.- El ingreso y promoción del personal profesional se realizará mediante el sistema de Carrera Jurisdiccional, en el que serán considerados los factores de honestidad, preparación, eficiencia y antigüedad.

Artículo 43.- La Carrera Jurisdiccional está integrada por las siguientes categorías:

- I.- Secretario de Acuerdos y Proyectos.
- II.- Actuario.

Artículo 44.- El ingreso del personal a que se refiere el artículo anterior se realizará a través de concurso de méritos, en el que podrá participar cualquier profesionista que reúna los requisitos respectivos.

La promoción de dicho personal se hará por medio de concurso interno de oposición, en el que sólo podrán participar integrantes del Tribunal, conforme al orden de las categorías que integran la Carrera Jurisdiccional.

Artículo 45.- El Presidente del Tribunal convocará a los interesados a participar en los concursos, mediante una publicación en los estrados, donde se indicará la categoría y el número de vacantes, el plazo, lugar y requisitos para la inscripción, y el lugar día y hora en que se llevarán a cabo los exámenes.

Artículo 46.- Los aspirantes deberán resolver un examen teórico, cuyo contenido versará sobre materias que se relacionen con la función de la plaza que se concursa. Sólo tendrán derecho a presentar el examen práctico las personas que hayan obtenido como mínimo la calificación de ocho puntos.

El examen práctico consistirá en la redacción de actuaciones y resoluciones vinculadas con la función de la plaza por la que se concursa, cuya calificación mínima aprobatoria también será de ocho puntos.

Artículo 47.- El resultado final del concurso se determinará con el promedio de las calificaciones. En caso de empate, éste se decidirá tomando en cuenta el grado académico del sustentante, los cursos de actualización y especialización en los que haya participado y su antigüedad en el servicio, en su caso.

La decisión final será inatacable.

Artículo 48.- El Magistrado Presidente podrá proponer ante el Gobernador del Estado, para el cargo de Magistrado Suplente, a integrantes del personal jurídico del Tribunal que reúnan los requisitos legales, observando en lo conducente las normas sobre el concurso interno de oposición.

Artículo 49.- Para el ingreso y promoción del personal administrativo, el Director de Apoyo Administrativo practicará a las personas interesadas un examen de aptitud, sobre cuestiones relacionadas con la plaza, observando en lo conducente las disposiciones sobre el concurso interno de oposición.

CAPITULO VIII

De las Responsabilidades del Personal

Artículo 50.- Los servidores públicos del Tribunal incurrirán en responsabilidades en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, por el incumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica y de este Reglamento.

Artículo 51.- Están obligados a presentar su declaración de bienes ante la Secretaría de la Contraloría General del Estado, los Magistrados, Secretarios, Directores de Unidad, Asesores Jurídicos, Procuradores del Servicio Civil, Actuarios y el Secretario Particular de Presidencia.

Artículo 52.- El Magistrado Presidente precisará al Secretario de la Contraloría General del Estado, durante el mes de abril de cada año, los nombres y cargos de los servidores públicos obligados a presentar su declaración anual de bienes.

CAPITULO IX

De los Libros de Control

Artículo 53.- El Magistrado Presidente autorizará los libros de control, asentando en su primera página su destino, el número de fojas útiles y la fecha de apertura. Al clausurarlos, indicará el número de fojas utilizadas y de asuntos registrados, inutilizando las hojas en blanco.

Artículo 54.- Los libros de control estarán bajo la responsabilidad directa del Secretario General de Acuerdos y Proyectos.

Artículo 55.- En la Secretaría General de Acuerdos y Proyectos se llevará un Libro de Resoluciones, donde se registrarán los expedientes que lleguen a estado de citación para sentencia.

En este Libro se asentarán los datos en orden progresivo, indicándose el número del expediente, la materia, los nombres de los actores y de los demandados, las fechas de citación y de resolución, y el sentido del fallo.

Las Secretarías podrán abrir otros libros si se consideran necesarios para el servicio.

Artículo 56.- En cada Actuaría se llevarán los siguientes libros:

- 1.- Libro de Control de Expedientes para Notificar;
- 2.- Libro de Registro de Entrega de Demandas de Amparo a los Tribunales Colegiados de Circuito.
- 3.- Los demás que se consideren necesarios para el Servicio.

Artículo 57.- En la Oficialía de Partes se llevarán los siguientes Libros:

- 1.- Libro de Gobierno;
- 2.- Libro de Expedientillos;
- 3.- Libro de Promociones;
- 4.- Libro de Oficios;
- 5.- Libro de Exhortos Recibidos;
- 6.- Libro de Exhortos Remitidos;
- 7.- Libro de Registro de Cédulas Profesionales;
- 8.- Libro de Registro de Personalidad de las Autoridades;
- 9.- Libro de Registro de Sindicatos Burocráticos;
- 10.- Libro de Registro de Demandas de Amparo Directo;
- 11.- Libro de Registro de Demandas de Amparo Indirecto;

Y los demás que sean necesarios para el Servicio.

Artículo 58.- La Unidad de Asesoría Gratuita y la Procuraduría del Servicio Civil llevarán los libros que se requieran para el registro y control de los asuntos a su cargo.

CAPITULO X

De las Actuaciones

Artículo 59.- Las actuaciones se practicarán en días y horas hábiles. Son días hábiles todos los del año, excepto los sábados y domingos, los que las leyes declaren inhábiles y los de vacaciones del Tribunal; así como aquéllos en que por motivo justificado se suspendan oficialmente las labores.

Artículo 60.- El horario de labores será de las 8:00 a las 17:00 horas. Sólo se atenderá al público de las 9:00 a las 15:00 horas.

Para las diligencias de los Actuarios y las que se practiquen fuera del Tribunal, serán hábiles las horas que medien entre las 7:00 y las 19:00 horas.

Las diligencias iniciadas en horas hábiles podrán continuarse en las inhábiles, sin que sea necesaria autorización expresa.

El Tribunal podrá habilitar días y horas para desahogar diligencias urgentes.

Artículo 61.- El Magistrado Presidente designará al funcionario autorizado para recibir promociones de término en horas inhábiles en su domicilio particular. Este está obligado a turnarlas a Oficialía de Partes a primera hora del día hábil siguiente, para su registro y trámite posterior.

Artículo 62.- En las actuaciones y en los libros de control no se emplearán abreviaturas ni se harán borrones. Sobre los errores de escritura se pondrá una línea delgada que permita su lectura y entre líneas se hará la corrección, salvándose al final de lo escrito, con precisión, el error cometido.

En las actuaciones las fechas se escribirán con letra y las cantidades de dinero con números y letras.

Los márgenes de las actuaciones deberán permitir la lectura de lo escrito cuando éstas sean agregadas al expediente.

Artículo 63.- La Oficialía de Partes recibirá las promociones, documentos y correspondencia, haciendo constar el día y hora de la presentación.

Los documentos valiosos serán guardados en la caja de seguridad del Tribunal, previa razón y copia certificada que se deje en autos.

Registradas las promociones, documentos y correspondencia en el libro respectivo, por riguroso orden numérico, se distribuirán en el mismo día, salvo que sean de carácter urgente, en cuyo caso se turnarán al Secretario que corresponda en forma inmediata.

Artículo 64.- Las actas o expedientes que se extravíen serán repuestos a costa del responsable de la pérdida, quien quedará sujeto a las disposiciones del Código Penal.

El Tribunal investigará de oficio el extravío o pérdida de constancias procesales.

Artículo 65.- El personal autorizado para salir del recinto del Tribunal a sacar copias fotostáticas de actuaciones, a costa del peticionario, sólo podrá hacerlo de las 12:00 a las 14:00 horas, de lunes a viernes.

CAPITULO XI

De las Correcciones Disciplinarias

Artículo 66.- El Magistrado Presidente corregirá disciplinariamente:

- I.- A todo el personal, por las faltas a este Reglamento Interior;
- II.- Al personal profesional, por las faltas u omisiones en los expedientes a su cargo;
- III.- A los particulares, por las faltas de respeto a la institución y al personal que en ella presta sus servicios.

Las correcciones disciplinarias serán las que determinen el Código de Procedimientos Civiles del Estado, aplicado supletoriamente en la materia administrativa y fiscal, y la Ley del Servicio Civil, en su caso.

TRANSITORIOS

ARTICULO UNICO.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, y deja sin efectos el publicado en el Boletín Oficial número 50, Sección I, de fecha 20 de diciembre de 1999.

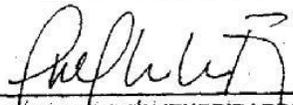
Expedido en la ciudad de Hermosillo, Sonora, el primero de octubre de dos mil siete, por la Licenciada Gloria Gertrudis Tapia Quijada Magistrada del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, por ante la Licenciada Emma Guadalupe Millán Castro, Secretaria General de Acuerdos y Proyectos que autoriza y da fe.- DOY FE.-

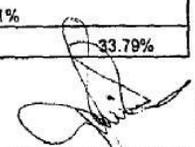
LIC. GLORIA GERTRUDIS TAPIA QUIJADA
MAGISTRADA PRESIDENTA DEL TRIBUNAL
DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL
ESTADO DE SONORA


LIC. EMMA GUADALUPE MILLAN CASTRO
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS
Y PROYECTOS

CUADRO DE USOS DEL SUELO ACTUALIZADO

CONCEPTO	ÁREA (m ²)	% ÁREA VENDIBLE	% ÁREA TOTAL
ÁREA TOTAL	134,631.974		100.00%
ÁREA VENDIBLE	75,316.082	100.00%	55.94%
HABITACIONAL	71,130.997	94.44%	
COMERCIAL	4,185.085	5.56%	
ÁREA DE DONACION	13,818.753	18.35%	10.26%
EQUIPAMIENTO URBANO	6,732.898	8.94%	
ÁREA VERDE	7,085.855	9.41%	
ÁREA VIAL	45,497.140		33.79%


 ARQ. SERGIO MARTÍN ITURRIBARRIA F.
 REPRESENTANTE LEGAL DE
 DESARROLLOS CAPSE, S.A. DE C.V.


 ING. MARCELO AGUILAR GÓMEZ
 SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO,
 OBRAS PÚBLICAS Y ECOLOGÍA



ESTATAL

PODER EJECUTIVO

Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado
 Denominado Servicios de Enajenación y Administración de Bienes
 del Gobierno del Estado (SAEBE) 2

SECRETARIA DE SALUD PUBLICA

Convocatoria Pública, Construcción del Centro de Salud Urbano en la
 localidad de Hermosillo 12

Convocatoria Pública, Construcción del Centro de Salud Urbano en la
 localidad de Guaymas 13

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO

Reglamento Interior 14

SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Resolución 560, Reconocimiento de validez oficial a los estudios de
 Doctorado en Planeación y Liderazgo Educativo que imparta la
 Universidad del Noroeste por conducto de la Universidad del Valle de
 México campus Nogales 23

MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME

Fé de Erratas del convenio del Fraccionamiento Puente Real 27
 Sección Andalucía y Miraflores