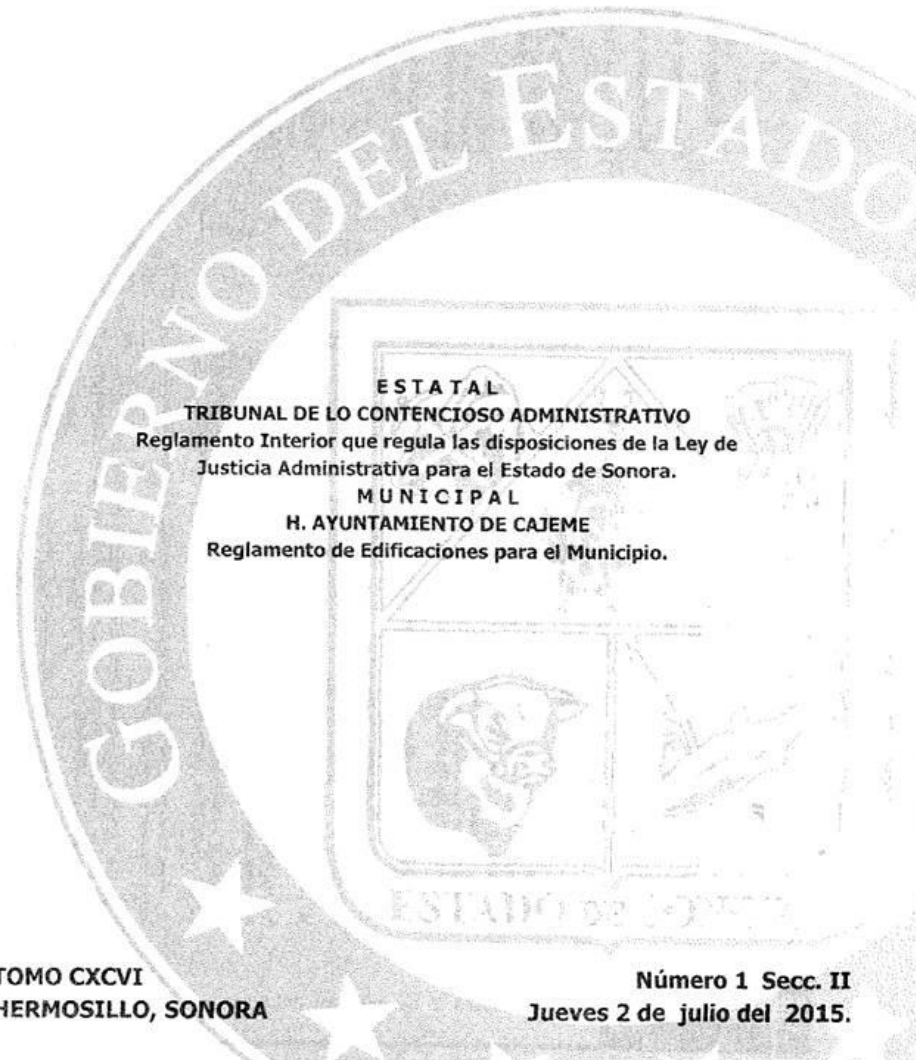




BOLETÍN OFICIAL

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

CONTENIDO:



ESTATAL

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Reglamento Interior que regula las disposiciones de la Ley de
Justicia Administrativa para el Estado de Sonora.

MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME

Reglamento de Edificaciones para el Municipio.

**TOMO CXCVI
HERMOSILLO, SONORA**

**Número 1 Secc. II
Jueves 2 de julio del 2015.**



REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO 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; 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.

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

- I.- Actuario(s): Los actuarios del Tribunal;
- II.- Constitución: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora;
- III.- Ley: La Ley de Justicia Administrativa del Estado de Sonora
- IV.- Magistrado(s): Los Magistrados del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado Sonora;
- V.- Personal Jurisdiccional: El Secretario General del Tribunal, Secretario General Adjunto a Presidencia, los Secretarios Auxiliares y los Actuarios del Tribunal;
- VI.- Personal Administrativo: El personal auxiliar técnico y administrativo que realiza funciones no jurisdiccionales;
- VII.- Pleno: El integrado por los Magistrados propietarios del Tribunal, o en su caso, por el Secretario General por ausencia temporal de un Magistrado propietario en los términos de la Ley y de este Reglamento;
- VIII.- Presidente: El Magistrado Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de Sonora;
- IX.- Quórum legal: La presencia de cuando menos tres de los Magistrados propietarios, o en su caso, el Secretario General por ausencia temporal de un Magistrado propietario en los términos de la Ley y de este Reglamento.
- X.- Reglamento: El Reglamento Interior del Tribunal;

- XI.- Secretario General: El Secretario General del Tribunal;
- XII.- Secretario General Adjunto: Secretario General adjunto a Presidencia;
- XIII.- Secretarios Auxiliares: Secretarios de Acuerdos y proyectos del Tribunal, y
- XIV.- Tribunal: El Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Sonora.

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

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

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

CAPITULO II DE LOS DIAS HABILES 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 8:30 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 10:00 horas tratándose en materia de índole administrativo, en lo que respecta en los juicios de Servicio Civil hasta las 24:00 horas, indistintamente por los Secretarios del Tribunal en el local de éste, o en el domicilio particular de aquéllos.

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.- Los asuntos no previstos en este Reglamento, así como las que se susciten con motivo de su aplicación, serán resueltos por el Pleno del Tribunal.

**TITULO SEGUNDO
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL**

**CAPITULO I
DE LA INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL**

ARTICULO 10.- El Tribunal de lo Contencioso Administrativo estará integrado por cinco Magistrados Propietarios, 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 aquel que se encuentre adscrito a cada ponencia, quienes dependerán directamente del Magistrado Propietario 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 Secretario General Adjunto a Presidencia;
- c) A los Secretarios Auxiliares; y
- d) A los Actuarios;

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

- a) A la Dirección General de Administración;
- b) A la Dirección General Jurídica;
- c) A la Dirección General de Capacitación;
- d) A la Unidad de Informática;
- e) A los Asistentes Particulares adscritos a cada ponencia; y,
- f) personal de apoyo administrativo diverso.

Para el desempeño de sus funciones y atribuciones cada Magistrado Propietario tendrá adscrito a cuando menos tres Secretarios Auxiliares, un Actuario, un Asistente Particular 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 de Acuerdos, iniciando su vigencia a partir del día siguiente de esa comunicación.

Artículo 11.- El Tribunal funcionará en Pleno, que se integrará por los Magistrados propietarios, o, en su caso, por el Secretario General que supla a un Magistrado propietario 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, salvo que el pleno determine que sean privadas, lo cual deberá justificarse debidamente.

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 cada diez días 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 aquel dará lectura a la propuesta del orden del día. Aprobado éste, se procederá al desahogo de los asuntos a resolver, en el orden que se hayan 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 urgente caso 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 engrosé del fallo, el cual deberá formularse en un plazo no mayor de diez días hábiles.

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 el sentido de 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 presentará 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.

AS

CAPITULO II
DEL PLENO

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

I.- Otorgar o revocar poderes generales y/o especiales, al presidente, quien a su vez podrá delegar dichos poderes y revocarlos. Asimismo, el Pleno podrá otorgar poder general y/o especiales a terceros;

II.- Acordar la celebración de sesiones de resolución 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, al Secretario General Adjunto, a los Secretarios Auxiliares, así como al titular de la Dirección General Administrativa, Dirección General de Capacitación y Dirección General Jurídica del Tribunal, por faltas graves previstas en la ley.

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.

AS

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:

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 periodos 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 periodos 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 considerario, formular las querrelas, 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 periodo en la Presidencia del Tribunal.

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

**CAPÍTULO IV
DE LOS MAGISTRADOS**

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

I.- Integrar el Pleno 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 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 Propietarios, serán suplidas por el Secretario General del Tribunal en términos de lo previsto por la Ley.

ARTÍCULO 22.- Cuando el Secretario General del Tribunal entre en funciones de Magistrado Propietario por ausencia de alguno de ellos, el Pleno del Tribunal a propuesta del Presidente designará quien lo suplirá mientras dure la ausencia.

ARTÍCULO 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 Propietario al que se encuentren adscritos.

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

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 el 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
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;

VI.- Autorizar las actuaciones 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 Tribunal o del Presidente;

IX.- Proporcionar de inmediato al Magistrado Ponente de 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 del Tribunal 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.- Dar aviso de inmediato a las autoridades correspondientes, sobre la recepción de los medios de impugnación federal que se presenten ante el Tribunal y sustanciar oportunamente el trámite correspondiente.

XVII.- Expedir, a costa del solicitante, las constancias y copias certificadas que se requieran y soliciten, cuando sea procedente;

XVIII.- Realizar las certificaciones que se requieran en las actuaciones y resoluciones del Tribunal o de sus áreas administrativas;

XIX.- Publicar oportunamente la lista de acuerdos del Tribunal;

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

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

XXII.- 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;

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

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

XXV.- 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;

XXVI.- 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;

XXVII.- Resguardar la información reservada y confidencial;

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

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

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

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

XXXII.- 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

XXXIII.- 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;

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

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

XXXVI.- 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 y a la Actuaría, 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 LA SECRETARIA GENERAL
ADJUNTA A LA PRESIDENCIA.

ARTÍCULO 31.- Corresponde a la Secretaría General Adjunto a Presidencia, las atribuciones siguientes:

- I.- Auxiliar al Magistrado Presidente en los asuntos que así lo determine.
- II.- Constituirse en la Unidad de Enlace en términos de la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales para el Estado de Sonora y en la Unidad Administrativa responsable de publicar la información;
- III.- Efectuar las diligencias que le encomiende el Magistrado Presidente y que deban practicarse fuera del local del Tribunal;
- IV.- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica en la elaboración de proyectos de lineamientos, normas y políticas para efecto de la rendición del informe anual del Presidente del Tribunal.
- V.- Coadyuvar en los eventos especiales y actos cívicos que realice el Presidente del Tribunal.
- VI.- Lo demás que establezcan las leyes y este reglamento.

ARTÍCULO 32.- Para ser Secretario General Adjunto, es necesario cumplir los mismos requisitos previstos para el Secretario General.

ARTÍCULO 33.- Las ausencias temporales del Secretario General Adjunto, serán suplidas por la persona que designe el Pleno, a propuesta del Presidente.

DE LOS SECRETARIOS AUXILIARES.

ARTÍCULO 34.- 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 resolución es 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 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 al 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.

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

ARTÍCULO 36.- 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 37.- 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;

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

ARTÍCULO 39.- 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 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

ARTÍCULO 40.- El Tribunal tendrá una Dirección General de Administración que estará adscrita a la Presidencia y contará con el personal necesario para el adecuado desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 41.- La Dirección General de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

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

III.- 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;

IV.- 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;

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

VI.- Acordar con el Presidente el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Dirección General Administrativa;

VII.- 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;

VIII.- 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;

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

X.- 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;

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

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

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

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

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

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

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

XVIII.- 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;

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

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

CAPÍTULO II DE LA DIRECCION GENERAL JURÍDICA

ARTÍCULO 42.- El Tribunal tendrá una Dirección General Jurídica que estará adscrita a la Presidencia, y contará con el apoyo del personal necesario para el buen desempeño de sus atribuciones.

ARTÍCULO 43.- El titular de la Dirección General Jurídica deberá ser ciudadano mexicano, no menor de veinticinco años, con título de licenciado en derecho y en pleno ejercicio de sus derechos;

ARTÍCULO 44.- La Dirección General Jurídica, tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

III.- Mantener actualizada y a disposición del público, en la página o sitios en Internet, la información que debe ser de conocimiento general;

IV.- Coordinar la atención de los litigios en los que sea parte el Tribunal;



V.- 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;

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

VII.- 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;

VIII.- 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;

IX.- Coadyuvar con la Secretaría General en 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;

X.- Coadyuvar con los Secretarios Auxiliares, en la elaboración de los proyectos de resolución, cuando sea requerido para ello por el Presidente del Tribunal;

XI.- 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;

XII.- Colaborar con la Dirección General de Capacitación, en la publicación y distribución de las publicaciones institucionales; y

XIII.- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Presidente.

**CAPITULO III
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN**

ARTÍCULO 45.- 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.

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.

**CAPITULO IV
DE LOS SECRETARIOS PARTICULARES**

ARTÍCULO 46.- Los Secretarios Particulares dependerán funcionalmente del Magistrado Propietario al que se encuentren adscritos, y tendrán las siguientes funciones:

I.- Auxiliar o en su caso atender todo tipo de actividad o trabajo de carácter oficial encomendada por el Magistrado de su adscripción, manteniendo siempre la debida discreción y confidencialidad;

II.- Organizar la correspondencia y documentación de carácter general, confidencial, administrativa y técnica, y en su caso turnaría a las áreas competentes para su atención, llevando un control de la misma;

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

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

V.- Mantener informado al Magistrado de su adscripción del grado de avance de los asuntos encomendados;

VI.- Coordinar y en su caso atender las audiencias solicitadas al Magistrado de su adscripción;

VII.- Registrar diariamente los audiencias o asuntos atendidos por el Magistrado de su adscripción;

VIII.- Gestionar ante las instancias correspondientes, los asuntos que le encomiende el Magistrado de su adscripción e informarle sobre los avances a resultados obtenidos.

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

X.- Las demás encomendadas por el Magistrado de su adscripción.

ARTÍCULO 47.- El Secretario Particular será designado y removido a solicitud exclusiva del Magistrado titular de la ponencia a la cual se encuentre adscrito.

CAPITULO V DE LA OFICIALÍA DE PARTES

ARTÍCULO 48.- El Tribunal contará con una Oficialía de Partes que estará adscrita a la Secretaría General, y tendrá las funciones siguientes:

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 49.- 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;

XI.- Mantener, en coordinación con la Unidad de Enlace 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.

TITULO CUARTO

DEL FUNCIONAMIENTO 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, el 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 del Tribunal, se realizará por el Magistrado que corresponda conforme las reglas de turno que para tal efecto previene este Reglamento.

ARTÍCULO 51.- Las sesiones de resolución 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, los Secretarios Auxiliares, excepcionalmente podrán recibir personalmente las promociones, aún en su domicilio, en los términos del artículo 7 de este Reglamento, séptimo 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 concurrirán a juicio, ante la Secretaría General.

CAPITULO II
REGLAS DEL TURNO

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 XX 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;

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 tomará 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.

ARTICULO 56.- El Tribunal de lo Contencioso Administrativo tendrá cada año, dos periodos 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 del Tribunal, los días que señale el calendario oficial para los trabajadores al servicio del estado, o cuando lo acuerde el pleno del Tribunal.

TRANSITORIOS

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

ARTICULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, bajo el número 36, de la Sección I el Primero de Octubre de dos mil siete.

ARTÍCULO TERCERO - Se derogan las disposiciones de igual o menor rango que se opongán al presente ordenamiento.

Es dado en Sesión Plenaria Administrativa número 07, celebrada el día cinco de junio del dos mil quince a las once horas en el salón de sesiones del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Sonora, con residencia en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, aprobada por unanimidad de votos de los Magistrados, Lic. Vicente Pacheco Castañeda Magistrado Presidente, Lic. María Carmela Estrella Valencia Magistrada Segundo Ponente, Lic. José Santiago Encinas Velarde Magistrado Tercer Ponente, Mtra. María del Carmen Arvizu Borquez Magistrada Cuarto Ponente y Lic. Gloria Gertrudis Tapia Quijada Magistrada Quinta Ponente, que integran dicho Órgano Colegiado. Se expide el Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Sonora, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 17, fracción XI de la Ley de Justicia Administrativa para el 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 lo Contencioso Administrativo del Estado de Sonora, ante el Secretario General de Acuerdos y Proyectos Lic. Edgardo Castro Laura que autoriza y da fe.- CONSTE.-

LIC VICENTE PACHECO CASTAÑEDA.
MAGISTRADO PRESIDENTE.

LIC. MARÍA CARMELA ESTRELLA VALENCIA
MAGISTRADA SEGUNDO PONENTE.

LIC. JOSÉ SANTIAGO ENCINAS VELARDE
MAGISTRADO TERCER PONENTE.



M^a del Carmen Arvizu
MAESTRA, MARÍA DEL CARMEN ARVIZU BÓRQUEZ.
MAGISTRADA CUARTO PONENTE.

[Signature]
LIC. GLORIA GERTRUDIS TAPIA QUIJADA.
MAGISTRADA QUINTO PONENTE.

[Signature]
LIC. EDGARDO CASTRO LAURA
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS Y PROYECTOS.

Acta de Sesión Plenaria Administrativa número 07, celebrada el día cinco de junio del dos mil quince, que firman los que en ella intervinieron: Magistrados y Secretario General de Acuerdos y Proyectos, del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Sonora.



www.boletinoficial.sonora.gob.mx