



Manual Específico de  
Organización  
*de la Dirección Ejecutiva de Asuntos  
Jurídicos*

Enero de 2011





# Manual Específico de Organización *de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos*

**Elaboró**

La Directora Ejecutiva de Asuntos  
Jurídicos

Lic. Leonor Santos Navarro

**Aprobó**

La Comisión de Administración

Lic. Wilbert Arnaldo Sandoval Acereto

**Validó**

La Presidenta del Consejo Estatal  
Electoral

Mtra. Milada Benítez Carreón



---

---

## INDICE

	Pág.
Introducción .....	1
I. Antecedentes Históricos .....	3
II. Marco Jurídico-Administrativo .....	6
III. Atribuciones .....	10
IV. Estructura Orgánica .....	16
V. Organigramas .....	18
- Organigrama Específico .....	19
- Organigrama Analítico .....	20
VI. Objetivos y Funciones de los órganos que integran la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos .....	21
VII. Bibliografía .....	34



## Introducción

El presente Manual Específico de Organización forma parte de un proceso de modernización administrativa que impulsa el Consejo Estatal Electoral y ha sido elaborado con el objeto de facilitar al personal técnico y ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos el conocimiento de los objetivos y funciones de las áreas que integran esta unidad administrativa, lo cual se debe reflejar, necesariamente, en un mejor desempeño del mismo en el cumplimiento de sus responsabilidades.

El documento, que se elabora por primera ocasión y será actualizado cada vez que ocurran cambios en la organización y funciones de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos consta de siete capítulos.

Por su propia lógica, en el primer capítulo, el manual trata lo relativo a los antecedentes históricos de dicha unidad administrativa, señalando los sucesos y el ordenamiento jurídico que dieron origen a su creación. En el segundo señala los ordenamientos legales sobre los que se sustenta el funcionamiento de la misma, mientras que en el tercero precisa sus atribuciones.

En el cuarto, por su parte, presenta la estructura orgánica de la unidad administrativa, precisando los órganos que lo conforman, lo que lleva necesariamente a su quinto capítulo donde consigna el organigrama específico y analítico respectivo, para después definir





en su capítulo siguiente, es decir, en el sexto, los objetivos y funciones correspondientes a dichos órganos, y finalmente relacionar en su capítulo séptimo, último del manual, la bibliografía utilizada en la elaboración del mismo.

Así pues, de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos pone a disposición de su personal, así como del público interesado el presente documento, con el fin de que a través del mismo se tenga una comprensión clara de la base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de los órganos que conforman esta unidad administrativa, lo que habrá de contribuir, necesariamente, al mejor desempeño de las funciones del primero y a satisfacer las necesidades de información en esta materia del segundo.

## I. Antecedentes Históricos

## I. Antecedentes Históricos

Según el Manual General de Organización del Consejo Estatal Electoral de 1999, el órgano encargado en ese año de brindar apoyo en materia jurídica a los organismos electorales era la Dirección de Asuntos Jurídicos, la cual dependía jerárquicamente de la Coordinación General de dicho Consejo.

Así, conforme al propio manual referido, la otrora Dirección de Asuntos Jurídicos tenía como funciones apoyar la elaboración del calendario de actividades electorales y dar seguimiento al mismo, impartir capacitación jurídica en materia electoral a los integrantes de los organismos electorales, mantener actualizado el archivo electoral, proporcionar a la ciudadanía información de los procesos electorales, además de apoyar en la elaboración de la documentación y material electoral, de los informes y consultas en materia electoral, y de los dictámenes y proyectos de resolución en materia de medios de impugnación, funciones todas ellas que ejerció dicho órgano hasta su desaparición como tal ocurrida en 2006, para dar paso a la creación de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, con la expedición del Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal Electoral, sus Comisiones y los Consejos Locales Electorales, que apareció publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 21 de fecha 11 de septiembre de ese año

En dicho reglamento, a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos le fueron asignadas la mayoría de las funciones que tenía su antecesora Dirección de Asuntos Jurídicos y otras nuevas, tales como: proponer al pleno la ampliación o modificación de los plazos y términos legales, ante la imposibilidad material para la realización de las actividades previstas y resulte necesario para el cumplimiento de las diversas etapas de los procesos electorales; proveer lo necesario para la publicación de los acuerdos y resoluciones del Consejo que procedan; analizar las resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales electorales, informando de ello al Secretario y a los órganos y áreas del Consejo cuando sean de interés de los mismos; avocarse a la tramitación y sustanciación de peticiones, consultas, quejas y denuncias relativas a la integración y funcionamiento de los organismos electorales, al desarrollo del proceso electoral y demás asuntos de competencia del Consejo; proponer proyectos de reglamentos, lineamientos, políticas y demás dispositivos jurídicos para el buen funcionamiento del Consejo, así desarrollar estudios de la legislación que norme el Consejo y en materia electoral, realizando también las propuestas de reforma necesarias para su adecuación, entre otras.

## **II. Marco Jurídico-Administrativo**

## II. Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora (Promulgada el 16 de septiembre de 1917) y sus reformas.
- Código Electoral para el Estado de Sonora (Publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado Edición Especial, de fecha 29 de junio de 2005) y sus reformas.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral (Diario Oficial de la Federación de fecha 22 de noviembre de 1996) y sus reformas.
- Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Diario Oficial de la Federación de fecha 10 de enero de 1936) y sus reformas.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 41 de fecha 19 de noviembre de 1987) y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal (Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 46 de fecha 8 de diciembre de 1988) y su Reglamento.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Sonora (Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 29 de fecha 9 de abril de 1984) y sus reformas.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora (Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 17 de fecha 27 de agosto de 1977).
- Código Civil para el Estado de Sonora (Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 16 de fecha 24 de agosto de 1949) y sus reformas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora (Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 16 de fecha 24 de agosto de 1949) y sus reformas.
- Código Penal para el Estado de Sonora (Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 10 de fecha 3 de agosto de 1949) y sus reformas
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Sonora (Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 14 de fecha 17 de agosto de 1949) y sus reformas.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 16, de fecha 25 de febrero de 2005)

- Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal Electoral, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales (Publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 21 , de fecha 11 de septiembre de 2006) y sus reformas.
- Acuerdo que Aprueba la Política Presupuestal para el Ejercicio del Gasto del año correspondiente del Consejo Estatal Electoral.



### **III. Atribuciones**

### III. Atribuciones

#### **Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal Electoral, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales..**

Artículo 48.- La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proponer al Pleno, la ampliación o modificación de plazos y términos legales, ante la imposibilidad material para la realización de las actividades previstas y resulte necesario para el cumplimiento de las diversas etapas de los procesos electorales ordinarios y extraordinarios;

II.- Auxiliar al Secretario del Consejo en la tramitación y sustanciación de los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos, acuerdos o resoluciones de competencia así como los relacionados con la materia electoral en los que el Consejo no sea parte o autoridad responsable;

III.- Dar seguimiento a los medios de impugnación que se presenten con motivo de los procesos electorales y fuera de éstos los relacionados con el Consejo o la materia electoral;

IV.- Recibir las solicitudes y documentos que sean competencia del Secretario y dar cuenta de ello;

V.- Informar al Secretario de las actividades de la Dirección Ejecutiva, cuando así éste lo solicite;

VI.- Proveer lo necesario para que, cuando proceda, se publiquen los acuerdos y resoluciones del Consejo;

VII.- Analizar las resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales electorales, informando de ello, al Secretario y los órganos y áreas del Consejo Electoral, cuando sean del interés de los mismos;

VIII.- Asistir al Secretario en el resguardo e integración de los expedientes de la elección del Gobernador del Estado;

IX.- Elaborar las certificaciones que expida el Secretario, cuando éste lo solicite;

X.- Formular, revisar y dar, en su caso, la opinión jurídica de los proyectos de contratos y demás documentos remitidos por las comisiones, direcciones ejecutivas y demás áreas del Consejo;

XI.- Conocer de los actos preparatorios y de las sesiones del Consejo, así como de la propia sesión y de los acuerdos que ahí se tomen;

XII.- Asesorar a los Presidentes y secretarios de los Consejos Distritales y Municipales, en los asuntos que le competan;

XIII.- Avocarse a la tramitación y sustanciación de peticiones, consultas, quejas y denuncias relativas a la integración y funcionamiento de los organismos electorales, al desarrollo del proceso electoral y demás asuntos competencia del Consejo;

XIV.- Colaborar con las comisiones, direcciones ejecutivas y demás áreas del Consejo en la elaboración de informes, estudios, dictámenes y proyectos de acuerdos que sean sometidos a su consideración por el Secretario;

XV.- Llevar el registro de la Secretaría de los partidos políticos, sus directivos, sus comisionados ante los Consejos Distritales y Municipales y de los precandidatos y candidatos;

XVI.- Coadyuvar con el Pleno, la Presidencia y la Secretaría del Consejo en el ejercicio de la representación legal del Consejo;

XVII.- Apoyar a la Presidencia en la remisión de asuntos a las Comisiones;

XVIII.- Preparar proyectos de reglamentos, lineamientos, políticas y demás dispositivos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento del Consejo;

XIX.- Desarrollar estudios de la legislación que norme al Consejo, así como en materia electoral y realizar las propuestas de reforma necesarias para su adecuación;

XX.- Elaborar y rendir al Pleno, por conducto de la Secretaría, los proyectos de dictamen derivados del ejercicio de sus funciones;

XXI.- Participar en el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Consejo;

XXII.- Implementar mecanismos de coordinación con las dependencias, entidades o instancias con las que por necesidades del servicio y sus programas específicos obligue a relacionarse, previo acuerdo con la Secretaría;

XXIII.- Desarrollar todas las implícitas en el puesto;

XXIV.- Acordar con la Secretaría del Consejo los asuntos de su competencia;

XXV.- Apoyar a la Presidencia y Secretaría en el desahogo de requerimientos formulados por las autoridades judiciales, administrativas y electorales;

XXVI.- Fungir como Unidad de Enlace para los efectos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora; y

XXVII.- Las demás que le confiera o le sean encomendadas por el Pleno, la Presidencia o la Secretaría del Consejo.

## IV. Estructura Orgánica

## IV. Estructura Orgánica

1. Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

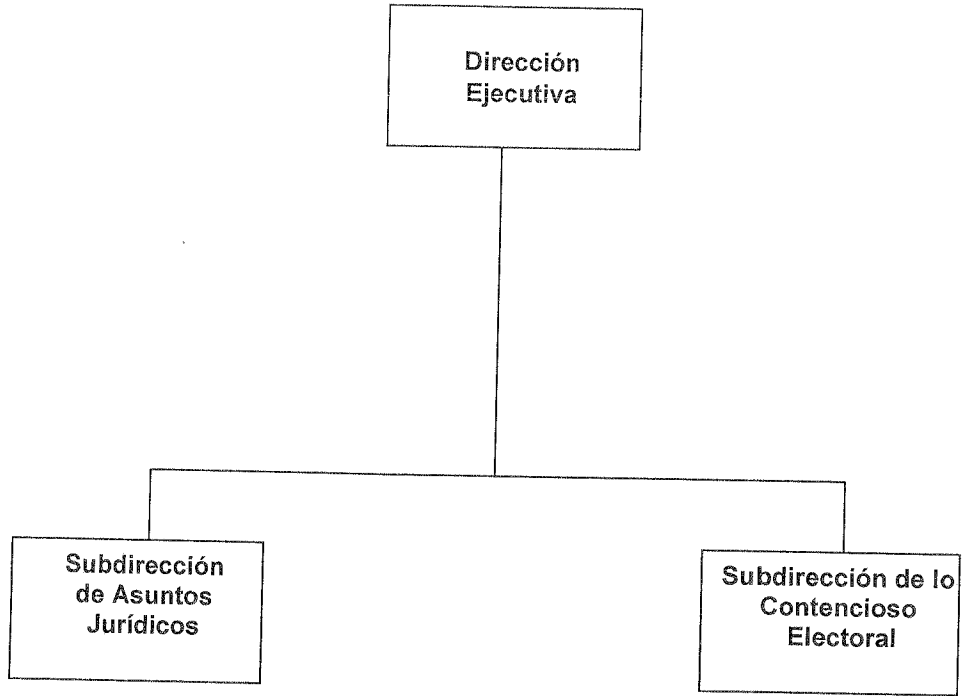
1.1 Subdirección de Asuntos Jurídicos.

1.2 Subdirección de lo Contencioso.

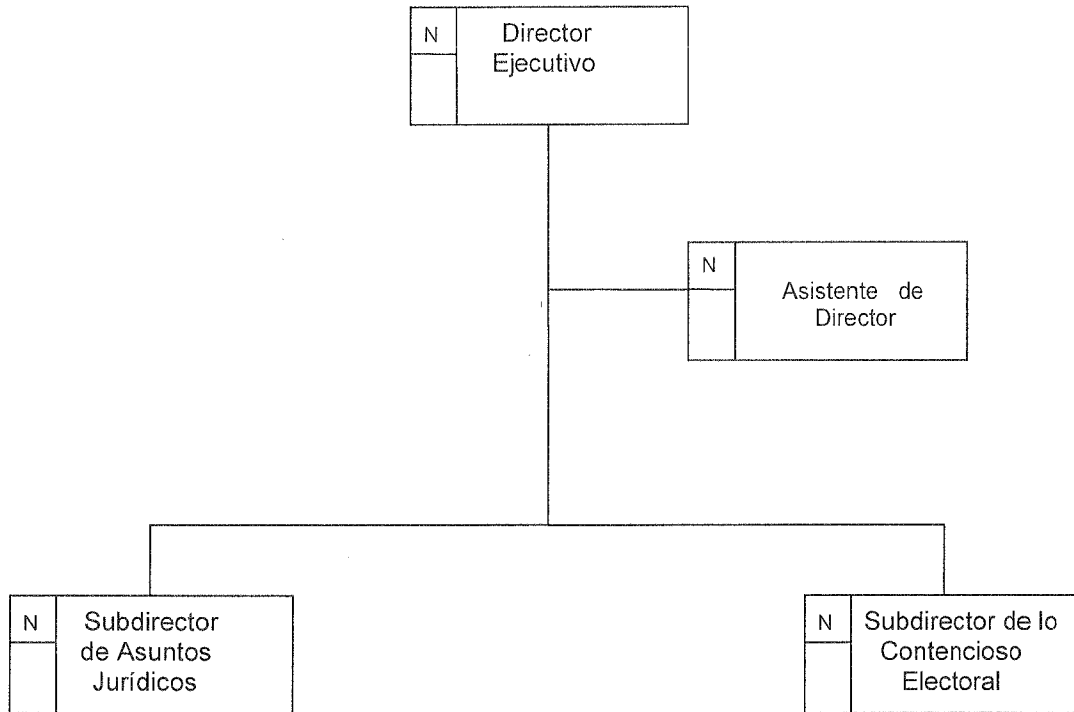


## V. Organigramas

## V. Organigrama Específico



## Organigrama Analítico



Concentrado por niveles	
	1
	2
	1
Total	4

## **VI. Objetivos y Funciones de los Órganos que Integran la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos**

## 1. Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

### Objetivo:

Conducir las actividades técnicas y administrativas de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos de acuerdo a los ordenamientos legales y a las políticas que establezca el Consejo Estatal Electoral, con el objeto de garantizar que las funciones o actos del propio Consejo se apeguen estrictamente al marco jurídico, así como de coadyuvar en el ejercicio de la representación legal y la defensa de los intereses del mismo ante las instancias legales.

### Funciones:

- ◆ Proponer, dirigir, vigilar y controlar la política de la unidad administrativa a su cargo.
- ◆ Proponer los anteproyectos de reglamentos, acuerdos y circulares relativos a la competencia de la unidad administrativa a su cargo..
- ◆ Planear, organizar, dirigir, vigilar, controlar y evaluar el funcionamiento de los órganos que integran la unidad administrativa.
- ◆ Elaborar, proponer, ejecutar, vigilar, controlar y evaluar el programa de trabajo de la unidad administrativa bajo su responsabilidad.

- ◆ Coadyuvar con el Secretario del Consejo, para la instrucción y tramitación de los medios de impugnación interpuestos contra actos, acuerdos o resoluciones del Consejo, así como los relacionados en materia electoral en los que éste no sea parte o autoridad responsable.
- ◆ Recibir los escritos de interposición de los medios de impugnación y turnar a la Subdirección de lo Contencioso para su trámite y sustanciación.
- ◆ Dirigir, vigilar y controlar el seguimiento a los medios de impugnación que se presenten con motivo de los procesos electorales y fuera de éstos los relacionados con el Consejo o en materia electoral.
- ◆ Dirigir, vigilar y controlar los trámites para la publicación de los acuerdos y resoluciones del Consejo que así lo requieran.
- ◆ Dirigir, coordinar y evaluar el análisis de las resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales electorales que sean de interés del Secretario, órganos y áreas del Consejo, así como turnar a los mismos los informes correspondientes.
- ◆ Dirigir, vigilar y controlar el auxilio que la unidad administrativa bajo su responsabilidad debe prestar al Secretario del Consejo en la integración de los expedientes de la elección del Gobernador del Estado.

- ◆ Dirigir, vigilar y controlar la elaboración de las certificaciones de los documentos que solicite el Secretario del Consejo a la unidad administrativa a su cargo y que obren en los archivos del Consejo, así como turnarlas al mismo para los efectos que correspondan.
- ◆ Autorizar y turnar a la Presidencia, comisiones, unidades administrativas y demás áreas del Consejo la opinión jurídica respecto de los convenios, contratos o instrumentos públicos que le sean remitidos por éstas y en los que intervengan las mismas.
- ◆ Dirigir, vigilar y controlar la asesoría en materia jurídica a los órganos del Consejo, unidades administrativas y los Consejos Distritales y Municipales.
- ◆ Recibir e instruir el desahogo de las consultas sobre la aplicación del Código Estatal Electoral y demás normatividad electoral, que le formulen los diversos órganos del Consejo, los partidos políticos, asociaciones de ciudadanos y particulares en general.
- ◆ Dirigir, vigilar y controlar la tramitación y sustanciación de peticiones, consultas, quejas y denuncias sobre la integración y funcionamiento de los organismos electorales, el desarrollo del proceso electoral y demás asuntos de la competencia de Consejo.

- ◆ Proporcionar la colaboración que debe brindar la unidad administrativa a su cargo a las comisiones, unidades administrativas y demás áreas del Consejo en la elaboración de informes, estudios, dictámenes y proyectos de acuerdos que sean sometidos a su consideración por el Secretario del Consejo.
- ◆ Dirigir, vigilar y controlar las actividades para llevar el libro de registro de la secretaría de los partidos, sus directivos, sus comisionados ante los Consejos Distritales y Municipales y de los precandidatos y candidatos.
- ◆ Ejercer la representación legal del Consejo, previa autorización y en auxilio del ejercicio que de esta facultad corresponde al Pleno, la Presidencia y la Secretaría del mismo.
- ◆ Dirigir, coordinar y evaluar la defensa jurídica de los intereses del Consejo en los casos que le sean encomendados.
- ◆ Proporcionar apoyo a la Presidencia del Consejo en la remisión de los asuntos a comisiones.
- ◆ Dirigir, vigilar y controlar la preparación de proyectos de reglamentos, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones jurídicas necesarias para el buen funcionamiento del Consejo.
- ◆ Proporcionar apoyo a la Presidencia y Secretaría del Consejo en el desahogo de requerimientos formulados por autoridades judiciales, administrativas y electorales.



- ◆ Dirigir, vigilar y controlar la sistematización, compilación y difusión de los criterios de interpretación de las normas legales en materia electoral de la entidad.
- ◆ Proporcionar auxilio al Secretario del Consejo, para realizar en los plazos establecidos, las notificaciones personales derivadas de los acuerdos y resoluciones del Consejo.
- ◆ Autorizar y turnar al Secretario, para su rendición al Consejo, los proyectos de dictamen derivados del ejercicio de las funciones de la unidad administrativa a su cargo.
- ◆ Formar parte del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Consejo.
- ◆ Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de información de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, así como sustanciar los recursos que, de conformidad a dicho ordenamiento, sean procedentes.
- ◆ Planear, dirigir, coordinar y controlar el despacho de los asuntos administrativos y los recursos asignados a la unidad administrativa a su cargo.
- ◆ Autorizar los trámites de movimientos de personal de la unidad administrativa bajo su responsabilidad.

- ◆ Autorizar las adquisiciones y contrataciones de la unidad administrativa.
- ◆ Elaborar y presentar los informes requeridos por las instancias superiores, sobre el avance de las actividades realizadas en los programas de la unidad administrativa bajo su responsabilidad.
- ◆ Presentar al Presidente del Consejo Estatal Electoral, para su trámite posterior, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo y sus actualizaciones.
- ◆ Proponer al Presidente del Consejo las modificaciones a la estructura orgánica de la unidad administrativa a su cargo que deban reflejarse en el presente Manual de Organización.
- ◆ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 1.1. Subdirección de Asuntos Jurídicos

### Objetivo:

Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva al auxilio que ésta debe brindar al Secretario del Consejo en diversas funciones, con excepción de la instrucción y tramitación de los medios de impugnación interpuestos, así como formular los proyectos de disposiciones jurídicas, desahogar las consultas jurídicas que sean solicitadas y verificar que todos los documentos legales emitidos por los órganos del Consejo, además de la suscripción de contratos y convenios se apeguen al marco normativo establecido.

### Funciones:

- ◆ Proporcionar el auxilio que la Dirección Ejecutiva debe dar en la integración de los expedientes de la elección del Gobernador del Estado.
- ◆ Elaborar y turnar al Director Ejecutivo las certificaciones que éste le solicite de los documentos que obren en los archivos del Consejo.
- ◆ Revisar y emitir la opinión jurídica sobre los convenios, contratos o instrumentos públicos que remitan los órganos y las unidades administrativas del Consejo.
- ◆ Brindar la asesoría que, en la esfera de su competencia, requieran los órganos del Consejo, sus unidades administrativas y los Consejos Distritales y Municipales.

- ◆ Analizar y desahogar las consultas que, sobre la aplicación del Código Estatal Electoral y demás normatividad electoral, le realizadas a la Dirección Ejecutiva por los diversos órganos del Consejo, los partidos políticos, asociaciones de ciudadanos y particulares en general.
- ◆ Analizar y desahogar las consultas que en materia contractual le sean requeridas a la Dirección Ejecutiva por los órganos del Consejo y las unidades administrativas.
- ◆ Auxiliar en la elaboración de informes, estudios, dictámenes y proyectos de acuerdos que sean sometidos a la consideración de la Dirección Ejecutiva.
- ◆ Llevar el libro de registro de los partidos, sus directivos, sus comisionados ante los Consejos Distritales y Municipales y de los precandidatos y candidatos.
- ◆ Proporcionar el auxilio que la Dirección Ejecutiva debe dar en la remisión de los asuntos a comisiones.
- ◆ Elaborar los proyectos de reglamentos, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones jurídicas para el buen funcionamiento del Consejo que le sean encomendadas por el Director Ejecutivo.
- ◆ Analizar y desahogar los requerimientos que le sean turnados por el Director Ejecutivo, formulados por autoridades judiciales, administrativas y electorales.

- ◆ Sistematizar y compilar los criterios de interpretación de las normas legales en materia electoral de la entidad.
- ◆ Elaborar los proyectos de dictamen derivados del ejercicio de las funciones de la unidad administrativa y que le sean encomendados por el Director Ejecutivo.
- ◆ Auxiliar al Director Ejecutivo en la recepción, trámite y seguimiento de las solicitudes de información pública, así como en la sustanciación de los recursos que sean procedentes.
- ◆ Participar, en la esfera de su competencia, en la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa y sus actualizaciones.
- ◆ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 1.2. Subdirección de lo Contencioso Electoral.

### Objetivo:

Llevar a cabo la realización material de los actos procesales correspondientes a la tramitación y sustanciación de los medios de impugnación electorales y de las quejas y denuncias que se presenten en asuntos de la competencia del Consejo.

### Funciones:

- ◆ Elaborar y someter a la consideración de Director Ejecutivo el texto de los autos que deban emitirse en los actos de tramitación y sustanciación de los medios de impugnación interpuestos, así como de las quejas y denuncias presentadas relativas a la integración y funcionamiento de los organismos electorales, el desarrollo del proceso electoral y demás asuntos de competencia del Consejo.
- ◆ Coordinar y supervisar la fijación en estrados de los documentos que deban ser exhibidos durante el tiempo legalmente establecido.
- ◆ Elaborar y proponer al Director Ejecutivo para su aprobación el anteproyecto de informe circunstanciado respecto de los actos recurridos.
- ◆ Analizar el contenido de las resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales electorales.

- ◆ Elaborar los proyectos de requerimientos que deban dirigirse a los recurrentes o a los órganos que hayan remitido el expediente de que se trate.
- ◆ Elaborar y someter a la consideración del Director Ejecutivo los anteproyectos de improcedencia, sobreseimiento y desechamiento de los medios de impugnación.
- ◆ Preparar y someter a la consideración del Director Ejecutivo las cédulas y demás documentos necesarios para notificar las resoluciones emitidas por el Consejo.
- ◆ Analizar y sistematizar los criterios, resoluciones y demás aspectos jurídicos relevantes aplicables en materia de impugnación, así como de quejas y denuncias.
- ◆ Proponer al Director Ejecutivo los lineamientos derivados de las resoluciones emitidas en materia de medios de impugnación y de quejas y denuncias a los que habrá de sujetarse la sustanciación de los actos procedimentales.
- ◆ Coordinar y supervisar que los expedientes de los medios de impugnación estén debidamente integrados y resguardados.
- ◆ Coordinar y supervisar la ejecución de los trámites correspondientes a la atención de los procedimientos ordinarios y especiales instaurados con motivo de quejas y denuncias presentadas.

- ◆ Elaborar y presentar al Director Ejecutivo los anteproyectos de resolución de los procedimientos sancionadores relativos a las quejas y denuncias presentadas.
- ◆ Brindar la asesoría que requieran los órganos del Consejo sobre la tramitación y sustanciación de los medios de impugnación y de las quejas y denuncias presentadas.
- ◆ Llevar a cabo, previa autorización del Presidente del Consejo, la representación legal y la defensa jurídica del Consejo en los procedimientos contenciosos que así lo requieran, ante todo tipo de autoridad.
- ◆ Participar, en la esfera de su competencia, en la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa y sus actualizaciones.
- ◆ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## VII. Bibliografía

## VII. Bibliografía

- ◆ Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal Electoral, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 21 de fecha 11 de septiembre de 2006.
  
- ◆ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización, publicada por la Secretaría de la Contraloría General del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora en el año 2009.