

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 1.- SECRETARIO GENERAL

Cargos vinculados al puesto: SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL

SECRETARIO DE LA JUNTA EJECUTIVA

a) Adscripción: Consejo General

b) Funcionario Electoral.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO: Dar fe y contribuir a que de los actos y acuerdos del Consejo General y la Junta Ejecutiva se ajusten a los principios de: Legalidad, Imparcialidad, Objetividad, Certeza e Independencia, establecidos en el artículo 8 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Puebla así como desahogar los asuntos de su competencia de conformidad en lo establecido en el Artículo 93 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Auxiliar al Consejero Presidente en el ejercicio de sus atribuciones,
2. Someter a consideración del Consejo General el orden del día de las sesiones; Declarar la existencia de quórum; Dar fe de lo actuado en las sesiones; levantar el acta circunstanciada correspondiente y someterla a la aprobación del Consejo General.
3. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos del Consejo General.
4. Dar cuenta de los proyectos de dictamen de las Comisiones Permanentes y Especiales.
5. Presentar a consideración del Consejo General los proyectos de acuerdos y resoluciones.
6. Recibir y sustanciar los recursos que le correspondan en términos de este Código.
7. Informar al Consejo General de las resoluciones dictadas por el tribunal.
8. Proveer oportunamente lo necesario para las publicaciones que ordena este Código y las que disponga el Consejo General.
9. Tener a su cargo el archivo del Consejo General.
10. Expedir la certificación de documentos que soliciten los representantes de los partidos políticos.
11. Dar fe de las actuaciones del Consejo General y de la Junta Ejecutiva.
12. Expedir los documentos que acrediten la personalidad de los Consejeros Electorales y de los representantes de los partidos políticos.
13. Firmar junto con el Consejero Presidente del Consejo General, las boletas electorales, los acuerdos y resoluciones que emita.
14. Las demás que le sean conferidas por el Consejo General, el Consejero Presidente conforme a este Código y disposiciones aplicables.
15. Coordinar las acciones de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto, informando permanentemente al Consejero Presidente del Consejo General.
16. Recabar de los Consejos Distritales y Municipales copia de las actas circunstanciadas de sus sesiones.
17. Recibir las solicitudes de registro para participar como partido político estatal.
18. Recibir de los partidos políticos, las solicitudes de registro de candidatos que le competen al Consejo General de manera supletoria.

NO ELECTORALES

Recibir las solicitudes de registro para participar como partido político estatal.

RESPONSABILIDADES:

1. Que los acuerdos emitidos por el Consejo General se apeguen a los principios del Legalidad, Imparcialidad, Objetividad, Certeza e Independencia como se establece en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
2. Gestionar los trámites necesarios para dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Consejo General.
3. Que se desarrollen sus atribuciones en el tiempo y la forma que determina la legislación vigente.
4. Que desahogue los asuntos que le encomiende el Consejero Presidente de manera objetiva.

REPORTA A:

Consejo General.

Junta Ejecutiva.

Consejero Presidente del Consejo General.

El propio Instituto Electoral de Estado.

SUPERVISA A:

Titular de la Unidad Jurídica.

Jefe de Oficina de Secretaría General Área Recursal.

Jefe de Oficina de Secretaria General Área de Proyectos.

Jefe de Oficina de Secretaria General Área Secretariado.

Jefe de Oficina de Secretaria General Área de Trámite.

Consejos Municipales. (en Año electoral)

Consejos Distritales. (en Año electoral)

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Proyectos de Acuerdos de Consejo General.
2. Informes de Consejo General.
3. Acuerdos de trámite; proyectos de resolución; informes de cumplimiento de los acuerdos; informes de las resoluciones emitidas por el Tribunal; Certificaciones; Proyecto de Acta circunstanciada; El orden del día de las sesiones del Consejo General; contestación de correspondencia.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 2.- SECRETARIA EJECUTIVA

a) Adscripción: SECRETARIA GENERAL

b) Puesto Administrativo Permanente.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar administrativa y oportunamente a la Secretaría General.

ACTIVIDADES: PERMANENTES

1. Elabora proyectos de contestación de correspondencia.
2. Archiva documentos del Consejo General y de la propia Secretaría General.
3. Recepción de correspondencia interna.
4. Transcribir estenográficamente las sesiones del Consejo General.
5. Búsqueda de documentos en los archivos.
6. Las actividades proyectadas en los programas de trabajo de la Secretaría para el tiempo que transcurre entre dos procesos electorales.

RESPONSABILIDADES:

1. Que el libro de registro de documentos se encuentre con el orden correspondiente.
2. Que el apoyo administrativo al Secretario General, se ejecute en tiempo y forma
3. Que el archivo de la Secretaría General, se encuentre en orden y al día.

REPORTA A:

Secretario General.

SUPERVISA A:

No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Informes
2. Reportes
3. Archivo
4. Documentos
5. Carpetas para las sesiones del Consejo General

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 3.- JEFE DE OFICINA DE SECRETARIA GENERAL AREA RECURSAL

a) Adscripción: SECRETARIA GENERAL

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO: Contribuir con el Secretario General en el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Secretaría General

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Coadyuvar con el análisis de solicitudes de documentación o información efectuadas por los partidos políticos o entidades externas.
2. Auxiliar en la generación de proyectos de acuerdos que deban someterse a la consideración del Consejo General.
3. Generar informes que en materia recursal se deben rendir al Consejo General.
4. Auxiliar en la generación de documentos del Consejo General.
5. Contribuir con la substanciación de los recursos que se presenten en contra de actos del Consejo General elaborando certificaciones de interposición o no interposición de recurso, razones de fijación y de retiro, auto de recepción, cédulas de notificación e integrando expedientes que se remiten al Tribunal Electoral del Estado o a la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como con el cumplimiento de guardias recursales.
6. Ejecución de actividades relacionadas con el programa de trabajo de la Secretaría General, relativas a la coordinación y logística de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado.
7. Coadyuvar con el análisis estadístico de Procesos Electorales, relativo al comportamiento de los Órganos Transitorios del Organismo en el desarrollo de sus sesiones, toma de acuerdos, asistencias, así como en relación con los recursos promovidos por los partidos políticos y demás relacionados con sus atribuciones específicas.
8. Auxiliar en la elaboración de dictámenes y asesoramiento a miembros de las Comisiones del Organismo,
9. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de acuerdo de la Junta Ejecutiva y asesoramiento de sus miembros.
10. Sistematización y archivo de las resoluciones dictadas a los medios de impugnación contemplados en materia electoral local y federal, que en su caso se presenten.
11. General cronogramas de actividades respecto de las actividades a realizar por el Consejo General, los Órganos Transitorios de Instituto y el Tribunal Electoral del Estado, contemplados en el Código de la materia.
12. Análisis de criterios tomados por el Consejo General, Tribunal Electoral del Estado y Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al dictar sus resoluciones.
13. Las que le encomiende el Secretario General.
14. Elaborar proyectos de convocatoria de los Consejos Distritales y Consejos Municipales del Instituto Electoral del Estado.
15. Elaborar ordenes del día para las sesiones de los Órganos Transitorios del Instituto.
16. Elaborar proyectos de acuerdo e informes para los Órganos Transitorios del Instituto.
17. Elaborar proyectos de resolución de los recursos de revisión que debe conocer y aprobar el Consejo General del Organismo.
18. Asesorar a los Consejos Distritales y Consejos Municipales Electorales.
19. Programar fechas de sesión de los Órganos Transitorios del Instituto.
20. Elaboración de informes dirigidos al Secretario General, en relación con las actividades realizadas por los Órganos Transitorios del Instituto.
21. Elaboración de circulares suscritas por el Secretario General que se dirijan a los Órganos Transitorios del Instituto.

RESPONSABILIDADES:

1. Ejecutar sus actividades de acuerdo con los lineamientos señalados por el Secretario General y las disposiciones legales aplicables.
2. Desarrollar su trabajo con estricto apego a los principios rectores de la función estatal de organizar las elecciones.
3. Dar seguimiento debido a las actividades efectuadas.

REPORTA A:

Secretario General.

SUPERVISA A:

No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Documentos.
2. Proyectos de acuerdo y resolución.
3. Cédulas y razones de fijación y retiro
4. Certificaciones.
5. Informes.
6. Relaciones.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 4.- JEFE DE OFICINA DE SECRETARIA GENERAL AREA DE PROYECTOS

a) Adscripción: SECRETARIA GENERAL

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO: Contribuir con el Secretario General en el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Secretaría General

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Participar en el análisis de solicitudes de documentación o información efectuadas por los partidos políticos o entidades externas.
2. Elaborar convocatorias a sesión del Consejo General.
3. Elaborar invitaciones a mesas de trabajo del Consejo General.
4. Elaborar orden del día para cada una de las sesiones del Consejo General.
5. Generar proyectos de acuerdos y resoluciones que deban someterse a la consideración del Consejo General.
6. Coadyuvar en la generación de proyectos de contestación de correspondencia.
7. Auxiliar en la generación de documentos del Consejo General.
8. Contribuir con la substanciación de los recursos que se presenten en contra de actos del Consejo General elaborando informes con justificación y solventando los requerimientos que en su caso efectué el Tribunal Electoral del Estado.
9. Elaborar informes circunstanciados que deban remitirse a la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como la solventación de requerimientos efectuados por la mencionada Autoridad Federal Electoral, así como con el cumplimiento de guardias recursales.
10. Substanciar los Procesos Administrativos de Denuncia en contra de actos de los integrantes de los Consejos Electorales del Instituto Electoral del Estado.
11. Substanciar el Proceso Administrativo para la resolución de controversias que se deriven de los Dictámenes de la Comisión Revisora para la aplicación del financiamiento de los partidos políticos, en los que se detectaron irregularidades en sus informes justificatorios.
12. Ejecución de actividades relacionadas con el programa de trabajo de la Secretaría General, relativos a acuerdos y resoluciones del Consejo General.
13. Elaboración de dictámenes de Comisiones Especiales.
14. Participar en el análisis estadístico de Procesos Electorales, relacionando con acuerdos y resoluciones del Consejo General, así como impugnaciones y denuncias promovidas por los partidos políticos y demás tópicos relacionados con sus atribuciones específicas.
15. Elaboración de dictámenes y asesoramiento a integrantes de las Comisiones del Organismo.
16. Elaboración de proyectos de acuerdo de la Junta Ejecutiva y asesoramiento a sus miembros.
17. Análisis de los acuerdos aprobados por el Consejo General para identificar criterios relevantes.
18. Las que le encomiende el Secretario General.
19. Substanciar los Procesos Administrativos de impugnación que se inicien por los partidos políticos en contra de los Consejeros Electorales y Secretarios de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado.
20. Coadyuvar con el asesoramiento de los Consejos Distritales y Consejos Municipales Electorales.
21. Elaboración de proyectos de acuerdo para los Órganos Transitorios del Organismo.

RESPONSABILIDADES:

1. Ejecutar sus actividades de acuerdo con los lineamientos señalados por el Secretario General y las disposiciones legales aplicables.
2. Desarrollar su trabajo con estricto apego a los principios rectores de la función estatal de organizar las elecciones.
3. Dar seguimiento debido a las actividades efectuadas.

REPORTA A:

Secretario General.

SUPERVISA A:

No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Documentos.
2. Proyectos de acuerdo y resolución.
3. Informes Justificados e Informes circunstanciados.
4. Certificaciones.
5. Ordenes del día.
6. Convocatorias e invitaciones.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 5.- JEFE DE OFICINA DE SECRETARIA GENERAL AREA DE SECRETARIADO

a) Adscripción: SECRETARIA GENERAL

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Contribuir con el Secretario General en el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Secretaría General.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Colaborar con el análisis de solicitudes de documentación o información efectuadas por los partidos políticos o entidades externas.
2. Elaborar proyectos de acta de cada sesión del Consejo General.
3. Apoyar en la generación de proyectos de acuerdos que deban someterse a consideración del Consejo General.
4. Notificación de proyectos de acta del Consejo General a sus integrantes.
5. Participar en la generación de documentos del Consejo General.
6. Elaborar lista de asistencia para cada una de las sesiones del Consejo General y para mesas de trabajo del Consejo General, Junta Ejecutiva, Organos Transitorios del Instituto, así como de Comisiones Permanentes y Especiales.
7. Elaborar el guión de sesión para las sesiones del Consejo General.
8. Ejecución de actividades relacionadas con el programa de trabajo de la Secretaría General relativas a las sesiones del Consejo General y estadística de la Secretaría General.
9. Análisis estadístico de Procesos Electorales, relativo al comportamiento del Consejo General en relación con sus sesiones, asistencia de sus miembros, intervenciones relevantes, asuntos generales.
10. Coadyuvar en la elaboración de dictámenes y asesoramiento a miembros de Comisiones del Organismo.
11. Participar en la elaboración de proyectos de acuerdo de la Junta Ejecutiva y asesoramiento a sus miembros.
12. Análisis y sistematización de las actas de sesión de la Junta Ejecutiva del Organismo, así como de los asuntos que son tratados en las mismas.
13. Coordinar la elaboración y celebración de convenios de apoyo y colaboración con los Ayuntamientos de la Entidad, para coadyuvar en la elección de autoridades municipales auxiliares.
14. Elaborar proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Secretaría General del Instituto.
15. Las que le encomiende el Secretario General.
16. Substanciación del proceso administrativo de renuncias de los Consejeros Electorales y Secretarios de los Órganos Transitorios del Instituto.
17. Elaborar guión de sesión para las sesiones de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado.
18. Asesorar a los Consejos Distritales y Consejos Municipales Electorales.
19. Dar trámite a las solicitudes de remoción de Consejeros Electorales y Secretarios de los Órganos Transitorios del Instituto.

RESPONSABILIDADES:

1. Ejecutar sus actividades de acuerdo con los lineamientos señalados por el Secretario General y las disposiciones legales aplicables.
2. Desarrollar su trabajo con estricto apego a los principios rectores de la función estatal de organizar las elecciones.
3. Dar seguimiento debido a las actividades efectuadas.

REPORTA A:

Secretario General.

SUPERVISA A:

No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Documentos.
2. Proyectos de acuerdo y resolución.
3. Relaciones.
4. Proyectos de acta.
5. Listas de asistencia.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 6.- JEFE DE OFICINA DE SECRETARIA GENERAL AREA DE TRAMITE

a) Adscripción: SECRETARIA GENERAL

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Contribuir con el Secretario General en le cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Secretaría General.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Analizar solicitudes de documentación o información efectuadas por los partidos políticos o entidades externas.
2. Elaborar informes del Consejero Presidente y Secretario General que se sometan al conocimiento del Pleno del Consejo General, así como de cumplimiento de acuerdo aprobados por el Organo Superior de Dirección del Organismo.
3. Coadyuvar en la generación de proyectos de acuerdos que deban someterse a la consideración del Consejo General.
4. Preparación de documentos certificados por el Secretario General.
5. Coadyuvar en la generación de documentos del Consejo General.
6. Contribuir con la substanciación de los recursos que se presenten en contra de actos del Consejo General cumpliendo guardias recursales.
7. Vigilar la sistematización y correcto resguardo del archivo del Consejo General.
8. Vigilar la sistematización y correcto resguardo del archivo de la Junta Ejecutiva.
9. Ejecución de actividades relacionadas con el programa de trabajo de la Secretaría General, relativas a partidos políticos y estadística de tramites realizados ante esta Secretaría.
10. Análisis estadístico de Procesos Electorales, relativos a la publicación de acuerdos en el Periódico Oficial del Estado y cumplimiento de los mismos.
11. Auxiliar en la elaboración de dictámenes y asesoramiento a integrantes de Comisiones del Organismo.
12. Participar en la elaboración de proyectos de acuerdo de la Junta Ejecutiva y asesoramiento a sus miembros.
13. Notificación de acuerdos aprobados por el Consejo General a sus integrantes, después de cada sesión.
14. Establecer vínculos con Organismos Electorales Nacionales e Internacionales.
15. Solventar solicitudes de consulta al archivo del Consejo General y la Junta Ejecutiva que realicen los integrantes de dichos Organos Centrales.
16. Las demás que le confiera el Secretario General.
17. Substanciación de denuncias presentadas por los partidos políticos, relacionadas con el manejo de propaganda electoral
18. Asesorar a los Consejos Distritales y Consejos Municipales Electorales.

RESPONSABILIDADES:

1. Ejecutar sus actividades de acuerdo con los lineamientos señalados por el Secretario General y las disposiciones legales aplicables.
2. Desarrollar su trabajo con estricto apego a los principios rectores de la función estatal de organizar las elecciones.
3. Dar seguimiento debido a las actividades efectuadas.

REPORTA A:

Secretario General.

SUPERVISA A:

No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Documentos.
2. Certificaciones.
3. Relaciones.
4. Acuerdos.
5. Informes.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 7.- ANALISTA ADMINISTRATIVO

a) Adscripción: SECRETARIA GENERAL

b) Puesto Administrativo Permanente.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Apoyo en general, al Secretario General, como a los Jefes de Oficina.

ACTIVIDADES: PERMANENTES

1. Reproducción fotostática de la documentación para las sesiones del Consejo General.
2. Integración de carpetas para las sesiones del Consejo General.
3. Notificación a los Partidos Políticos y miembros del Consejo General.
4. Labores propias de la oficina de la Secretaría General.
5. Las actividades proyectadas en los programas de trabajo de la Secretaría para el tiempo que transcurre entre dos procesos electorales.

RESPONSABILIDADES:

1. Que las actividades encomendadas sean ejecutadas con un alto grado de confiabilidad y discrecionalidad, de acuerdo a la información que se maneja en la propia Secretaría General.

REPORTA A:

Secretario General.

SUPERVISA A:

No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Material para solventar solicitudes, de los Partidos Políticos y áreas del Instituto Electoral de Estado.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 8.- ANALISTA DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

a) Adscripción: SECRETARIA GENERAL

b) Puesto Administrativo Permanente.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO: Brindar apoyo en la difusión de la vida democrática y de la cultura política a la sociedad en general, facilitando el acceso a los materiales que integran el acervo del CIDE, para su consulta, investigación y estudio.

ACTIVIDADES: PERMANENTES

1. Catalogación descriptiva, temática y de los distintos materiales que conforman el acervo del CIDE.
2. Elaborar etiquetas de clasificación, tarjetas de préstamo y registro de datos en el copyright.
3. Dar servicio a los usuarios del CIDE.
4. Llevar a cabo el registro y estadística de los servicios y de usuarios.
5. Las actividades proyectadas en los programas de trabajo de la Secretaría para el tiempo que transcurre entre dos procesos electorales.
6. Sugerir compra de material especializado.

RESPONSABILIDADES:

1. Que los inventarios de materiales de consulta, investigación propiedad del CIDE, se encuentren debidamente identificados y en condiciones de uso.

REPORTA A:

Secretario General

SUPERVISA A:

No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Material para consulta, estudio e investigación.
2. Archivonomía actualizada.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 9.- ANALISTA DE LA OFICIALÍA DE PARTES DE LA SECRETARIA GENERAL

- a) Adscripción: Secretaría General.
- b) Puesto Administrativo Permanente.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Contribuir con el Secretario General en el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado.

ACTIVIDADES: PERMANENTES

1. Recibir los escritos que se presenten ante el Consejo General del Instituto Electoral del Estado, salvo el registro de candidatos.
2. Solicitar los recursos materiales necesarios para el correcto desempeño de las funciones del área y rendir los informes que sobre el mismo rubro se le soliciten.
3. Llevar los siguientes libros: de registro de escritos, de entrega de correspondencia, de circulares y de pase interno.
4. Las que le confiera el Secretario General del Instituto Electoral del Estado.
5. Las actividades proyectadas en los programas de trabajo de la Secretaría para el tiempo que transcurre entre dos procesos electorales.

RESPONSABILIDADES:

1. Recepcionar la correspondencia del Instituto Electoral del Estado.
2. Ejecutar su trabajo de acuerdo a los lineamientos del Secretario General, respetando la normatividad aplicable.
3. Ordenar y tener al día la oficialía del Instituto Electoral del Estado.

REPORTA A:

Secretario General.

SUPERVISA A:

No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Control de la correspondencia del Instituto Electoral del Estado.
2. Libros de registro de recepción de documentos.
3. Relaciones y controles.
4. Informes.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 10.- ANALISTA DE SECRETARÍA GENERAL

- a) Adscripción: SECRETARÍA GENERAL
- b) Puesto Administrativo Eventual
- c) Año Electoral

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar a los Jefes de Oficina en la elaboración y ejecución de diversos documentos.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Coadyuvar en la generación de anteproyectos de convocatorias, invitaciones, informes, orden del día para sesiones, acuerdos, actas, dictámenes y resoluciones, que deban someterse a consideración del Consejo General.
2. Apoyar en la elaboración de anteproyectos convocatorias, invitaciones, informes, orden del día para sesiones, acuerdos, actas, dictámenes y resoluciones que deban someterse a consideración de la Junta Ejecutiva.
3. Apoyar en la elaboración de anteproyectos de convocatorias, acuerdos, informes, orden del día para sesiones de los Órganos Transitorios del Instituto.
4. Apoyar en la sistematización del archivo de los órganos centrales del Instituto.
5. Apoyar en la solventación de solicitudes de consulta al archivo del Consejo General y la Junta Ejecutiva que se presenten.
6. Apoyar en la tramitación de los diversos procesos y procedimientos legales aprobados por el Consejo General.
7. Auxiliar en cumplimiento de actividades propias de año electoral, derivadas del Programa de Trabajo de la Secretaría General.
8. Las actividades que le encomiende el Jefe de Oficina de su adscripción.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable de elaborar, diligenciar y ejecutar en tiempo y forma, de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes:

1. Los anteproyectos de convocatorias y orden del día de cada sesión, de los Órganos Centrales del Instituto Electoral del Estado.
2. Los anteproyectos de acuerdos, actas, dictámenes, informes y resoluciones de los Órganos Centrales del Instituto Electoral del Estado.
3. Las actividades derivadas del programa de trabajo.
4. Las consultas jurídicas.

REPORTA A:

Jefe de Oficina del área de su adscripción: Recursal, Proyectos, Secretariado y Trámite.

SUPERVISA A: No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Anteproyectos de actas, acuerdos, convocatorias, dictámenes, informes y resoluciones.
2. Consultas jurídicas;

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 11.- CAPTURISTA DE SECRETARÍA GENERAL

- a) Adscripción: SECRETARÍA GENERAL
- b) Puesto Administrativo Eventual
- c) Año Electoral

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Procesar la información que se le proporcione, así como efectuar el resguardo y clasificación de dicha información.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Capturar, verificar y validar la información de la Secretaría General;
2. Capturar los proyectos de actas, archivos y demás documentos que se generen de la Secretaría General;
3. Procesar la información recibida por partidos políticos, entidades federales, estatales o municipales;
4. Procesar la información recibida por los Órganos Centrales y Transitorios del Instituto durante el proceso electoral; y
5. Las demás que le encomiende el Jefe de Oficina o Analista de Oficialía de Partes. de acuerdo a su adscripción.

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de la correcta captura de la información generada y recibida en la Secretaría General, en el tiempo y forma que se le requiera.

REPORTA A:

1. Jefe de Oficina o Analista de Oficialía de Partes, de acuerdo a su adscripción.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Documentos varios.
2. Administración de archivos magnéticos
3. Procesamiento de la información.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 12.-TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA.

b) Adscripción: SECRETARÍA GENERAL.

c) Funcionario Electoral.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Asegurar que las decisiones que tomen los Órganos del Instituto, se apegue al principio de legalidad, así como su operación técnica y administrativa, se ajuste a lo dispuesto en el Código de Instituciones y Procesos Electorales en el Estado de Puebla.

ACTIVIDADES: PERMANENTES

1. Asesorar legalmente y prestar todo el apoyo correspondiente en materia jurídica, al Consejo General, Comisiones Permanentes y Especiales de Consejeros Electorales, Junta Ejecutiva y Comité de Adquisiciones del Instituto.
2. Apoyar previa solicitud en la elaboración de los informes, dictámenes, resoluciones y demás documentos que requieran las Comisiones Permanentes y Especiales de Consejeros Electorales del Instituto.
3. Asesorar en todas las áreas jurídicas al Instituto, principalmente, en materia electoral, civil, penal, laboral, fiscal, amparo, mercantil y administrativa.
4. Diseñar contratos y convenios que deba celebrar el Instituto con particulares y autoridades federales, estatales y municipales.
5. Vigilar el cumplimiento de contratos y convenios que celebre el Instituto con particulares y autoridades federales, estatales y municipales.
6. Ejercer las acciones correspondientes, para lograr, el cumplimiento de contratos y convenios que celebre el Instituto con particulares y autoridades federales, estatales y municipales.
7. Atender los procedimientos legales, en representación del Instituto, ante autoridades federales, estatales y municipales.
8. Proponer modificaciones a la diversa normatividad aprobada por el Instituto Electoral del Estado,
9. Asistir a cursos de capacitación en materia jurídico - electoral.
10. Informar al Secretario General del Instituto, sobre el desarrollo de las actividades programáticas y demás de la Unidad Jurídica.
11. Las demás que se deriven del programa de trabajo vigente, aprobado para la Unidad Jurídica.

RESPONSABILIDADES:

1. De la asesoría legal que brinde en el ámbito de su competencia, la realice de manera oportuna y objetiva, con la finalidad de resolver situaciones de carácter jurídico.
2. Intervenir y gestionar ante las autoridades judiciales y administrativas, aquellos asuntos en que se encuentre involucrado el Instituto.
3. Denunciar ante el Ministerio Público, los hechos probablemente ilícitos que así lo ameriten y que sean competencia del Instituto, o afecten los derechos o el patrimonio del mismo.
4. Intervenir y gestionar en representación del Instituto, en los juicios de amparo en donde el Instituto sea parte, elaborando las promociones respectivas, en tiempo y forma.
5. Promover y dar seguimiento a los procedimientos legales, en representación del Instituto, donde sea parte en términos del mandato conferido.
6. Comparecer en representación del Instituto, ante la H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado y/o ante el Tribunal de Arbitraje del Estado, derivado de conflictos laborales, promovidos contra el Instituto.
7. Representar legalmente al Instituto, en todas las controversias y trámites judiciales o administrativos en que tenga interés jurídico o sea parte con todas las facultades generales y especiales que se requieran, conforme a la ley y al mandato conferido.
8. Formular y dar seguimiento a las controversias legales del Instituto: desistimientos, interposición de recursos, promover incidentes, ofrecer, rendir y desahogar pruebas, alegar y seguir los juicios o procedimientos, hasta que se dicte resolución en su última instancia.
9. Revisar y analizar los estudios sobre diversos actos y hechos jurídicos que celebre o pretenda celebrar el Instituto, con particulares o diversas entidades públicas, a fin de que los mismos no conlleven vicios en las obligaciones.
10. Revisar y analizar la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean competencia de las áreas del Instituto, respecto de los dictámenes, declaratorias, oficios y demás documentos, para que cumplan con las formalidades y requisitos jurídicos o, en su caso, solicitar el cumplimiento de los mismos.
11. Verificar y supervisar que los actos jurídicos que generen consecuencias de derecho del personal del Instituto, se celebren cumpliendo las disposiciones legales vigentes.
12. Revisar y analizar, previa solicitud, el contenido de los manuales de procedimientos, normas y lineamientos jurídico-administrativo a que deberán sujetarse las áreas del Instituto, observando las disposiciones legales aplicables.
13. De substanciar y proponer al Secretario General, previa solicitud, la resolución de los recursos legales y administrativos, relacionados con el Instituto en tiempo y forma requeridos.
14. De analizar, proponer y substanciar la solución legal que corresponda a las promociones que interpongan los particulares en contra de actos cometidos por el Instituto, en términos de lo dispuesto por los ordenamientos legales que resulten aplicables.
15. De realizar la sistematización, compilación y difusión, de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento del Instituto, fijando los criterios de interpretación y aplicación de las mismas.
16. Las actividades derivadas del Programa de Trabajo de la Unidad Jurídica.
17. Las actividades que le encomiende el Secretario General.

REPORTA A:

Secretario General.

SUPERVISA A:

Jefe de Oficina de lo Consultivo y Contractual.

Jefe de Oficina de Procedimientos Legales.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Contratos.
2. Convenios.
3. Consultas jurídicas.
4. Dictámenes.
5. Informes.
6. Reportes sobre avances en los procedimientos legales y administrativos de los asuntos encomendados.
7. Manuales.
8. Memorandas y oficios.
9. Promociones para ser presentadas en los juicios o procedimientos donde el Instituto sea parte, tales como demandas, contestación de demandas, pruebas, incidentes, alegatos, recursos, amparos.
10. Reglamentos.
11. Resoluciones.
12. Notificaciones.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 13.-SECRETARIA DE LA UNIDAD JURÍDICA

- a) Adscripción: SECRETARÍA GENERAL
- b) Puesto Administrativo Permanente

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar al Titular de la Unidad Jurídica en las actividades administrativas.

ACTIVIDADES: PERMANENTES

1. Apoyar en la transcripción de la documentación que le sea requerida por el Titular de la Unidad Jurídica, como: Contratos; Convenios; Informes; Reportes; Promociones; Memorandas, Oficios; y demás inherentes a la Unidad Jurídica.

RESPONSABILIDADES:

1. Llevar el control eficiente del archivo documental de la Unidad Jurídica.
2. Llevar el control y resguardo de la documentación recibida y emitida de la Unidad Jurídica.
3. Atender eficientemente el sistema telefónico del lugar de adscripción.
4. Mantener en orden y perfecto estado de funcionalidad el equipo a su resguardo.
5. Que se lleve el control oportuno y eficiente de la oficialía de partes de la Unidad Jurídica.
6. Revisar la corrección de estilo de documentos que le sean requeridos por el Titular de la Unidad Jurídica.
7. Agendar oportunamente las reuniones del Titular de la Unidad Jurídica.

REPORTA A:

Titular de la Unidad Jurídica.

SUPERVISA A: No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Servicios administrativos.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 14.-JEFE DE OFICINA DE LO CONSULTIVO Y CONTRACTUAL

- a) Adscripción: SECRETARÍA GENERAL
- b) Puesto Administrativo Eventual
- c) Año Electoral

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Organizar y preparar la asesoría legal a todas las áreas del Instituto, a fin que el desarrollo de sus actividades se apegue al principio de legalidad, respecto de los actos y hechos jurídicos que celebre o pretenda celebrar el Instituto, con particulares o diversas entidades públicas, dentro del ámbito de su competencia.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Otorgar asesoría jurídica, al Consejo General, Comisiones Permanentes y Especiales de Consejeros Electorales, Junta Ejecutiva y Comité de Adquisiciones del Instituto, para el debido cumplimiento de sus funciones.
2. Formular y supervisar contratos y convenios que deba celebrar el Instituto con particulares y autoridades federales, estatales y municipales.
3. Proponer y vigilar el cumplimiento de contratos y convenios que tenga celebrados el Instituto con particulares y autoridades federales, estatales, y municipales.
4. Informar al Titular de la Unidad Jurídica, sobre el desarrollo de sus actividades.
5. Las encomendadas por el Titular de la Unidad Jurídica.
6. Las demás que se deriven del programa de trabajo vigente, aprobado para la Unidad Jurídica.

RESPONSABILIDADES:

1. Otorgar la asesoría jurídica a los órganos centrales y descentralizados del Instituto, en el desarrollo de sus actividades.
2. Revisar los anteproyectos de reglamentos, lineamientos, normas, que sean competencia del Instituto, con la finalidad de que los mismos, cumplan con las formalidades y requisitos jurídicos vigentes.
3. Preparar dentro del plazo establecido, los informes que deba rendir el Titular de la Unidad Jurídica.
4. Revisar que los documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, tales como dictámenes, declaratorias, oficios y demás documentos, cumplan con las formalidades y requisitos jurídicos o, en su caso, solicitar el cumplimiento de los mismos.
5. Preparar contratos y convenios del personal del Instituto, observando las disposiciones legales vigentes vigilando su exacto cumplimiento.

REPORTA A:

Titular de la Unidad Jurídica.

SUPERVISA A:

Analista de lo Consultivo y Contractual.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Contratos
2. Convenios
3. Consultas jurídicas
4. Informes
5. Manuales.
6. Memorandas y oficios.
7. Reglamentos.
8. Dictámenes.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 15.- ANALISTA DE LO CONSULTIVO Y CONTRACTUAL

d) Adscripción: SECRETARÍA GENERAL

e) Puesto Administrativo Permanente.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar al Jefe de Oficina de lo Consultivo y Contractual o en su caso al Titular de la Unidad Jurídica, en la elaboración y ejecución de documentos, en el ámbito de su competencia.

ACTIVIDADES: PERMANENTES

1. Apoyar en la elaboración de los informes del Titular de la Unidad Jurídica del Instituto.
2. Apoyar en la elaboración y revisión de contratos que deba celebrar el Instituto con particulares y autoridades federales, estatales y municipales.
3. Apoyar en la elaboración y revisión de convenios que deba celebrar el Instituto con particulares y autoridades federales, estatales y municipales.
4. Informar al Jefe de Oficina de lo Consultivo y Contractual, sobre el desarrollo de sus actividades.
5. Las actividades derivadas del Programa de Trabajo de la Unidad Jurídica.
6. Las actividades que le encomiende el Titular de la Unidad Jurídica o el Jefe de Oficina de lo Consultivo y Contractual.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable de elaborar, diligenciar y ejecutar en tiempo y forma, y de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes:

1. Las consultas jurídicas;
2. Los anteproyectos de reglamentos, lineamientos y normas;
3. Los proyectos dictámenes, declaratorias, oficios, y demás documentos del Instituto; y
4. Los contratos y convenios del Instituto.

REPORTA A:

Jefe de Oficina de lo Consultivo y Contractual.

SUPERVISA A: No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Consultas jurídicas;
2. Dictámenes;
3. Informes.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 16.-JEFE DE OFICINA DE PROCEDIMIENTOS LEGALES

- a) Adscripción: SECRETARÍA GENERAL
- b) Puesto del Servicio Electoral Profesional

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Organizar y preparar la asesoría legal a todas las áreas del Instituto, a fin que el desarrollo de sus actividades se apegue al principio de legalidad, respecto de los procedimientos legales en los que intervenga el Instituto, en el ámbito de su competencia.

ACTIVIDADES:

PERMANENTES

1. Brindar asesoría al Instituto, en materia electoral, civil, penal, laboral, fiscal, amparo y administrativa.
2. Atender los procedimientos legales en representación del Instituto, ante autoridades federales, estatales, y municipales.
3. Análisis a diversa normatividad del Instituto.
4. Actualización en materia electoral.
5. Analizar, proponer y presentar las modificaciones a reglamentos.
6. Preparar y tramitar los recursos que se promuevan, en favor o en contra del Instituto.
7. Asistir a cursos de capacitación en materia electoral.
8. Preparar los anteproyectos de dictámenes y resoluciones a Secretaría General, en el ejercicio de sus atribuciones.
9. Informar al Titular de la Unidad Jurídica, sobre el desarrollo de sus actividades.
10. Las encomendadas por el Titular de la Unidad Jurídica.
11. Las demás que se deriven del programa de trabajo vigente, aprobado para la Unidad Jurídica.

RESPONSABILIDADES:

1. Realizar los trámites correspondientes, ante las autoridades judiciales y administrativas, en aquellos asuntos en que el Instituto sea parte.
2. Formular y revisar las denuncias ante el ministerio público, de los hechos probablemente ilícitos que así lo ameriten y que sean competencia del Instituto, o afecten los derechos o el patrimonio de mismo.
3. Preparar los escritos o promociones que se presenten ante autoridades judiciales o administrativa, donde el Instituto sea parte.
4. Promover toda clase de juicios, a favor del Instituto.
5. Preparar y dar el debido seguimiento a los Juicios laborales, que se ventilen ante la H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado y Tribunal de Arbitraje del Estado, derivados de conflictos laborales.
6. Supervisar las controversias y tramites judiciales o administrativos en que tenga interés jurídico o sea parte el Instituto con todas las facultades generales y especiales que se requieran, conforme a la ley.
7. Formular en las controversias legales o administrativas donde sea parte el Instituto: desistimientos, interposición de recursos, promover incidentes, ofrecer, rendir y desahogar pruebas, alegar y seguir los juicios, hasta que se dicte resolución en su última instancia.
8. Realizar los estudios sobre diversos actos jurídicos que celebre o pretenda celebrar el Instituto, con particulares o diversas entidades públicas.
9. Recibir los asuntos que le sean planteados por las diversas áreas del Instituto, y que sean objeto de tramitación judicial o administrativa ante las autoridades competentes.
10. Formular y revisar manuales de procedimientos, normas y lineamientos jurídico-administrativo a que deberán sujetarse las áreas del Instituto.
11. Substanciar y proponer la resolución de los recursos legales y administrativos, relacionados con el Instituto.
12. Substanciar los medios de defensa que establezcan los ordenamientos legales y administrativos que sean competencia del Instituto.
13. Estudiar, proponer y substanciar la resolución que corresponda a los recursos que interpongan los particulares en contra de actos cometidos por el Instituto, en términos de lo dispuesto por los ordenamientos legales que resulten aplicables.
14. Sistematizar, compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento del Instituto, fijando los criterios de interpretación y aplicación de las mismas.
15. Preparar las publicaciones oficiales de los actos que sean competencia del Instituto.

REPORTA A:

Titular de la Unidad Jurídica.

SUPERVISA A:

Analista de Procedimientos Legales

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Informes sobre avances de controversias legales y administrativas de los asuntos encomendados.
2. Manuales.
3. Memorandas y oficios.
4. Demandas, contestaciones, promociones, comparecencias, pruebas, incidentes, alegatos, recursos, amparos, etc.).
5. Reglamentos.
6. Lineamientos
7. Resoluciones.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 17.-ANALISTA DE PROCEDIMIENTOS LEGALES

- a) Adscripción: Secretaría General
- b) Puesto Administrativo Eventual
- c) Año Electoral

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar al Jefe de Oficina, en la elaboración y ejecución de procedimientos legales y/o Administrativos, en el ámbito de su competencia.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Aplicar los conocimientos Jurídicos, en materia electoral, civil, penal, laboral, fiscal, amparo y administrativa al Instituto.
2. Análisis a diversa normatividad del Instituto.
3. Apoyar en la elaboración de recursos en materia electoral.
4. Atender los procedimientos legales y/o administrativos que le asigne el Jefe de Oficina de Procedimientos Legales.
5. Apoyar en el control de los recursos que se promuevan a favor o en contra del Instituto.
6. Asistir a cursos de capacitación en materia electoral.
7. Apoyar en la elaboración de dictámenes y resoluciones.
8. Informar al Jefe de Oficina sobre el desarrollo de las actividades.
9. Las actividades derivadas del Programa de Trabajo de la Unidad Jurídica.
10. Las actividades que le encomiende el Titular de la Unidad Jurídica o el Jefe de Oficina de Procedimientos Legales.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable de elaborar correctamente en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente:

1. Las Demandas de Amparo, ante Juzgados Federales;
2. Las Denuncias, Constancias, Querellas, ante el Ministerio Público;
3. Las Demandas Civiles y Mercantiles, ante los Juzgados del Fuero Común;
4. Las Demandas Laborales, ante la Junta Local de Conciliación de Arbitraje;
5. Las Demandas en otras áreas;
6. Los Recursos, ante autoridades federales, estatales y municipales;
7. Las Promociones, ante autoridades federales, estatales y municipales;
8. Los Oficios, ante autoridades federales, estatales y municipales;
9. Los Memorandas, manuales y lineamientos;
10. Los Cursos de actualización en las diversas ramas jurídicas;
11. Las Quejas, ante PROFECO.

REPORTA A:

Jefe de Oficina de Procedimientos Legales

SUPERVISA A: No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Informes sobre avances de controversias legales y administrativas de los asuntos encomendados;
2. Manuales;
3. Memorandas y oficios;
4. Demandas, contestaciones, comparecencias, pruebas, incidentes, alegatos, recursos, amparos;
5. Reglamentos, lineamientos y resoluciones;
6. Informes;
7. Demás promociones.