

CATÁLOGO DE PUESTO.

Nombre del puesto: DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.

Cargos vinculados al puesto: INTEGRANTE DE LA JUNTA EJECUTIVA.

VOCAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.

a) Adscripción: DIRECCIÓN GENERAL.

b) Funcionario Electoral.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Definir y dirigir la asesoría legal a todas las áreas del Instituto, a fin de que el desarrollo de sus actividades se apegue al principio de legalidad.

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. Elaborar, previa solicitud, los informes, dictámenes, resoluciones y demás documentos que requieran las Comisiones Permanentes y Especiales de Consejeros Electorales del Instituto.
3. Proponer al Secretario General, previa solicitud, los proyectos de las convocatorias para sesión de Consejo General y de Junta Ejecutiva del Instituto.
4. Diseñar las convocatorias para sesión de Comité de Adquisiciones del Instituto.
5. Proponer al Secretario General, previa solicitud, los proyectos del orden del día de sesiones, de Consejo General y de Junta Ejecutiva del Instituto.
6. Diseñar proyectos del orden del día de sesiones de Comité de Adquisiciones del Instituto.
7. Proponer al Secretario General, previa solicitud, los proyectos de acuerdo del Consejo General y Junta Ejecutiva del Instituto.
8. Diseñar proyectos de acuerdo del Comité de Adquisiciones del Instituto.
9. Proponer al Secretario General, previa solicitud, los proyectos de acta de sesión del Consejo General y de Junta Ejecutiva del Instituto.
10. Diseñar los informes, previa solicitud, que deba rendir al Consejo General, en su caso, el Consejero Presidente, Director General y la Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto.
11. Asesorar en todas las áreas jurídicas al Instituto, principalmente, en materia electoral, civil, penal, laboral, fiscal, amparo, mercantil y administrativa.
12. Diseñar contratos y convenios que deba celebrar el Instituto con particulares y autoridades federales, estatales y municipales.
13. Vigilar el cumplimiento de contratos y convenios que celebre el Instituto con particulares y autoridades federales, estatales y municipales.
14. Ejercer las acciones correspondientes, previa solicitud, para lograr, en su caso, el cumplimiento de contratos y convenios que celebre el Instituto con particulares y autoridades federales, estatales y municipales.
15. Atender los procedimientos legales, previa solicitud, en representación del Instituto, ante autoridades federales, estatales y municipales.
16. Proponer modificaciones a la diversa normatividad del Instituto, en su caso (Reglamento de Comisiones, Sesiones, Interno, Junta Ejecutiva, Comité de Adquisiciones, etc.) y demás Lineamientos.
17. Atender con el Secretario General, previa solicitud, la recepción y tramitación de recursos que se promuevan, en materia electoral.

18. Proponer al Secretario General, previa solicitud, anteproyectos de actas, acuerdos, dictámenes, resoluciones y demás actos jurídicos correspondientes, del Consejo General y de la Junta Ejecutiva de este Instituto.
19. Informar al Director General del Instituto, sobre el desarrollo de las actividades programáticas y demás de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
20. Las demás que se deriven del programa de trabajo vigente, aprobado para la Dirección.

RESPONSABILIDADES:

1. Que 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. Que los proyectos de convocatorias para sesiones del Consejo General, de la Junta Ejecutiva y del Comité de Adquisiciones se sujeten a lo señalado en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, y demás normatividad aplicable.
3. Que los proyectos del orden del día para sesiones del Consejo General, de la Junta Ejecutiva y del Comité de Adquisiciones, se sujeten a lo señalado en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, y demás normatividad aplicable.
4. Que los proyectos de actas, acuerdos, dictámenes, resoluciones y demás disposiciones jurídicas, cumplan con los aspectos formales y de fondo necesarios para su mejor entendimiento y aplicación.
5. Presentar dentro del plazo establecido, los informes que deba rendir, al Consejo General, el Consejero Presidente, Director General y la Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto, de acuerdo a la disposición aplicable.
6. Es responsable de intervenir y gestionar ante las autoridades judiciales y administrativas, aquellos asuntos en que se encuentre involucrado el Instituto.
7. Es responsable de 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.
8. Es responsable de 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.
9. Es responsable de promover y dar seguimiento a los procedimientos legales, en representación del Instituto, donde sea parte en términos del mandato conferido.
10. Es responsable de 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.
11. Es responsable de 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.
12. Es responsable de 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.
13. Es responsable de 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.
14. Es responsable de revisar y analizar la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean competencia de las áreas del Instituto, respecto de los dictámenes, declaratorias, oficios, acuerdos y demás documentos, para que cumplan con las formalidades y requisitos jurídicos o, en su caso, solicitar el cumplimiento de los mismos.

15. Es responsable de verificar y supervisar que los actos jurídicos que generen consecuencias de derecho del personal del Instituto, se celebren cumpliendo las disposiciones legales vigentes.
16. Es responsable de 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.
17. Que se substancie y proponga al Secretario General, previa solicitud, la resolución de los recursos legales y administrativos, relacionados con el Instituto en tiempo y forma requeridos.
18. Que se analice, proponga y substancie 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.
19. Que se realice 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.
20. Que se tramite oportunamente a solicitud del Secretario General, la publicación oficial de los actos que sean competencia del Instituto.

REPORTA A:

Dirección 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. Acuerdos.
2. Actas.
3. Contratos.
4. Convenios.
5. Consultas jurídicas.
6. Dictámenes.
7. Informes.
8. Reportes sobre avances en los procedimientos legales y administrativos de los asuntos encomendados.
9. Manuales.
10. Memorandas y oficios.
11. 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.
12. Reglamentos.
13. Resoluciones.
14. Notificaciones.
15. Convocatorias.
16. Órdenes del día.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: SECRETARIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

- a) Adscripción: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
- b) Puesto Administrativo Permanente

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en las actividades administrativas.

ACTIVIDADES: PERMANENTES

1. Apoyar en la transcripción de la documentación que le sea requerida por el Director de Asuntos Jurídicos, como: Contratos; Convenios; Acuerdos; Informes; Actas; Convocatorias; Reportes; Promociones; Proyectos; Memorandas, Oficios; y demás inherentes a la Dirección.

RESPONSABILIDADES:

1. Llevar el control eficiente del archivo documental de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
2. Llevar el control y resguardo de la documentación recibida y emitida de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
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 Dirección de Asuntos Jurídicos.
6. Revisar la corrección de estilo de documentos que le sean requeridos por el Director de Asuntos Jurídicos.
7. Agendar oportunamente las reuniones del Director de Asuntos Jurídicos.

REPORTA A:

Director de Asuntos Jurídicos.

SUPERVISA A: No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Servicios administrativos.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: JEFE DE OFICINA DE LO CONSULTIVO Y CONTRACTUAL

- a) Adscripción: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
- 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. Preparar e integrar convocatorias para sesión de Consejo General, de Junta Ejecutiva y de Comité de Adquisiciones.
3. Preparar y presentar proyectos del orden del día de sesiones del Consejo General, de Junta Ejecutiva y del Comité de Adquisiciones del Instituto.
4. Preparar y diligenciar proyectos de acuerdo del Consejo General, de la Junta Ejecutiva y del Comité de Adquisiciones.
5. Coadyuvar con el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en la realización de proyectos de acta de sesión del Consejo General, de Junta Ejecutiva y del Comité de Adquisiciones.
6. Preparar e integrar informes que deba rendir al Consejo General, el Consejero Presidente, Director General y la Dirección de Asuntos Jurídicos.
7. Formular y supervisar contratos y convenios que deba celebrar el Instituto con particulares y autoridades federales, estatales y municipales.
8. Proponer y vigilar el cumplimiento de contratos y convenios que tenga celebrados el Instituto con particulares y autoridades federales, estatales, y municipales.
9. Informar al Director de Asuntos Jurídicos, sobre el desarrollo de sus actividades.
10. Las encomendadas por el Director de Asuntos Jurídicos.
11. Las demás que se deriven del programa de trabajo vigente, aprobado para la Dirección.

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de presentar en tiempo y forma al Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, las convocatorias para sesión del Consejo General, de la Junta Ejecutiva y del Comité de Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones legales y normativas aplicables a la materia.
2. Remitir en los términos establecidos, los proyectos de orden del día para sesión del Consejo General, de Junta Ejecutiva y de Comité de Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
3. Otorgar la asesoría jurídica a los órganos centrales y descentralizados del Instituto, en el desarrollo de sus actividades.
4. Formular proyectos de acuerdos, actas y demás disposiciones jurídicas que el Secretario General requiera.
5. 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.
6. Preparar dentro del plazo establecido, los informes que deba rendir el Consejero Presidente, Director General y la Dirección de Asuntos Jurídicos.
7. Revisar que los documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, tales como dictámenes, declaratorias, oficios, acuerdos y demás documentos, cumplan con las formalidades y requisitos jurídicos o, en su caso, solicitar el cumplimiento de los mismos.
8. Preparar contratos y convenios del personal del Instituto, observando las disposiciones legales vigentes vigilando su exacto cumplimiento.

REPORTA A:

Director de Asuntos Jurídicos.

SUPERVISA A:

Analista de lo Consultivo y Contractual

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

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

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: ANALISTA DE LO CONSULTIVO Y CONTRACTUAL

- a) Adscripción: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
- b) Puesto Administrativo Permanente.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES: PERMANENTES

1. Elaborar convocatorias para sesión de Junta Ejecutiva y Comité de Adquisiciones del Instituto.
2. Elaborar proyectos del orden del día de sesiones de la Junta Ejecutiva y Comité de Adquisiciones del Instituto.
3. Diligenciar notificaciones de convocatorias para sesión, a los integrantes de la Junta Ejecutiva y Comité de Adquisiciones del Instituto.
4. Elaborar los proyectos de acuerdo de la Junta Ejecutiva y Comité de Adquisiciones del Instituto.
5. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de acta de sesión de la Junta Ejecutiva y Comité de Adquisiciones del Instituto.
6. Apoyar en la elaboración de los informes que rinde el Consejo Presidente, Director General y la Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto.
7. Apoyar en la elaboración, y revisión de contratos y convenios que deba celebrar el Instituto con particulares y autoridades federales, estatales y municipales.
8. Informar al Jefe de Oficina de lo Consultivo y Contractual, sobre el desarrollo de sus actividades.

RESPONSABILIDADES:

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

1. Los proyectos de convocatorias;
2. Los proyectos de orden del día de cada sesión;
3. Las consultas jurídicas;
4. Los proyectos de acuerdos y actas;
5. Los anteproyectos de reglamentos, lineamientos y normas;
6. Los proyectos dictámenes, declaratorias, oficios, y demás documentos del Instituto; y
7. 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. Actas;
2. Acuerdos;
3. Contratos;
4. Convenios;
5. Consultas jurídicas;
6. Convocatorias;
7. Dictámenes;
8. Informes.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: JEFE DE OFICINA DE PROCEDIMIENTOS LEGALES

- a) Adscripción: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
- 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. Preparar y tramitar los recursos en materia electoral.
5. Actualización en materia electoral.
6. Analizar, proponer y presentar las modificaciones a los reglamentos (Comisiones, Sesiones, Interno, Junta Ejecutiva, etc.), y demás Lineamientos.
7. Preparar y tramitar los recursos que se promuevan, en favor o en contra del Instituto.
8. Asistir a cursos de capacitación en materia electoral.
9. Preparar de manera oportuna las publicaciones, que se tramiten en el Periódico Oficial del Estado.
10. Preparar los anteproyectos de actas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, que el Consejo General y la Junta Ejecutiva conocerán en el ejercicio de sus atribuciones.
11. Informar al Director de Asuntos Jurídicos, sobre el desarrollo de sus actividades.
12. Las encomendadas por el Director de Asuntos Jurídicos.
13. Las demás que se deriven del programa de trabajo vigente, aprobado para la Dirección.

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:

Director de Asuntos Jurídicos.

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: ANALISTA DE PROCEDIMIENTOS LEGALES

- a) Adscripción: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
- 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.

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 Memorandos, 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.