



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**INDICE**

Presentación.....	3
Organigrama de la Dirección Jurídica.....	4
Objetivos Generales.....	5
Índice de Procedimientos.....	6
Procedimiento I.....	7
Asesoría Jurídica a los Integrantes del Consejo General, Comisiones Permanentes y Especiales, Junta Ejecutiva, y demás Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.	
Procedimiento II.....	14
Auxiliar a las Comisiones Permanentes y Especiales del Instituto en la elaboración de proyectos de dictámenes.	
Procedimiento III.....	19
Elaboración y o revisión de proyectos de manuales de organización, reglamentos, lineamientos y demás ordenamientos internos, para el buen funcionamiento del Instituto.	

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	1



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

Procedimiento IV.....	28
Auxiliar al Representante Legal del Instituto en la ejecución de acciones tendientes a lograr el cumplimiento de convenios y contratos que se suscriban con Autoridades Federales, Estatales, Municipales o Particulares.	
Procedimiento V.....	39
Revisión permanente de la Normatividad del Instituto.	
Procedimiento VI.....	44
Auxilio, apoyo y coadyuvancias al Secretario Ejecutivo del Instituto.	
Procedimiento VII.....	49
Auxiliar al Representante Legal del Instituto en la atención de procedimientos legales ante Autoridades Federales, Estatales o Municipales.	
Procedimiento VII.....	61
Atención a los requerimientos y/o solicitudes inherentes al Comité de Adquisiciones del Instituto.	

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	2



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

### **Presentación**

El Instituto Electoral del Estado, es un organismo de carácter público y permanente, autónomo e independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, al cual se le encomienda la organización de las elecciones estatales, cuyas actuaciones y desempeño deben ser profesionales y apegadas a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 3 párrafo tercero, fracción II de la Constitución Política del Estado de Puebla y artículo 71 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Asimismo, el Código de la materia dispone en su diverso 93 fracción XX que es atribución del Secretario Ejecutivo tener a su cargo la Dirección Jurídica, la cual intervendrá para efectos de dar cumplimiento a las atribuciones encomendadas al Secretario, además de asegurar que las decisiones que tomen los órganos del Instituto, así como su operación técnica y administrativa, se ajusten a las disposiciones legales aplicables.

Cabe señalar, que también es la encargada de resolver situaciones de carácter legal en donde el Instituto Electoral del Estado intervenga, con la finalidad de salvaguardar los intereses de este Organismo Electoral, a efectos de cumplir con las obligaciones y compromisos que este adquiera ante autoridades federales, estatales, municipal o con particulares.

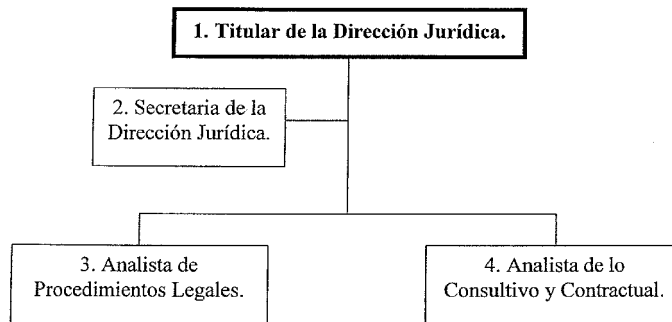
El presente Manual es un instrumento de comunicación y coordinación sistemático, que permitirá a los funcionarios y/o demás personal que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro de la Dirección Jurídica, acceder a la información que permita comprender el funcionamiento, organización, integración y la aplicación de los diferentes procedimientos establecidos para dar cumplimiento a las metas y actividades propias de la Dirección, las cuales siempre son en observancia a las atribuciones conferidas en el precepto legal antes citado.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	3



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Organigrama de la Dirección Jurídica**



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	4



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Objetivos Generales**

1. Coadyuvar con los órganos centrales, transitorios y unidades administrativas y técnicas del Instituto Electoral del Estado, para que sus actuaciones se apeguen al principio de legalidad.
2. Atender los requerimientos legales del Consejo General, Comisiones Permanentes y Especiales, Junta Ejecutiva y demás Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto, con la finalidad que lleven a cabo el cumplimiento de sus atribuciones con apego a los principios rectores del Organismo.
3. Formular y/o revisar contratos y convenios donde intervenga el Instituto, con la finalidad que se lleven a cabo con apego al principio de legalidad de este Organismo.
4. Presentar informes referentes a la atención de los procedimientos legales en donde interviene la Dirección Jurídica, con la finalidad que se lleven a cabo con apego al principio de legalidad del Instituto.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	5



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Índice de Procedimientos**

- I.Procedimiento para la asesoría jurídica a los integrantes del Consejo General, Comisiones Permanentes y Especiales, Junta Ejecutiva, Comité de Adquisiciones y demás Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.
- II.Procedimiento para auxiliar a las Comisiones Permanentes y Especiales del Instituto, en la elaboración de proyectos de dictámenes.
- III.Procedimiento para la elaboración y/o revisión de convenios y contratos que se suscriban con Autoridades Federales, Estatales, Municipales o Particulares.
- IV.Procedimiento para auxiliar al Representante Legal del Instituto en la ejecución de acciones tendientes a lograr el cumplimiento de convenios y contratos que se suscriban con Autoridades Federales, Estatales, Municipales o Particulares.
- V.Procedimiento para la revisión permanente de la Normatividad del Instituto.
- VI.Procedimiento para el auxilio, apoyo y coadyuvancias al Secretario Ejecutivo de Instituto.
- VII.Procedimiento para auxiliar al Representante Legal del Instituto en la atención de procedimientos legales ante Autoridades Federales, Estatales o Municipales.
- VIII.Procedimiento para atender los requerimientos y/o solicitudes del Comité de Adquisiciones del Instituto.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	6



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Procedimiento I.**

**"Asesoría Jurídica a los Integrantes del Consejo General, Comisiones Permanentes y/o Especiales, Junta Ejecutiva y demás Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto".**

**Objetivo.**

Brindar asesoría jurídica y atención a los requerimientos y/o solicitudes de los integrantes del Consejo General, Comisiones Permanentes y/o Especiales, Junta Ejecutiva y demás Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto y resolver situaciones de carácter legal en términos de las disposiciones aplicables, con la finalidad de que el actuar del Instituto se apegue invariablemente al principio de legalidad.

**Aplicación.**

- ☐ General.

**Fundamento Legal.**

- ☐ Artículos 3 párrafo tercero fracción II de la Constitución Política del Estado de Puebla, 93 fracción XX y 101 fracción X Bis del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

**Alcance.**

- ☐ Involucra al Consejo General, Comisiones Permanentes y/o Especiales, Junta Ejecutiva y a todas las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.

**Frecuencia.**

- ☐ De carácter permanente.

**Definiciones.**

- ☐ No aplica.

**Referencias.**

- ☐ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ☐ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	7



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

- ☐ Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- ☐ Reglamento de sesiones de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.
- ☐ Leyes, Códigos y Normatividades Federales y Estatales aplicables a los casos específicos.
- ☐ Tesis jurisprudenciales.
- ☐ Principios de derecho aplicables.

**Productos.**

- ☐ Análisis.
- ☐ Informes.

**Clientes.**

- ☐ Consejo General.
- ☐ Comisiones Permanentes y Especiales.
- ☐ Junta Ejecutiva.
- ☐ Unidades Técnicas y Administrativas.

**Responsables de la aplicación.**

- ☐ Titular de la Dirección Jurídica.
- ☐ Secretaria de la Dirección Jurídica.
- ☐ Analista de Procedimientos Legales de la Dirección Jurídica.
- ☐ Analista de lo Consultivo y Contractual de la Dirección Jurídica.

**Coadyuvancias.**

- ☐ Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.

**Políticas y normas de operación.**

- ☐ Todos los requerimientos y solicitudes correspondientes a la Dirección Jurídica, deberán ser dirigidos al Secretario Ejecutivo de éste Organismo.
- ☐ Todos los documentos recibidos y tramitados deben ser recepcionados por la secretaria de la Dirección Jurídica.
- ☐ Toda la documentación recibida debe ser del conocimiento del Titular de la Dirección Jurídica, y dependiendo de la materia de la consulta, este lo turnará al analista correspondiente.
- ☐ El analista deberá plasmar sus iniciales al final de cada uno de los documentos que elabore.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	8





Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

- Una vez que sea autorizada la documentación y/o información por el Titular de la Dirección Jurídica, deberá remitirse mediante memorándum u oficio al área solicitante, con copia de conocimiento al Secretario Ejecutivo de éste Organismo Electoral.
- En el acuse de la Dirección Jurídica deberá especificarse los anexos que se remiten, así como copia simple de los mismos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	9



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Descripción del Procedimiento**

Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
INICIO	A. Recibe el Secretario Ejecutivo el requerimiento por parte de los integrantes del Consejo General, Comisiones Permanentes y Especiales, Junta Ejecutiva y/o demás Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto, para una consulta en materia legal, éste lo turna a la Dirección Jurídica para efectos de darle seguimiento a la solicitud.	
	B. En caso de que la Dirección Jurídica reciba el requerimiento por parte de los integrantes del Consejo General, Comisiones Permanentes y Especiales, Junta Ejecutiva y/o demás Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto, para una consulta en materia legal, éste lo hará del conocimiento al Secretario Ejecutivo, en espera de instrucciones.	
Secretaría de la Dirección Jurídica	1. Recibe la solicitud en el caso de los supuestos A y B, lo turna al Titular de la Dirección Jurídica.	
Titular de la Dirección Jurídica	2. Analiza y turna la solicitud al Analista de lo Consultivo y Contractual o de Procedimientos Legales dependiendo de la materia de la consulta.	
Analista de Procedimientos Legales y/o de lo Consultivo y Contractual	3. Si la solicitud es improcedente se elabora la contestación y lo presenta al Titular para su consideración.	Proyecto
Titular de la Dirección Jurídica	4. Revisa y en su caso aprueba la contestación de improcedencia y lo remite al Secretario Ejecutivo para su consideración.	Memorándum Proyecto

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	10



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Secretario Ejecutivo	5. En caso de no existir observaciones, lo reenvía a la Dirección Jurídica, para efectos de que éste lo remita al área solicitante, en el supuesto de existir observaciones lo remite a la Dirección Jurídica para efectuar las correcciones.	Memorándum Análisis
Analista de Procedimientos Legales y/o de lo Consultivo y Contractual	6. Realiza las observaciones, y es remitido al área solicitante, con copia de conocimiento al Secretario Ejecutivo.	Memorándum Análisis
Analista de Procedimientos Legales y/o de lo Consultivo y Contractual	7. Si la solicitud es procedente el Analista elabora un proyecto de análisis y lo presenta al Titular de la Dirección para su consideración.	Proyecto
Titular de la Dirección Jurídica	8. Revisa y en su caso aprueba el proyecto, y lo remite al Secretario Ejecutivo para su consideración.	Memorándum Proyecto
Secretario Ejecutivo	9. En caso de no existir observaciones, lo reenvía a la Dirección Jurídica, para efectos de que éste lo remita al área solicitante, en el supuesto de existir observaciones lo remite a la Dirección Jurídica para efectuar las correcciones.	Memorándum Proyecto
Analista de Procedimientos Legales y/o de lo Consultivo y Contractual	10. Realiza las observaciones, lo presenta al Titular de la Dirección Jurídica para su consideración.	Proyecto de Análisis

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	11



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

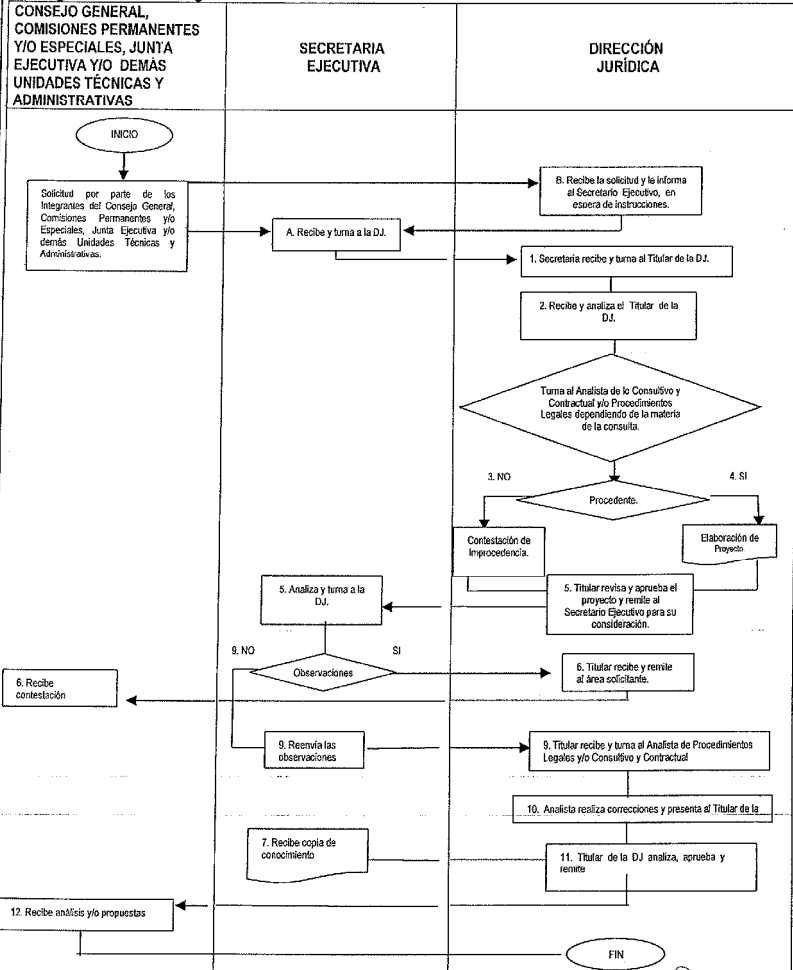
Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Titular de la Dirección Jurídica	11. Revisa y en su caso aprueba el análisis, y lo remite al área solicitante, con copia de conocimiento al Secretario Ejecutivo.	Memorándum Análisis
Área solicitante	12. Recibe el análisis.	Memorándum Análisis

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	12



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Diagrama de Flujo**



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	13



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Procedimiento II.**

**“Auxiliar a las Comisiones Permanentes y Especiales del Instituto, en la elaboración de proyectos de dictámenes”.**

**Objetivo.**

Elaborar proyectos de dictámenes de las Comisiones Permanentes y Especiales del Instituto, con la finalidad de que los mismos cumplan con las formalidades y requisitos exigidos por las disposiciones aplicables.

**Aplicación.**

- ☐ Específica.

**Fundamento Legal.**

- ☐ Artículos 3 párrafo tercero fracción II de la Constitución Política del Estado de Puebla, 93 fracción XX y 101 Bis fracción III del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

**Alcance.**

- ☐ Involucra a las Comisiones Permanentes y Especiales, Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.

**Frecuencia.**

- ☐ De carácter permanente.

**Definiciones.**

- ☐ No aplica.

**Referencias.**

- ☐ Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado.
- ☐ Reglamento de Fiscalización a los Partidos Políticos Acreditados o Registrados ante el Instituto Electoral del Estado.
- ☐ Código Fiscal de la Federación.

**Productos.**

- ☐ Dictámenes.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	14



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Clientes.**

- ☐ Comisiones Permanentes y Especiales del Instituto.

**Responsables de la aplicación.**

- ☐ Titular de la Dirección Jurídica.
- ☐ Secretaria de la Dirección Jurídica.
- ☐ Analista de lo Consultivo y Contractual de la Dirección Jurídica.
- ☐ Analista de Procedimientos Legales de la Dirección Jurídica.

**Coadyuvancias.**

- ☐ Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.

**Políticas y normas de aplicación.**

- ☐ Todos los requerimientos y solicitudes correspondientes a la Dirección Jurídica, deberán ser dirigidos al Secretario Ejecutivo de éste Organismo.
- ☐ Todos los documentos recibidos y tramitados deben ser recepcionados por la secretaria de la Dirección Jurídica.
- ☐ Toda la documentación recibida debe ser del conocimiento del Titular de la Dirección Jurídica.
- ☐ El analista deberá plasmar sus iniciales al final de cada uno de los documentos que elabore.
- ☐ Una vez que sea autorizada la documentación y/o información por el Titular de la Dirección Jurídica, deberá remitirse mediante memorándum u oficio al área solicitante, con copia de conocimiento al Secretario Ejecutivo de este Organismo Electoral.
- ☐ En el acuse de la Dirección Jurídica deberá especificarse los anexos que se remiten, así como copia simple de los mismos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	15



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Descripción del Procedimiento.**

Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
INICIO	A. Recibe el Secretario Ejecutivo la solicitud por parte de las Comisiones Permanentes y/o Especiales, para la elaboración del proyecto de dictamen respectivo, éste lo turna a la Dirección Jurídica para darle cumplimiento a la solicitud.  B. En caso de que la Dirección Jurídica reciba la solicitud por parte de las Comisiones Permanentes y/o Especiales, para la elaboración del proyecto de dictamen respectivo, ésta lo hará de conocimiento al Secretario Ejecutivo, en espera de instrucciones.	
Secretaria de la Dirección Jurídica	1. Recibe la solicitud de los casos de los supuestos A y B, la turna al Titular de la Dirección.	
Titular de la Dirección Jurídica	2. Analiza y turna la solicitud al Analista de lo Consultivo y Contractual y/o de Procedimientos Legales.	
Analista de Procedimientos Legales y/o de lo Consultivo y Contractual	3. Elabora el proyecto de dictamen respectivo y lo presenta al Titular de la Dirección para su consideración.	Proyecto
Titular de la Dirección Jurídica	4. Revisa y en su caso aprueba el proyecto, y lo remite al Secretario Ejecutivo para su consideración.	Memorándum Proyecto de Dictamen

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	16





Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

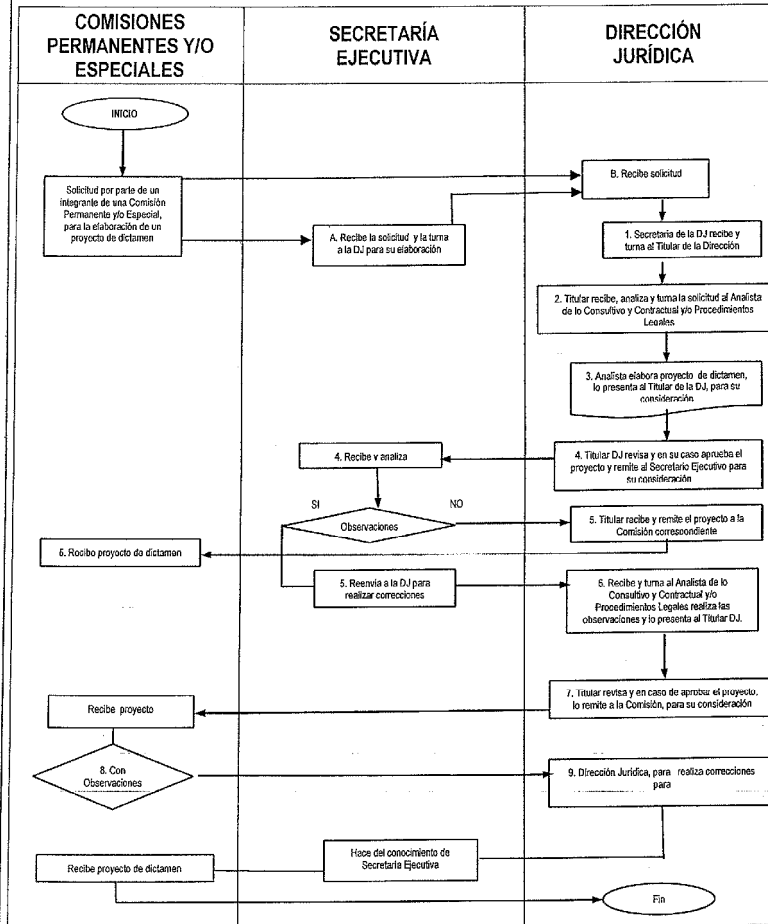
Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Secretario Ejecutivo	5. En caso de no existir observaciones, lo reenvía a la Dirección Jurídica, para efectos de que éste lo remita a la Comisión correspondiente.  En el supuesto de existir observaciones lo remite a la Dirección Jurídica para efectuar las correcciones.	Proyecto de Dictamen
Analista de Procedimientos Legales y/o de lo Consultivo y Contractual	6. Realiza las observaciones y lo presenta ante el Titular de la Dirección Jurídica para su consideración.	
Titular de la Dirección Jurídica	7. Revisa y en su caso aprueba el proyecto, y lo remite a la Comisión para su consideración.	Memorándum Proyecto de Dictamen
Comisiones Permanentes y Especiales	8. En caso de haber observaciones, las hace de conocimiento por escrito, reenviando el proyecto a la Dirección Jurídica, para efectos de realizarse las correcciones.	Memorándum Proyecto de Dictamen
Analista de Procedimientos Legales y/o de lo Consultivo y Contractual	9. Realiza las observaciones y nuevamente es remitido a la Comisión, haciendo de conocimiento al Secretario Ejecutivo.	Memorándum Proyecto de Dictámenes

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	17



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Diagrama de flujo.**



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	18



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Procedimiento III.**

**"Elaboración y/o revisión de convenios y contratos que se suscriban con Autoridades Federales, Estatales, Municipales o Particulares."**

**Objetivo.**

Elaborar y/o revisar convenios y contratos que se suscriban con Autoridades Federales, Estatales, Municipales o Particulares, con la finalidad de que los mismos cumplan con las formalidades y requisitos exigidos por las disposiciones aplicables, tutelando en todo momento los intereses del Instituto.

**Aplicación.**

- ☐ Específica.

**Fundamento Legal.**

- ☐ Artículos 3 párrafo tercero fracción II de la Constitución Política del Estado de Puebla, 93 fracción XX y 101 Bis fracción VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

**Alcance.**

- ☐ Involucra a las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.

**Frecuencia.**

- ☐ De carácter permanente.

**Definiciones.**

- ☐ No aplica.

**Referencias.**

- ☐ Código Civil del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- ☐ Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- ☐ Normatividad para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral del Estado.
- ☐ Leyes, Códigos y Manuales de carácter Federal, Estatal y Municipal que sean aplicables en cada caso específico.
- ☐ Tesis Jurisdiccionales aplicables.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	19



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Productos.**

- ☐ Contratos.
- ☐ Convenios.

**Clientes.**

- ☐ Autoridades Federales.
- ☐ Autoridades Estatales.
- ☐ Autoridades Municipales.
- ☐ Particulares.
- ☐ Unidades Técnicas y Administrativas.

**Responsables de la aplicación.**

- ☐ Titular de la Dirección Jurídica.
- ☐ Secretaria de la Dirección Jurídica.
- ☐ Analista de Procedimientos Legales de la Dirección Jurídica.
- ☐ Analista de lo Consultivo y Contractual de la Dirección Jurídica.

**Coadyuvancias.**

- ☐ Autoridades Federales,
- ☐ Autoridades Estatales,
- ☐ Autoridades Municipales
- ☐ Particulares

**Políticas y normas de operación.**

- ☐ Todos los requerimientos y solicitudes correspondientes a la Dirección Jurídica, deberán ser dirigidos al Secretario Ejecutivo de éste Organismo.
- ☐ Todos los documentos recibidos y tramitados deben ser recepcionados por la secretaria de la Dirección Jurídica.
- ☐ Toda la documentación recibida debe ser del conocimiento del Titular de la Dirección Jurídica.
- ☐ El analista deberá plasmar sus iniciales al final de cada uno de los documentos que elabore.
- ☐ El área solicitante deberá indicar por escrito las condiciones de las obligaciones a establecer en el contrato.
- ☐ Tratándose de contratos en donde se solicite recabar la firma del Representante Legal del Instituto, estos deberán ser remitidos debidamente rubricados por el Titular del Área, previo análisis y estudio de la Dirección Jurídica.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	20



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

- Una vez que sea autorizada y rubricada la documentación y/o información por el Titular de la Dirección Jurídica, deberá remitirse mediante memorándum u oficio al área solicitante, con copia de conocimiento al Secretario Ejecutivo de éste Organismo Electoral.
- En el acuse de la Dirección Jurídica deberá especificarse los anexos que se remiten, así como copia simple de los mismos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	21



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Descripción del Procedimiento.**

Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
INICIO	A. Recibe el Secretario Ejecutivo, la solicitud por parte del Consejero Presidente (Representante Legal), Comité de Adquisiciones y/o demás Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto, para la elaboración y/o revisión de un proyecto de contrato o convenio, éste lo turna a la Dirección Jurídica, para efectos de dar seguimiento a la solicitud.	
	B. En caso de que la Dirección Jurídica, reciba la solicitud por parte del Consejero Presidente (Representante Legal), Comité de Adquisiciones y/o demás Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto, para la elaboración y/o revisión de un proyecto de contrato o convenio, éste lo hará de conocimiento al Secretario Ejecutivo, en espera de instrucciones.	
Secretaria de la Dirección Jurídica	1. Recibe solicitud de los casos de los supuestos A y B, y lo turna al Titular de la Dirección Jurídica.	
Titular de la Dirección Jurídica	2. Recibe, analiza y turna la solicitud al Analista de lo Consultivo y Contractual y/o de Procedimientos Legales.	
Analista de Procedimientos Legales y/o de lo Consultivo y Contractual	3. En caso de ser estudio de contrato y/o convenio elabora el proyecto de análisis, y lo presenta al Titular de la Dirección para su consideración.	Proyecto de Análisis
Titular de la Dirección Jurídica	4. Revisa y en su caso aprueba el proyecto del análisis con las observaciones correspondientes, y se remite al Secretario Ejecutivo para su consideración.	Memorándum Proyecto de Análisis

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	22



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Secretario Ejecutivo	5. En caso de no existir observaciones, lo reenvía a la Dirección Jurídica, para efectos de que éste remita el análisis con las observaciones al contrato y/o convenio al área solicitante, a fin de que sean consideradas en el mismo. en el supuesto de existir observaciones lo remite a la Dirección Jurídica para efectuar las correcciones.	Memorándum Análisis
Analista de Procedimientos Legales y/o de lo Consultivo y Contractual	6. Realiza las observaciones y lo presenta al Titular de la Dirección Jurídica para su consideración.	Proyecto
Titular de la Dirección Jurídica	7. Revisa y en su caso aprueba el análisis con las observaciones al contrato y/o convenio remitiéndolo al área solicitante, a fin de que sean consideradas en el mismo, girando copia de conocimiento al Secretario Ejecutivo.	Memorándum Análisis
Titular de la Dirección Jurídica	8. Por lo que respecta a la elaboración de contratos y/o convenios, éste lo turna al Analista correspondiente, en caso de existir observaciones, falta de documentos y datos necesarios, le requiere a el área solicitante dicha información.	Memorándum
Órgano o Unidad respectiva	9. Remite por escrito a la Dirección Jurídica la documentación y/o información requerida.	Memorándum Documentos
Titular de la Dirección Jurídica	10. Recibe la documentación y/o información requerida y lo turna al Analista correspondiente.	

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	23



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Analista de Procedimientos Legales y/o de lo Consultivo y Contractual	11. Elabora el proyecto de contrato y/o convenio y lo turna al Titular de la Dirección Jurídica para su consideración.	Proyecto de Contrato y/o Convenio
Titular de la Dirección Jurídica	12. Revisa y en caso aprueba el proyecto, y lo remite al Secretario Ejecutivo para su consideración.	Memorándum Proyecto de Contrato y/o Convenio
Secretario Ejecutivo	13. En caso de no existir observaciones, lo reenvía a la Dirección Jurídica, para efectos de que éste remita el contrato y/o convenio al área solicitante, en el supuesto de existir observaciones lo remite a la Dirección Jurídica para efectuar las correcciones.	Memorándum
Analista de Procedimientos Legales y/o de lo Consultivo y Contractual	14. Realiza las observaciones, lo presenta al Titular de la Dirección Jurídica para su consideración.	Proyecto
Titular de la Dirección Jurídica	15. Revisa y en su caso aprueba el contrato y/o convenio, se imprime por triplicado, lo remite al área solicitante con sus anexos, para efectos de que ésta recabe la firma de la parte externa con quien se celebra el contrato y/o convenio, girando copia de conocimiento al Secretario Ejecutivo.	Memorándum Contratos y/o Convenios
Órgano o Unidad respectiva	16. Recaba la firma del contratante externo y reenvía a la Dirección Jurídica los ejemplares del contrato y/o convenio con sus anexos debidamente rubricados y firmados.	Memorándum Contratos y/o Convenios,

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	24





Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

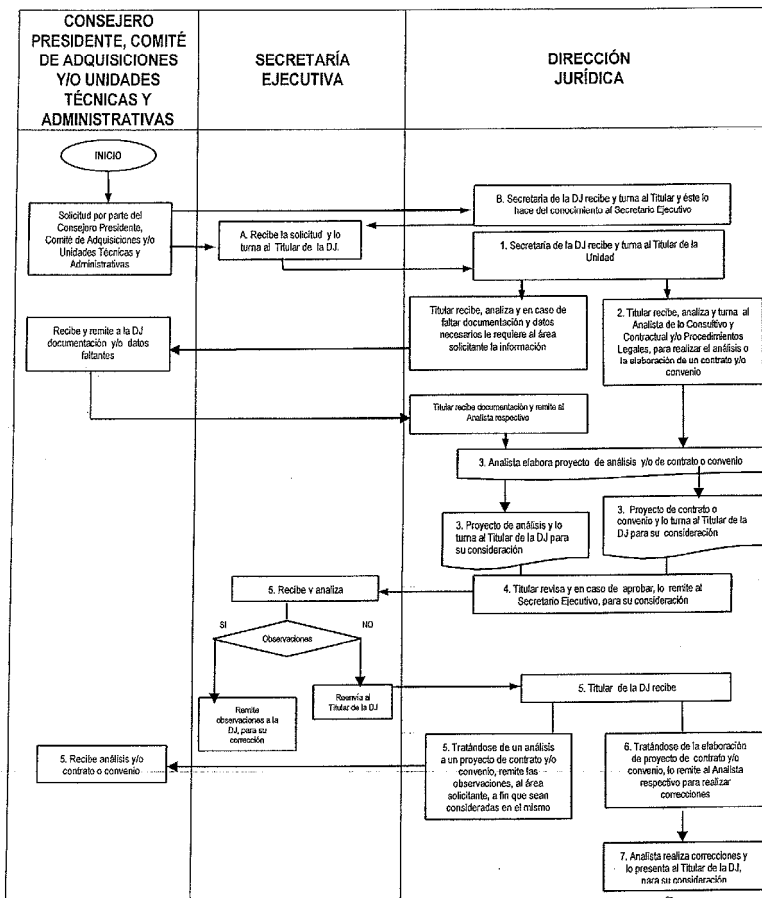
Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Titular de la Dirección Jurídica	17. Recibe los ejemplares de los contratos y/o convenios con sus anexos debidamente rubricados y firmados, éste los rubrica y los remite a Presidencia para efectos de recabar la firma del Consejero Presidente en su calidad de Representante Legal, girando copia de conocimiento al Secretario Ejecutivo.	Memorándum Contratos y/o Convenios.
Presidencia	18. Rubrica y firma los ejemplares de los contratos y/o convenios así como los anexos respectivos y los remite por escrito a la Dirección Jurídica.	Memorándum Contratos y/o Convenios,
Analista de Procedimientos Legales y/o de lo Consultivo y Contractual	19. Recibe los ejemplares de los contratos y/o convenios así como los anexos respectivos, entrega un ejemplar a la parte externa, asimismo remite un ejemplar a la Dirección Administrativa para efectos administrativos, y conserva el tercero en el archivo de la Dirección Jurídica, de igual manera remite una copia simple del contrato y/o convenio a la Contraloría Interna del Instituto.	Memorándum Contratos y/o Convenios, Oficios.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	25



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

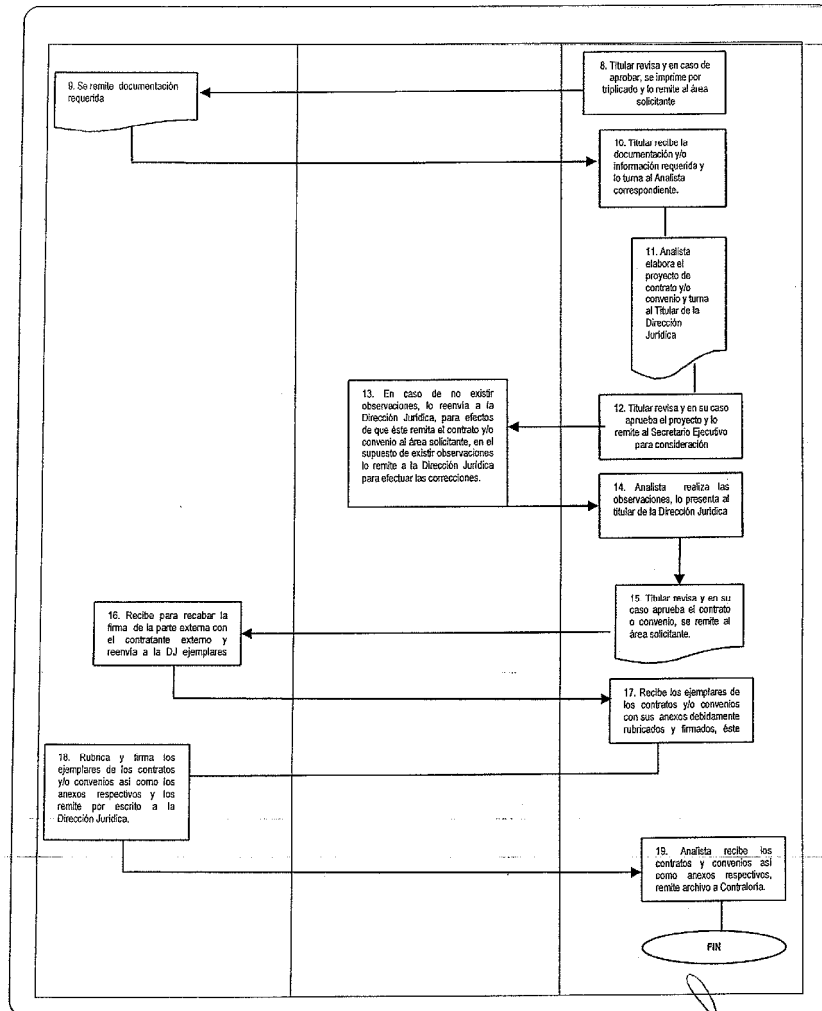
**Diagrama de flujo**



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	26



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	27



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Procedimiento IV.**

**“Auxiliar al Representante Legal del Instituto en la ejecución de acciones tendientes a lograr el cumplimiento de convenios y contratos que se suscriban con Autoridades Federales, Estatales, Municipales o Particulares”.**

**Objetivo.**

Ejecutar acciones tendientes a lograr el cumplimiento de convenios y contratos que se suscriban con Autoridades Federales, Estatales, Municipales o Particulares, con la finalidad de salvaguardar los intereses del Instituto, cumpliendo y haciendo cumplir las obligaciones y compromisos derivados de la celebración de los mismos en los que el Instituto sea parte.

**Aplicación.**

- ☐ Específica.

**Fundamento legal.**

- ☐ Artículos 3 párrafo tercero fracción II de la Constitución Política del Estado de Puebla, 93 fracción XX y 101 Bis fracción VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

**Alcance.**

- ☐ Involucra a todas las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.

**Frecuencia.**

- ☐ De carácter permanente.

**Definiciones.**

- ☐ No aplica.

**Referencias.**

- ☐ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ☐ Código Civil del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- ☐ Código de Procedimientos de Civiles del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- ☐ Leyes, Códigos y Lineamientos de carácter Federal, Estatal y Municipal aplicables a cada caso en específico.
- ☐ Tesis Jurisprudenciales.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	28



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Productos.**

- ☐ Juicios.
- ☐ Medios alternativos de justicia.
- ☐ Acciones extrajudiciales.

**Clientes.**

- ☐ Autoridades Federales.
- ☐ Autoridades Estatales.
- ☐ Autoridades Municipales.
- ☐ Particulares.
- ☐ Unidades Técnicas y Administrativas.

**Responsables de la aplicación.**

- ☐ Titular de la Dirección Jurídica.
- ☐ Secretaria de la Dirección Jurídica.
- ☐ Analista de Procedimientos Legales de la Dirección Jurídica.

**Coadyuvancias.**

- ☐ Unidades Técnicas y administrativas del Instituto.

**Políticas o normas de operación.**

- ☐ Todos los requerimientos y solicitudes correspondientes a la Dirección Jurídica, deberán ser dirigidos al Secretario Ejecutivo de éste Organismo.
- ☐ Todos los documentos recibidos y tramitados deben ser recepcionados por la secretaria de la Dirección Jurídica.
- ☐ Toda la documentación recibida debe ser del conocimiento del Titular de la Dirección Jurídica, y dependiendo de la materia de la consulta, este lo turnará al analista correspondiente.
- ☐ El analista deberá plasmar sus iniciales al final de cada uno de los documentos que elabore.
- ☐ Una vez que sea autorizada la documentación y/o información por el Titular de la Dirección Jurídica, deberá remitirse mediante memorándum u oficio al área solicitante, con copia de conocimiento al Secretario Ejecutivo de éste Organismo Electoral.
- ☐ En el acuse de la Dirección Jurídica deberá especificarse los anexos que se remiten, así como copia simple de los mismos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	29



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Descripción del procedimiento.**

Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
INICIO	A. Recibe el Secretario Ejecutivo la solicitud por parte del Consejero Presidente en su carácter de Representante Legal del Instituto, para efectos de ejecutar acciones tendiente a lograr el cumplimiento de las obligaciones y compromisos derivados de contratos o convenios celebrados con Autoridades Federales, Estatales, Municipales o Particulares, misma que deberá contar con la documentación soporte, para tales efectos y éste turnará la solicitud al Titular de la Dirección con las instrucciones correspondientes.	
	B. En caso de que el Titular de la Dirección Jurídica reciba la solicitud con la documentación soporte por parte del Consejero Presidente en su calidad de Representante Legal del Instituto, para efectos de ejecutar acciones tendiente a lograr el cumplimiento de las obligaciones y compromisos derivados de contratos o convenios celebrados con Autoridades Federales, Estatales, Municipales o Particulares, éste lo hará del conocimiento al Secretario Ejecutivo, en espera de instrucciones.	
Secretaria de la Dirección Jurídica	1. Recibe la solicitud de los casos de los supuestos A y B, lo turna al Titular de la Dirección Jurídica.	

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	30





Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

Titular de la Dirección Jurídica	2. Recibe, analiza y en caso de no contar con toda la información necesaria, requiere a Presidencia en su carácter de Representante Legal y/o Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto, la documentación soporte, girando copia de conocimiento al Secretario Ejecutivo.	Memorándum
Presidencia (Representante Legal) y/o Unidades Técnicas y Administrativas	3. Remiten por escrito documentación soporte, responde dudas y/o proporciona la información requerida al Titular de la Dirección Jurídica.	Memorándum Documentos
Titular de la Dirección Jurídica	4. Recibe, analiza y lo turna al analista de Procedimientos Legales.	
Analista de Procedimientos Legales	5. Elabora el proyecto de acciones de carácter extrajudicial a implementar para lograr el cumplimiento del contrato y/o convenio respectivo y lo presenta al Titular de la Dirección para su consideración.	Proyecto
Titular de la Dirección Jurídica	6. Revisa y en su caso aprueba el proyecto, remitiéndolo al Secretario Ejecutivo para su consideración y/o instrucciones.	Memorándum Proyecto

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	31





Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

Secretario Ejccutivo	<p>7. Analiza y en caso no existir observaciones lo reenvía a la Dirección Jurídica, para que éste lo remita a la Presidencia del Instituto. (Representante Legal).</p> <p>En caso de existir observaciones las remite a la Dirección Jurídica para su corrección.</p>	Memorándum Proyecto
Titular de la Dirección Jurídica	<p>8. Recibe y en caso de no existir observaciones remite el proyecto a Presidencia (Representante Legal), para su consideración y para efectos de determinar quien actuara a nombre y representación del Instituto.</p> <p>En caso de existir observaciones las remite al Analista de Procedimientos Legales para realizar las correcciones.</p>	Memorándum Proyecto
Analista de Procedimientos Legales	9. Elabora las observaciones y lo presenta al Titular de la Dirección para su consideración.	Proyecto
Titular de la Dirección Jurídica	10. Revisa y en caso de aprobar el proyecto, lo remite a la Presidencia (Representante Legal), para su consideración e instrucciones, asimismo determinar quien actuara a nombre y representación del Instituto.	Memorándum Proyecto

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	32



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

Presidencia (representante Legal)	11. Remite por escrito las observaciones o en su caso instruyen al Titular de la Dirección Jurídica, determinando quien actuara en Representación del Instituto.	Memorándum Escrito
Titular de la Dirección Jurídica	12. Recibe observaciones y/o instrucciones, y lo turna al Analista de Procedimientos Legales, para que éste realice las correcciones.	Memorándum
Analista de Procedimientos Legales	13. Realiza las observaciones al proyecto y las presenta al Titular de la Dirección Jurídica para su consideración.	Proyecto
Titular de la Dirección Jurídica	14. Revisa y en caso de aprobar el proyecto, ejecuta las acciones extrajudiciales en su carácter de Apoderado Legal del Instituto, remitiendo informe de las acciones ejercidas a la Presidencia (Representante Legal) y a la Secretaría Ejecutiva, para su conocimiento.  En caso de que la Presidencia haya indicado que se actuará a través del Representante Legal, se remite por escrito las acciones extrajudiciales para recabar la firma del mismo.	Memorándum Documentos, Convenios Extrajudiciales
Presidencia (Representante Legal)	15. Recibe las acciones extrajudiciales, las rubrica y firma en su carácter de Representante Legal del Instituto y las reenvía al Titular de la Dirección Jurídica.	Memorándum Documentos, Convenios Extrajudiciales

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PAGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	33



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

Titular de la Dirección Jurídica	16. Recibe y ejecuta las acciones extrajudiciales del Representante Legal por su conducto, remitiendo informe de las acciones ejercidas a la Presidencia (Representante Legal) y a la Secretaría Ejecutiva, para su conocimiento.	Memorandum Actuaciones
En caso de que las acciones extrajudiciales implementadas por la Dirección Jurídica no obtuvieran el cumplimiento de las obligaciones del contrato o convenio respectivo		
Titular de la Dirección Jurídica	17. Analiza y turna el asunto al Analista de Procedimientos Legales para su atención.	
Analista de Procedimientos Legales	18. Elabora el proyecto de acciones de carácter administrativo o judicial a implementar para lograr el cumplimiento del contrato y/o convenio respectivo y lo presenta al Titular de la Dirección para su consideración.	Proyecto de Demanda o Denuncia.
Titular de la Dirección Jurídica	19. Revisa y en su caso aprueba las acciones, y las remite al Secretario Ejecutivo para su consideración y/o instrucciones.	Proyecto de Demanda o Denuncia.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	34



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

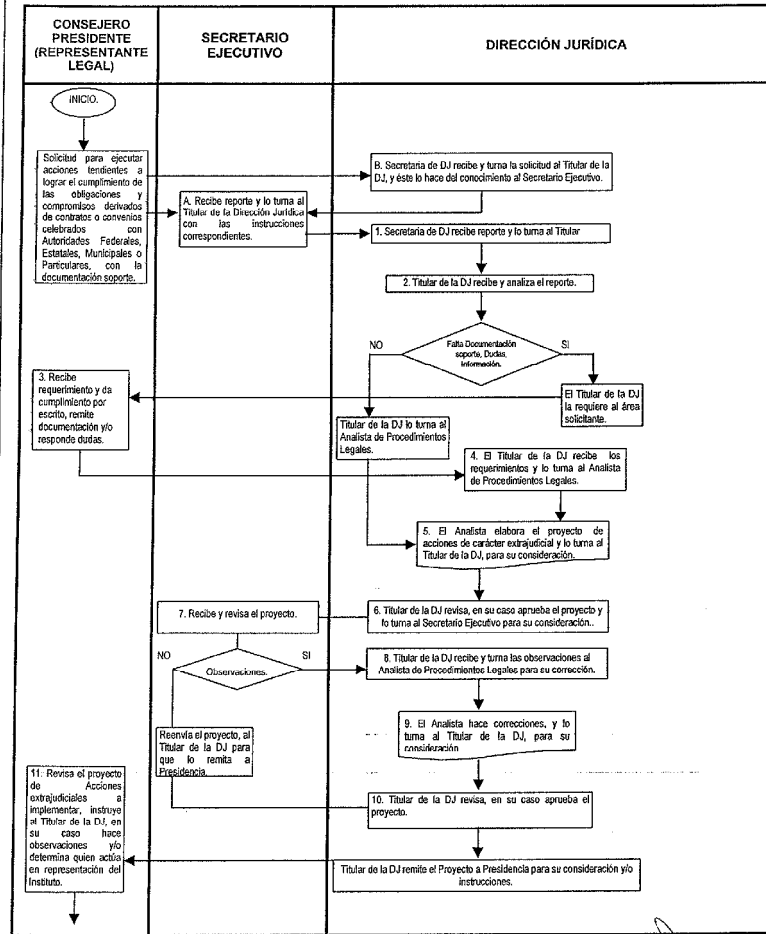
Secretario Ejecutivo	<p>20. Analiza y en caso no existir observaciones lo reenvía a la Dirección Jurídica, para que éste lo remita a la Presidencia del Instituto. (Representante Legal).</p> <p>En caso de existir observaciones las remite a la Dirección Jurídica para su corrección y se realizan los puntos 8 al 16 descritos anteriormente, aplicándolos a las acciones judiciales y/o administrativas para lograr el cumplimiento de las obligaciones de los contratos y/o convenios.</p>	
Titular de la Dirección Jurídica	21. Ejecuta acciones y presenta actuaciones ante las Autoridades Judiciales y/o Administrativas respectivas.	Demanda, Denuncia, Queja.
Titular de la Dirección Jurídica	22. Conjuntamente con el Analista de Procedimientos Legales dará seguimiento al procedimiento judicial y/o administrativo.	Actuaciones, Oficios Informes, Documentos.
Titular de la Dirección Jurídica	23. Da cuenta a la Presidencia (Representante Legal) y al Secretario Ejecutivo del resultado de las acciones ejecutadas.	Memorándum

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	35



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

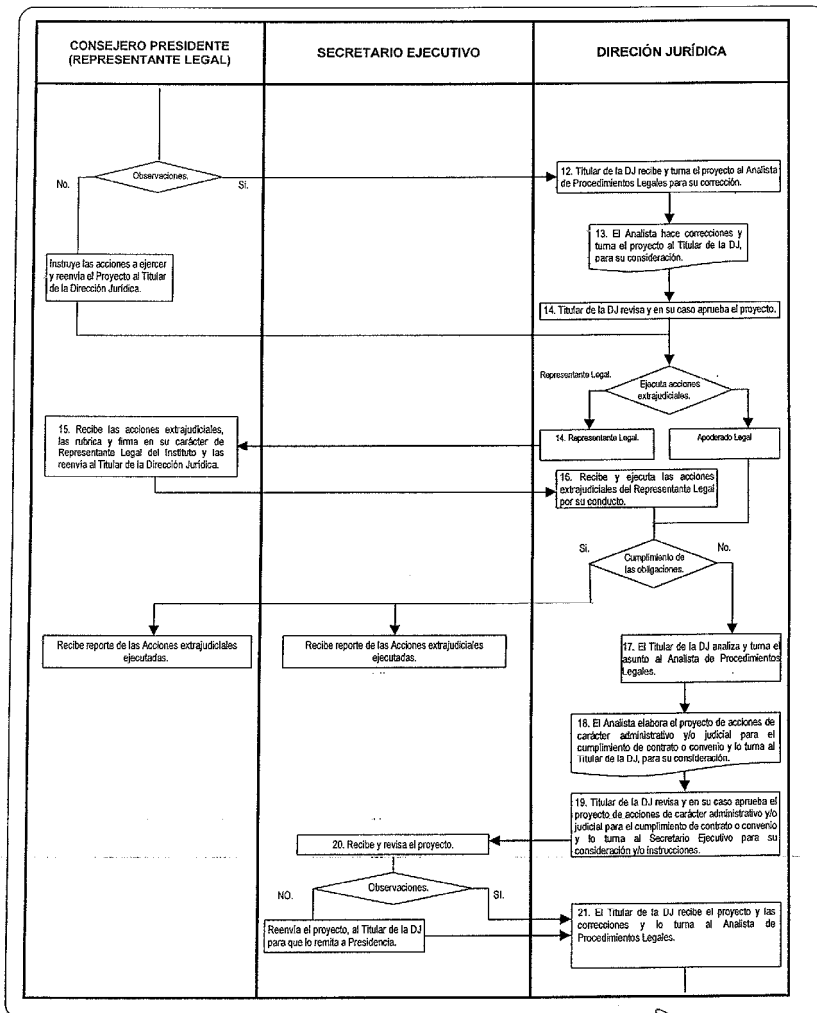
**Diagrama de Flujo.**



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PAGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	36



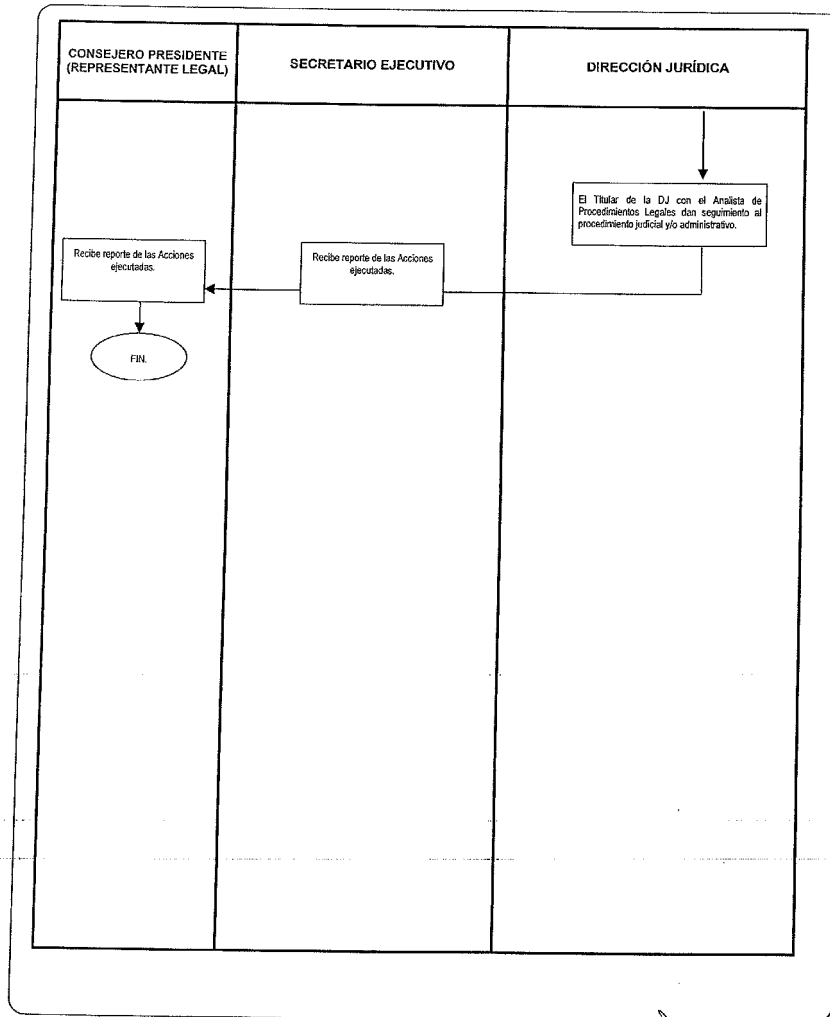
Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	37



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	38



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Procedimiento V.**

**"Revisión permanente de la normatividad del Instituto".**

**Objetivo.**

Llevar a cabo el análisis y/o actualización de la Normatividad del Instituto, en atención a las reformas federales y estatales, con la finalidad de que este Organismo Electoral, realice sus actuaciones y procedimientos conforme a las disposiciones aplicables vigentes.

**Aplicación.**

- ☐ General.

**Fundamento legal.**

- ☐ Artículos 3 párrafo tercero fracción II de la Constitución Política del Estado de Puebla, 93 fracción XX y 101 Bis del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

**Alcance.**

- ☐ Involucran a todas las Áreas Técnicas y Administrativas del Instituto.

**Frecuencia.**

- ☐ De carácter permanente.

**Definiciones.**

- ☐ No aplica.

**Referencias.**

- ☐ Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ☐ Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- ☐ Código Federal de Instituciones y procedimientos Electorales.
- ☐ Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- ☐ Ley Federal del Trabajo.
- ☐ Demás Códigos y Leyes Federales y Estatales aplicables.

**Productos.**

- ☐ Análisis.
- ☐ Estudios.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	39





Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Clientes.**

- ☐ Consejo General y Comisiones Permanentes y Especiales del Instituto.
- ☐ Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.

**Responsables de la Aplicación.**

- ☐ Titular de la Dirección Jurídica.
- ☐ Secretaria de la Dirección Jurídica.
- ☐ Analista de Procedimientos Legales de la Dirección Jurídica.
- ☐ Analista de lo Consultivo y Contractual de la Dirección Jurídica.

**Coadyuvancia.**

- ☐ Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado.

**Políticas y normas de operación.**

- ☐ Todos los requerimientos y solicitudes correspondientes a la Dirección Jurídica, deberán ser dirigidos al Secretario Ejecutivo de éste Organismo.
- ☐ Todos los documentos recibidos y tramitados deben ser recepcionados por la secretaria de la Dirección Jurídica.
- ☐ Toda la documentación recibida debe ser del conocimiento del Titular de la Dirección Jurídica, y dependiendo de la materia de la consulta, este lo turnará al analista correspondiente.
- ☐ El analista deberá plasmar sus iniciales al final de cada uno de los documentos que elabore.
- ☐ Una vez que sea autorizada la documentación y/o información por el Titular de la Dirección Jurídica, deberá remitirse mediante memorándum u oficio al área solicitante, con copia de conocimiento al Secretario Ejecutivo de éste Organismo Electoral.
- ☐ En el acuse de la Dirección Jurídica deberá especificarse los anexos que se remiten, así como copia simple de los mismos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	40



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Descripción del procedimiento**

Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
INICIO	A. Recibe el Secretario Ejecutivo la solicitud por parte de los integrantes del Consejo General, Comisiones Permanentes y Especiales, Junta Ejecutiva, Comité de Adquisiciones y/o demás Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto, de las propuestas de reforma de la normatividad interna que aplican para el desarrollo de actividades ordinarias, éste lo turna a la Dirección Jurídica para efectos de darle seguimiento a la solicitud.  B. En caso de que la Dirección Jurídica reciba el requerimiento por parte de los integrantes del Consejo General, Comisiones Permanentes y Especiales, Junta Ejecutiva, Comité de Adquisiciones y/o demás Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto, de las propuestas de reforma de la normatividad interna que aplican para el desarrollo de actividades ordinarias, éste lo hará del conocimiento al Secretario Ejecutivo, en espera de instrucciones.	
Secretaria de la Dirección Jurídica	1. Recibe la solicitud de los casos o supuestos A y B, lo turna al Titular de la Dirección Jurídica.	
Titular de la Dirección Jurídica	2. Recibe, analiza y turna la solicitud al Analista de lo Consultivo y Contractual y/o Procedimientos Legales para su análisis y viabilidad.	
Analista de Procedimientos Legales y/o Consultivo y Contractual	3. Elabora el análisis y la viabilidad de las propuestas respectivas y lo presentan al Titular de la Dirección para su consideración.	Proyectos de Análisis y/o Propuestas

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	41



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

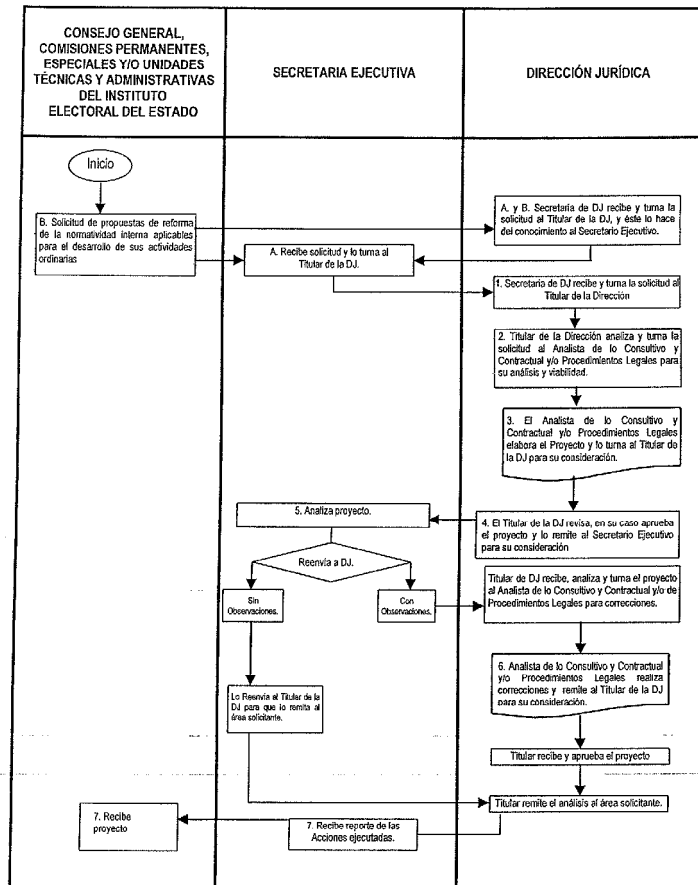
Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Titular de la Dirección Jurídica	4. Revisa y en su caso aprueba el proyecto de análisis y/o propuestas, y lo remite al Secretario Ejecutivo para su consideración.	Proyectos de Análisis y/o Propuestas
Secretario Ejecutivo	5. De no existir observaciones lo remite a la Dirección Jurídica para efectos de ser remitido al área solicitante.  En caso de existir observaciones, las remite a la Dirección Jurídica para efectos de que se realicen las correcciones.	
Analista de Procedimientos Legales y/o Consultivo y Contractual	6. En caso de existir observaciones, realiza las correcciones y lo presenta al Titular de la Dirección Jurídica para su consideración.	Proyectos de Análisis y Propuestas
Titular de la Dirección Jurídica	7. Revisa y en su caso lo aprueba, y lo remite al área solicitante, girando copia de conocimiento al Secretario Ejecutivo.	Análisis y/o Propuestas

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	42



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Diagrama de Flujo**



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PAGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	43



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Procedimiento VI.**

**"Auxilio, apoyo y coadyuvancia a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado".**

**Objetivo.**

Auxiliar, apoyar y coadyuvar previa solicitud de la Secretaría Ejecutiva del Instituto en el desarrollo de sus actividades, con la finalidad de que ésta cumpla con sus atribuciones, y asegurar que las decisiones que tomen los órganos del Instituto, así como la operación técnica y administrativa se ajusten a lo dispuesto en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

**Aplicación.**

- ☐ Específica.

**Fundamento legal.**

- ☐ Artículos 3 párrafo tercero fracción II de la Constitución Política del Estado de Puebla, 93 fracción XX 101 Bis fracción III del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

**Alcance.**

- ☐ Involucra a Secretaría Ejecutiva y a las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.

**Frecuencia.**

- ☐ De carácter permanente.

**Definiciones.**

- ☐ No aplica.

**Referencias.**

- ☐ Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

**Responsables de la Aplicación.**

- ☐ Titular de la Dirección Jurídica.
- ☐ Secretaria de la Dirección Jurídica.
- ☐ Analista de Procedimientos Legales de la Dirección Jurídica.
- ☐ Analista de lo Consultivo y Contractual de la Dirección Jurídica.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	44



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Coadyuvancia.**

- Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado

**Políticas y normas de operación.**

- Todos los documentos recibidos y tramitados deben ser recepcionados por la secretaria de la Dirección Jurídica.
- Toda la documentación recibida debe ser del conocimiento del Titular de la Dirección Jurídica, y dependiendo de la materia de la consulta, este lo turnará al analista correspondiente.
- El analista deberá plasmar sus iniciales al final de cada uno de los documentos que elabore.
- Una vez que sea autorizada la documentación y/o información por el Titular de la Dirección Jurídica, deberá remitirse mediante memorándum a Secretaría Ejecutiva.
- En el acuse de la Dirección Jurídica deberá especificarse los anexos que se remiten, así como copia simple de los mismos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	45



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Descripción del procedimiento.**

Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Secretario Ejecutivo	A. Remite solicitud que implique la elaboración de un estudio o análisis inherente a la Secretaría Ejecutiva a la Dirección Jurídica.	
	B. Remite solicitud que impliquen la ejecución de alguna actividad inherente a la Secretaría Ejecutiva a la Dirección Jurídica.	
Secretaria de la Dirección Jurídica	1. Recibe la solicitud por parte de la Secretaría Ejecutiva y la turna al Titular de la Dirección Jurídica.	
Titular de la Dirección Jurídica	2. Recibe, analiza la solicitud y la turna al Analista de lo Consultivo y Contractual o de Procedimientos Legales dependiendo de la materia de la actividad encomendada.	
Analista de lo Consultivo y Contractual y/o de Procedimientos Legales	3. Tratándose de una solicitud establecida en el inciso A, elabora un proyecto y lo presenta al Titular de la Dirección para su consideración.	Proyecto
Titular de la Dirección Jurídica	4. Revisa y en su caso aprueba el proyecto, y se remite al Secretario Ejecutivo para su consideración.	Memorándum Proyecto de Análisis
Secretario Ejecutivo	5. Recibe y analiza el proyecto y en caso de existir observaciones, lo reenvía a la Dirección Jurídica para que realicen las correcciones.	Memorándum Proyecto de Análisis
Titular de la Dirección Jurídica	6. Recibe las observaciones y las turna al Analista de lo Consultivo y Contractual y/o de Procedimientos Legales,	

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	46



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Analista de lo Consultivo y Contractual y/o de Procedimientos Legales	7. Elabora las observaciones y lo presenta al Titular de la Dirección para su consideración	Proyecto de Análisis
Titular de la Dirección	8. Revisa y en su caso aprueba el proyecto de análisis y lo remite al Secretario Ejecutivo para su consideración.	Memorándum Análisis
Titular de la Dirección	9. Tratándose de solicitudes que impliquen la ejecución de alguna actividad, éste establece la estrategia operativa a implementar, se ejecutan y se da cuenta al Secretario Ejecutivo de su cumplimiento.	Memorándum

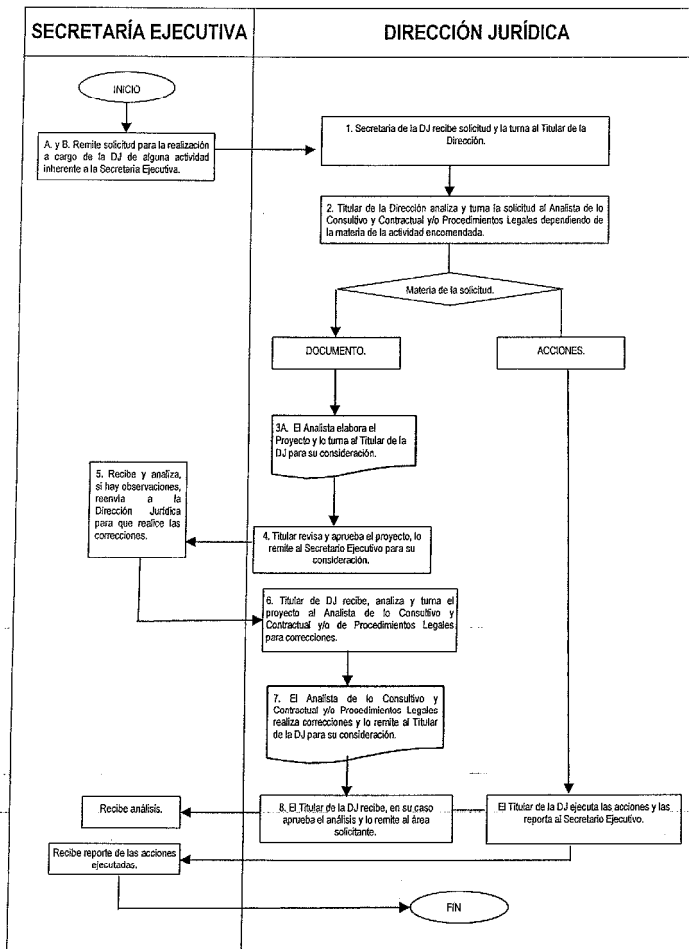
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	47





Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Diagrama de Flujo**



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	48



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Procedimiento VII.**

**“Auxiliar al Representante Legal del Instituto en la atención de procedimientos legales ante Autoridades Federales, Estatales o Municipales”.**

**Objetivo.**

Atender procedimientos legales del Instituto ante Autoridades Federales, Estatales o Municipales, con la finalidad de salvaguardar los intereses del Instituto cumpliendo con las formalidades de los procedimientos en términos de las disposiciones aplicables y ante las autoridades competentes.

**Aplicación.**

- ☐ Específica.

**Fundamento Legal.**

- ☐ Artículos 3 párrafo tercero fracción II de la Constitución Política del Estado de Puebla, 93 fracción XX y 101 Bis fracción II del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

**Alcance.**

- ☐ Involucra al Representante Legal, a las Áreas Técnicas y Administrativas del Instituto, y Autoridades Federales, Estatales, Municipales.

**Frecuencia.**

- ☐ De carácter permanente.

**Definiciones.**

- ☐ No aplica.

**Referencias.**

- ☐ Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- ☐ Código Civil del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- ☐ Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- ☐ Ley de Amparo.
- ☐ Ley Federal del Trabajo.
- ☐ Tesis de Jurisprudencias.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	49



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Productos.**

- ☐ Demandas.
- ☐ Denuncias.
- ☐ Quejas.
- ☐ Apelaciones.
- ☐ Amparos.
- ☐ Conciliaciones.

**Clientes.**

- ☐ Autoridades Federales.
- ☐ Autoridades Estatales.
- ☐ Autoridades Municipales.
- ☐ Particulares.

**Responsables de la aplicación.**

- ☐ Titular de la Dirección Jurídica.
- ☐ Secretaria de la Dirección Jurídica.
- ☐ Analista de Procedimientos Legales de la Dirección Jurídica.

**Coadyuvancias.**

- ☐ Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.

**Políticas y normas de operación.**

- ☐ Todos los requerimientos y solicitudes correspondientes a la Dirección Jurídica, deberán ser dirigidos al Secretario Ejecutivo de éste Organismo.
- ☐ Todos los documentos recibidos y tramitados deben ser recepcionados por la secretaria de la Dirección Jurídica.
- ☐ Toda la documentación recibida debe ser del conocimiento del Titular de la Dirección Jurídica.
- ☐ El Analista deberá plasmar sus iniciales al final de cada uno de los documentos que elabore.
- ☐ Una vez que sea autorizada la documentación y/o información por el Titular de la Dirección Jurídica, deberá remitirse mediante memorándum u oficio al área solicitante, con copia de conocimiento al Secretario Ejecutivo de éste Organismo Electoral.
- ☐ En el acuse de la Dirección Jurídica deberá especificarse los anexos que se remiten, así como copia simple de los mismos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	50





Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Descripción del Procedimiento.**

Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Presidencia (Representante Legal)	Remite a la Secretaría Ejecutiva el reporte de un Procedimiento Judicial, Administrativo, Constitucional, seguido en forma de juicio en el cual el Instituto intervenga en los siguientes casos:  A. Por la notificación de Autoridades Judiciales y/o Administrativas dentro del ámbito Federal, Estatal y/o Municipal con las instrucciones correspondientes.  B. Para salvaguardar los intereses del Instituto.	
Secretaría Ejecutiva	1. Remite la solicitud al Titular de la Dirección Jurídica en atención a las instrucciones del Consejero Presidente en su calidad de Representante Legal.	Memorándum
Secretaría de la Dirección Jurídica	2. Recibe reporte o notificación en el caso de los supuestos identificados con los incisos A y B, y lo turna al Titular de la Dirección.	
Titular de la Dirección Jurídica	3. Recibe, analiza y en caso de no contar con toda la información necesaria, le requiere a la Presidencia en su carácter de Representante Legal y/o Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto, la documentación soporte, girando copia de conocimiento al Secretario Ejecutivo.	Memorándum
Presidencia (Representante Legal) y/o Unidades Técnicas y Administrativas	4. Remiten por escrito documentación soporte, responde dudas y/o proporciona la información requerida al Titular de la Dirección Jurídica.	Memorándum Documentos

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	51



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Titular de la Dirección Jurídica	5. Recibe, analiza y turna el reporte al Analista de Procedimientos Legales.	
Analista de Procedimientos Legales	6. Elabora el proyecto de estrategias legales y de acciones para implementar el inicio y/o seguimiento, cumpliendo con las formalidades del procedimiento respectivo, y lo presenta al Titular de la Dirección para su consideración.	Proyectos
Titular de la Dirección Jurídica	7. Revisa y en su caso aprueba el proyecto, y lo remite al Secretario Ejecutivo para su consideración y/o instrucciones.	Memorándum Proyecto
Secretario Ejecutivo	8. Analiza y en caso no existir observaciones lo remite a la Presidencia del Instituto. (Representante Legal), para su consideración y/o instrucciones, para efectos de determinar quien actuara a nombre y representación del Instituto.  En caso de existir observaciones las remite a la Dirección Jurídica para su corrección.	Memorándum Proyecto
Titular de la Dirección Jurídica	9. Recibe las observaciones y las remite al Analista de Procedimientos Legales para realizar las correcciones.	Memorándum Proyecto
Analista de Procedimientos Legales	10. Elabora las observaciones y lo presenta al Titular de la Dirección para su consideración.	Proyecto

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	52



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Titular de la Dirección Jurídica	11. Revisa y en caso de aprobar el proyecto, lo remite a la Secretaría Ejecutiva para que por su conducto lo remita a la Presidencia (Representante Legal).  En caso de urgencia se presenta la promoción o se actúa ante la Autoridad.	Memorándum Proyectos
Secretaría Ejecutiva	12. Remite el proyecto al Consejero Presidente (Representante Legal) en espera de observaciones y/o instrucciones respecto a las acciones propuestas, así como para que determine quién actuará en nombre del Instituto.	Memorándum Proyectos
Presidencia (Representante Legal)	13. Por escrito remite a la Secretaría Ejecutiva las observaciones en caso de existir o en su caso instruyen al Titular de la Dirección Jurídica para ejercer las acciones judiciales correspondientes, determinando quién actuará a nombre del Instituto, si es a través del Representante Legal (Consejero Presidente) o por el Apoderado Legal del Instituto (Titular de la Dirección Jurídica).	Memorándum
Titular de la Dirección Jurídica	14. Recibe observaciones y/o instrucciones, y lo turna al Analista de Procedimientos Legales, para que éste realice las correcciones.	Memorándum

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	53



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Analista de Procedimientos Legales	15. Realiza las observaciones al Proyecto y lo presenta al Titular para su consideración.	Proyecto.
Titular de la Dirección Jurídica	16. Revisa y en su caso aprueba el proyecto, presenta las actuaciones judiciales y/o administrativas ante las autoridades correspondientes en su carácter de Apoderado Legal acorde a las instrucciones de la Presidencia.  En caso de que las actuaciones corran a cargo del Representante Legal, se remiten las promociones a la Presidencia de este Organismo para que se recabe la firma del Consejero Presidente.	Memorándum Actuaciones, Oficios, Informes, Documentos.
Presidencia (Representante Legal)	17. Recibe las acciones judiciales y/o administrativas, las rubrica y firma en su carácter de Representante Legal del Instituto y las reenvía al Titular de la Dirección Jurídica.	Memorándum, Instrucciones Documentos
Titular de la Dirección Jurídica	18. Recibe y ejecuta las acciones judiciales y/o administrativas del Representante Legal por su conducto, remitiendo informe de las acciones ejercidas a la Presidencia (Representante Legal) y a la Secretaría Ejecutiva, para su conocimiento.	Memorándum Actuaciones, Oficios, Informes, Documentos
Titular de la Dirección Jurídica	19. Conjuntamente con el Analista de Procedimientos Legales darán seguimiento al procedimiento judicial o administrativo.	Actuaciones, Oficios, Informes, Documentos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	54





Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Titular de la Dirección Jurídica	20. Da cuenta a la Presidencia (Representante Legal) y al Secretario Ejecutivo del seguimiento y resultado de las acciones ejecutadas.	Memorándum Actuaciones, Oficios, Informes, Documentos.
	Si se observa que durante el desarrollo del procedimiento resulta más conveniente a los intereses del Instituto llegar a una conciliación con la contraparte	
Titular de la Dirección Jurídica	21. Analiza e implementan las acciones necesarias para concluir el procedimiento a través de un convenio o acuerdo, informando a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva, para que instruya al Titular de la Dirección a efectuar las acciones extrajudiciales que salvaguarden los intereses del Instituto.	Memorándum
Presidencia (Representante Legal) y Secretaría Ejecutiva	22. Informan por escrito a la Dirección Jurídica en atención a la viabilidad de las propuestas remitidas si es o no procedente finiquitar el conflicto de intereses mediante un convenio celebrado ante la autoridad competente.	Memorándum
Titular de la Dirección Jurídica	23. Analiza y turna el asunto al Analista de Procedimientos Legales para su atención	
Analista de Procedimientos Legales	24. Elabora el proyecto de convenio y/o acuerdo para lograr la conclusión del procedimiento respectivo, salvaguardando los intereses del Instituto y lo presenta al Titular de la Dirección para su consideración.	Proyecto de Acuerdo o Convenio

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	55



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Titular de la Dirección Jurídica	25. Revisa y en su caso aprueba el proyecto de convenio y/o acuerdo, lo remite a la Secretaría Ejecutiva para su consideración y/o se le instruya las acciones a fin de salvaguardar los intereses del Instituto.	Memorándum Actuaciones, Proyecto de Convenios.
Secretario Ejecutivo	26. Analiza y en caso no existir observaciones por su conducto lo remite a la Presidencia (Representante Legal)  En caso de existir observaciones las remite a la Dirección Jurídica para su corrección.	Memorándum
Secretaría Ejecutiva	27. Remite el proyecto al Consejero Presidente (Representante Legal) en espera de observaciones y/o instrucciones respecto a las acciones propuestas, así como para que determine quién actuará en nombre del Instituto.	Memorándum Proyectos
Presidencia (Representante Legal)	28. Remite por escrito las observaciones y/o instrucciones al Titular de la Dirección sobre las acciones tendientes a realizar a fin de concluir el litigio a través de una conciliación.	Memorándum Instrucciones Proyectos
Titular de la Dirección Jurídica	29. Recibe y en caso de existir observaciones lo turna al Analista, para realizar correcciones.	Memorándum Instrucciones Proyectos
Analista de Procedimientos Legales	30. Realiza las correcciones al Proyecto y lo presenta al Titular para su consideración.	Proyecto de Convenio y/o Acuerdo

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	56



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

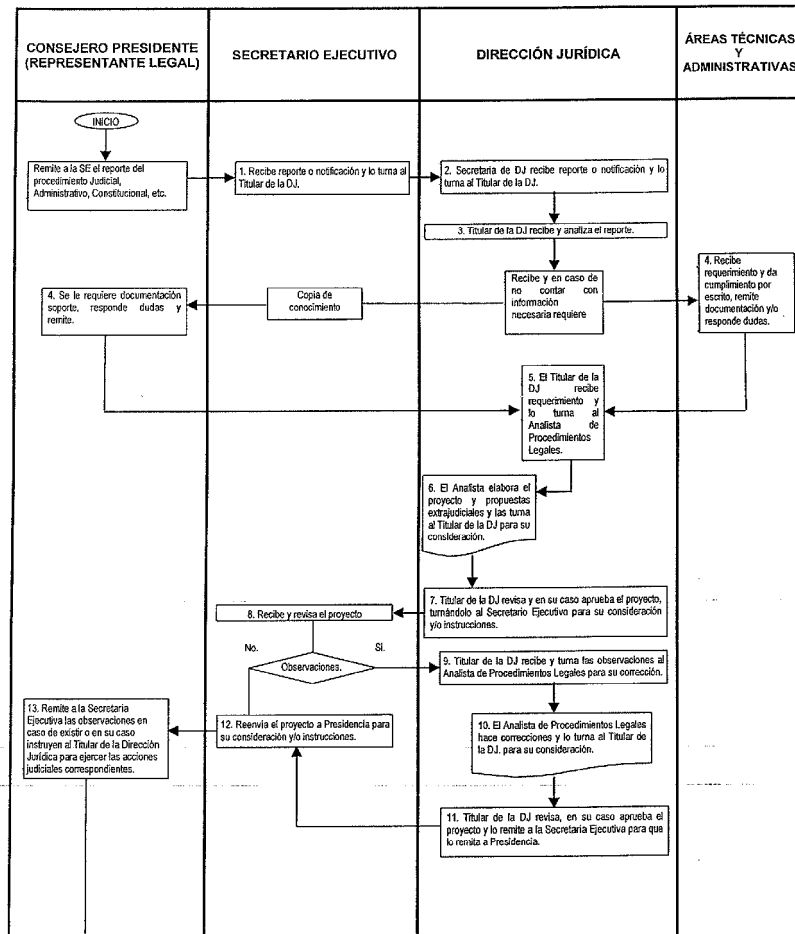
Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Titular de la Dirección Jurídica	31. Revisa y en su caso aprueba el convenio y/o acuerdo de finiquito, realizando acciones conciliatorias ante las autoridades competentes salvaguardando los intereses del Instituto.	Convenio y/o Acuerdo
Titular de la Dirección Jurídica	32. Da cuenta a la Presidencia (Representante Legal) y al Secretario Ejecutivo del resultado de las acciones ejecutadas.	Memorándum

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	57



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

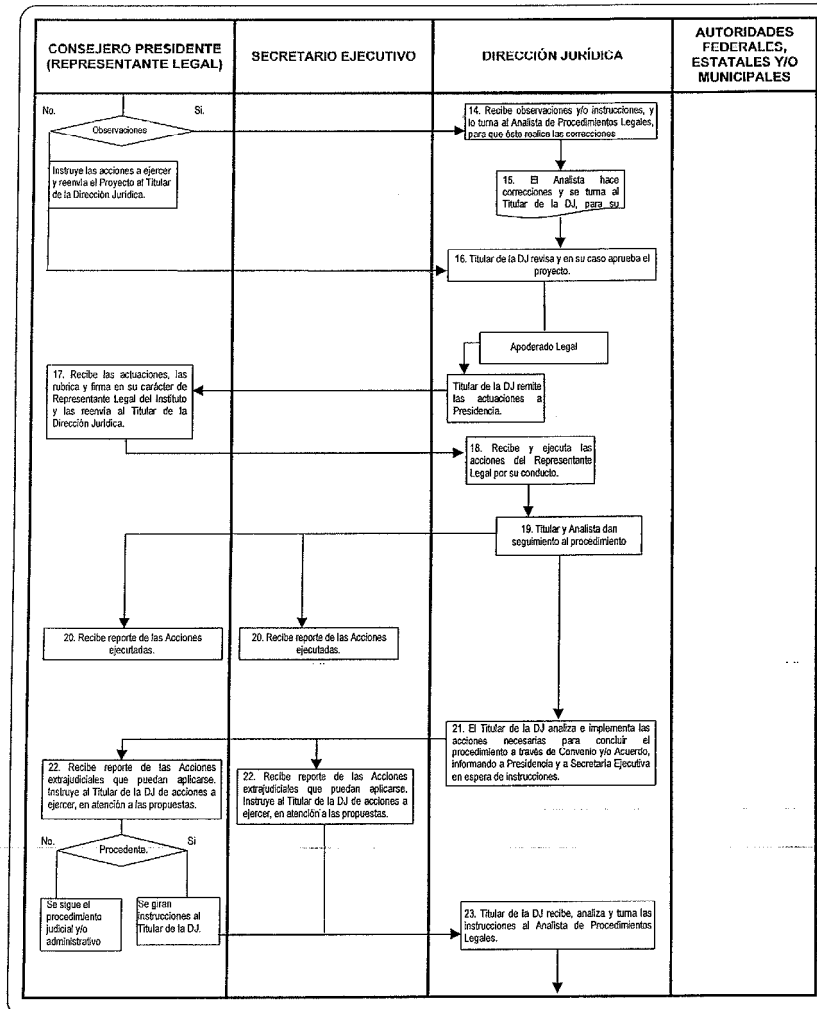
**Diagrama de Flujo**



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	58



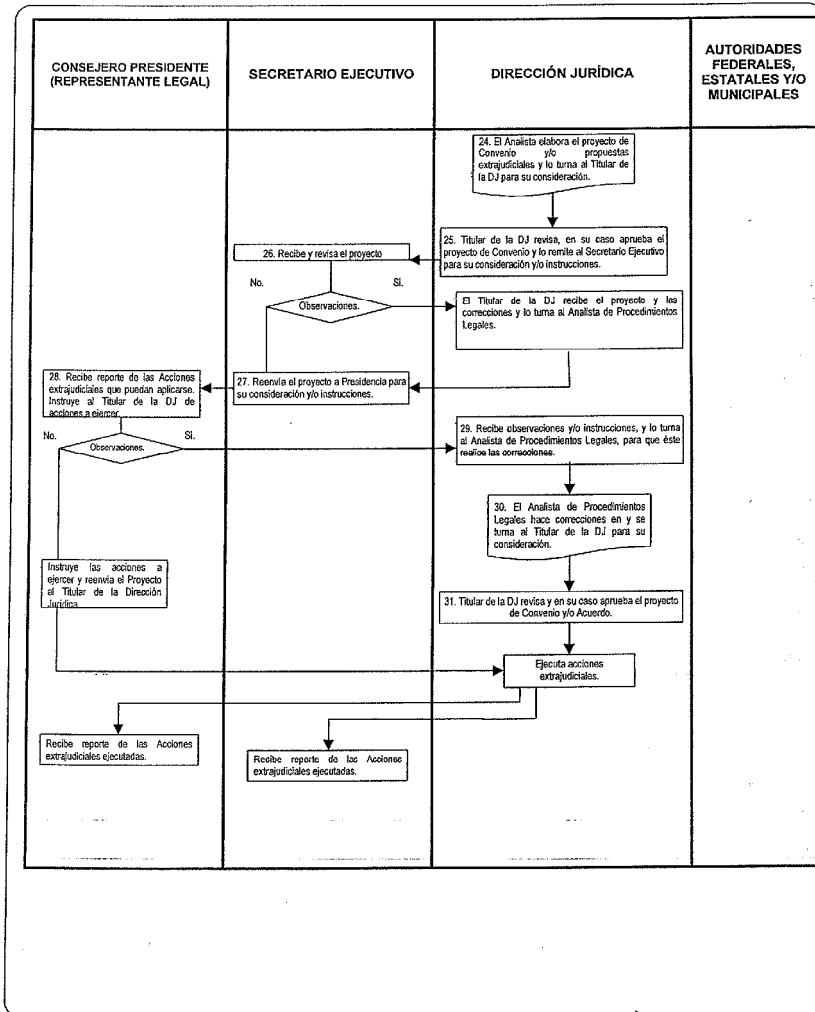
Instituto Electoral del Estado  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN JURÍDICA



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	59



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	60



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Procedimiento VIII**

**"Atención a los requerimientos y/o solicitudes del Comité de Adquisiciones del Instituto".**

**Objetivo.**

Garantizar la eficacia y transparencia de las actuaciones del Comité de Adquisiciones del Instituto, invariablemente apegadas a los principios rectores de este Organismo Electoral.

**Aplicación.**

- ☐ Específica.

**Fundamento Legal.**

- ☐ Artículos 3 párrafo tercero fracción II de la Constitución Política del Estado de Puebla, 9 fracción II de la Normatividad para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral del Estado Y 101 Bis fracción VIII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

**Alcance.**

- ☐ Involucra a todas las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.

**Frecuencia.**

- ☐ De carácter permanente.

**Definiciones.**

- ☐ No aplica.

**Referencias.**

- ☐ Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- ☐ Normatividad para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité de Adquisiciones para el Instituto Electoral del Estado.
- ☐ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- ☐ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- ☐ Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	61



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

- ☐ Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla,
- ☐ Normatividad Interna de Responsabilidades del Instituto

**Productos.**

- ☐ Convocatorias.
- ☐ Acuerdos.
- ☐ Actas.
- ☐ Minutas.
- ☐ Bases de Licitación.
- ☐ Instructivos
- ☐ Contratos

**Clientes.**

- ☐ Comité de Adquisiciones.

**Responsables de la aplicación.**

- ☐ Titular de la Dirección Jurídica.
- ☐ Secretaria de la Dirección Jurídica.
- ☐ Analista de lo Consultivo y Contractual de la Dirección Jurídica.

**Coadyuvancias.**

- ☐ Dirección Administrativa, Dirección de Organización Electoral, Contraloría Interna.

**Políticas y normas de operación.**

- ☐ Todos los documentos recibidos y tramitados deben ser recepcionados por la secretaria de la Dirección Jurídica.
- ☐ Toda la documentación recibida debe ser del conocimiento del Titular de la Dirección Jurídica en su carácter de Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones.
- ☐ El Analista de lo Consultivo y Contractual deberá plasmar sus iniciales al final de cada uno de los documentos que elabore.
- ☐ Una vez que sea autorizada la documentación y/o información por el Titular de la Dirección Jurídica, deberá remitirse mediante memorándum u oficio al área solicitante, con copia de conocimiento al Secretario Ejecutivo del Instituto, en su carácter de Presidente del Comité, así como a los miembros del mismo.
- ☐ En el acuse de la Dirección Jurídica deberá especificarse los anexos que se remiten, así como copia simple de los mismos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	62





Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Descripción del Procedimiento**

Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
INICIO	A. El Secretario Ejecutivo recibe, en su carácter de Presidente del Comité de Adquisiciones, los requerimientos y/o solicitudes por parte de los integrantes del Consejo General, y/o demás Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto, inherentes al Comité de Adquisiciones, éste lo turna al Titular de la Dirección Jurídica en su carácter de Secretario del Comité, para efectos de darle seguimiento al requerimiento y/o solicitud. B. En caso de que la Dirección Jurídica reciba el requerimiento y/o solicitud por parte de los integrantes del Consejo General, y/o demás Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto, inherente al Comité de Adquisiciones, éste lo hará del conocimiento al Secretario Ejecutivo, en su carácter de Presidente del Comité en espera de instrucciones.	
Secretaria de la Dirección Jurídica	1. Recibe la solicitud de los casos de los supuestos A y B, y lo turna al Titular de la Dirección.	
Titular de la Dirección Jurídica (Secretario del Comité)	2. Recibe, analiza y turna el requerimiento y/o solicitud al Analista de lo Consultivo y Contractual.	
Analista de lo Consultivo y Contractual	3. Elabora los proyectos de convocatorias, acuerdos, actas, minutas inherentes al Comité de Adquisiciones y lo presenta al Titular de la Dirección para su consideración.	Proyectos
Titular de la Dirección Jurídica (Secretario del Comité)	4. Revisa y en su caso lo aprueba y lo remite al Presidente del Comité de Adquisiciones, para su consideración.	Memorándum Proyectos

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	63



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

Presidente del Comité de Adquisiciones	5. Recibe, analiza y en caso de no existir observaciones lo reenvía a la Dirección Jurídica para efectos de que se le de vista a los miembros del Comité de Adquisiciones y se recaben las firmas respectivas.  En caso de existir observaciones lo reenvía a la Dirección Jurídica para efectos de que se realicen las correcciones.	Memorándum Proyecto
Titular de la Dirección Jurídica (Secretario del Comité)	6. Recibe, y en caso de no existir observaciones lo turna al Analista de lo Consultivo y Contractual para efectos de recabar las firmas respectivas.  En caso de existir observaciones lo turna al Analista de lo Consultivo y Contractual para efectos de que realice las observaciones.	Proyecto
Analista de lo Consultivo y Contractual	7. De no existir observaciones da vista a los miembros del Comité de Adquisiciones y recaba las firmas respectivas y archiva la documentación.	Convocatorias, Acuerdos, Actas, Minutas, Bases de Licitación Instructivos
	Realiza las Observaciones y lo presenta al Titular de la Dirección Jurídica para su consideración.	Proyectos
Titular de la Dirección Jurídica (Secretario del Comité)	8. Revisa y en su caso aprueba el proyecto, y lo turna al Analista de lo Consultivo y Contractual, para los efectos administrativos que haya lugar.	Proyectos
Analista de lo Consultivo y Contractual	9. Remite a los miembros del Comité de Adquisiciones para su consideración.	Proyecto

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	64



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

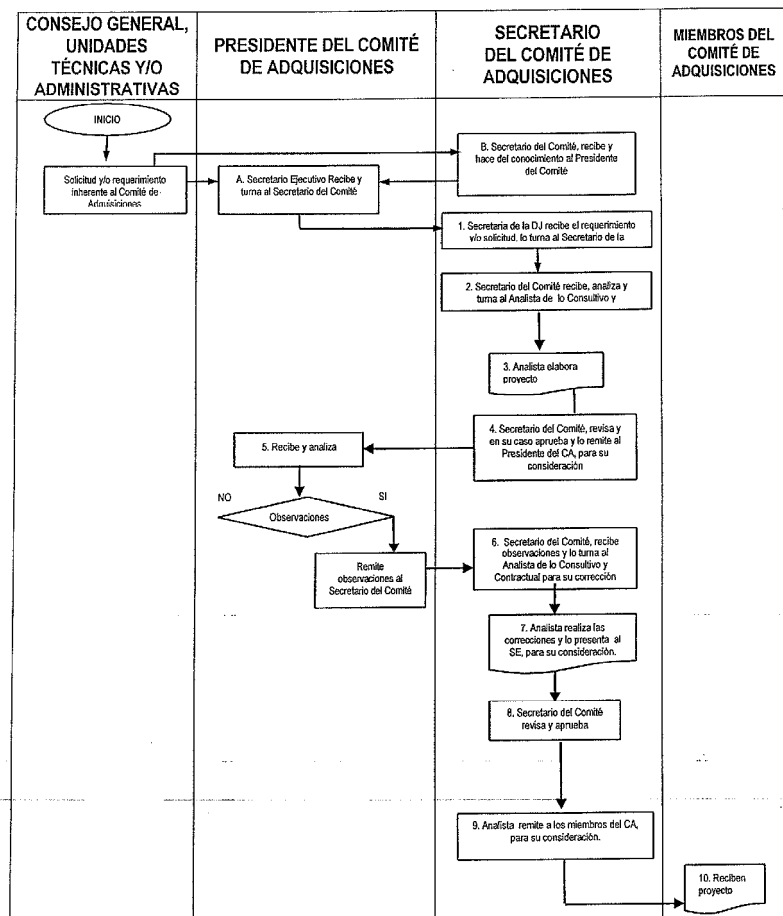
Miembros del Comité de Adquisiciones	10. Analizan y en caso de existir observaciones lo reenvían a la Dirección Jurídica para realizar las correcciones.	Proyectos
Titular de la Dirección Jurídica (Secretario del Comité)	11. Recibe, analiza lo turna al Analista de lo Consultivo y Contractual, para efectos de realizar las correcciones.	Proyectos
Analista de lo Consultivo y Contractual	12. Elabora las observaciones y lo presenta al Titular de la Dirección Jurídica, en su carácter de Secretario Ejecutivo del Comité, para su consideración.	Proyectos
Titular de la Dirección Jurídica (Secretario del Comité)	13. Revisa y en su caso aprueba el proyecto, lo turna al Analista de lo Consultivo y Contractual, para efecto de recabar las firmas respectivas.	Proyectos
Analista de lo Consultivo y Contractual	14. Recaba las firmas respectivas y archiva la documentación.	Convocatorias Acuerdos Actas Minutas Bases de Licitación Instructivos

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	65



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

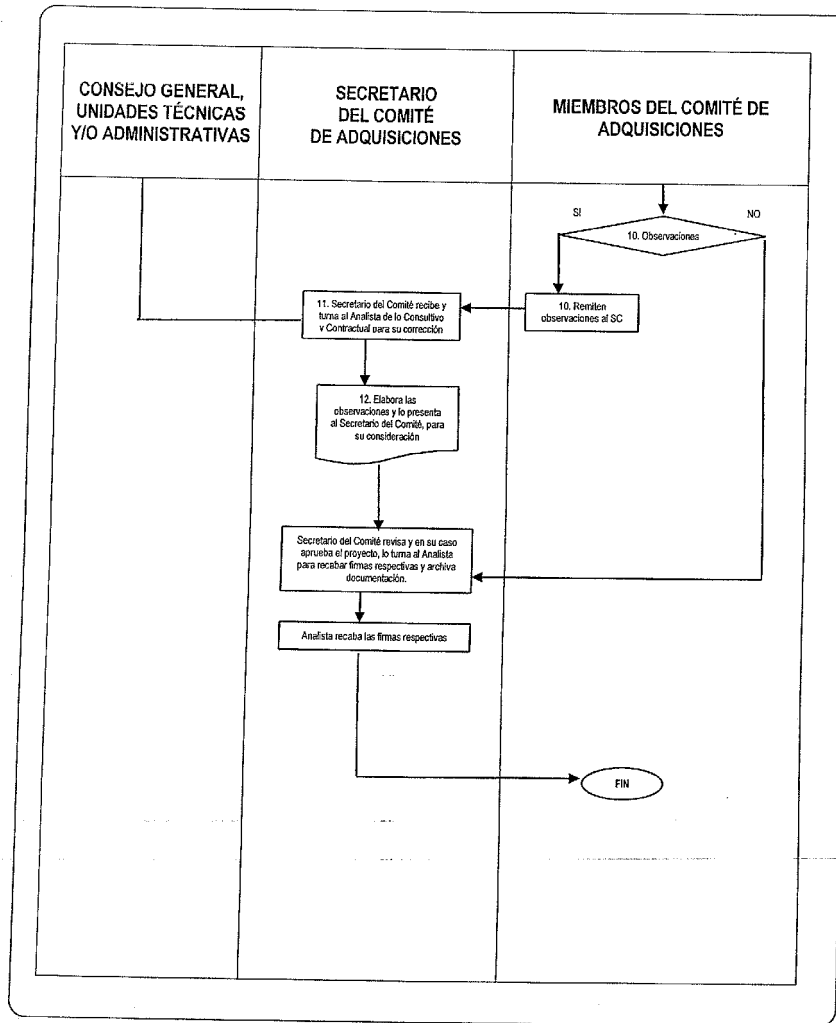
**Diagrama de Flujo.**



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	66



Instituto Electoral del Estado  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
YGOL	JTG	MDJL	5-JUL-2012	67