

## CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 16.- ANALISTA DE PROCEDIMIENTOS LEGALES

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

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar al Titular de la Unidad Jurídica, en la elaboración y ejecución de procedimientos legales y/o Administrativos, en el ámbito de su competencia.

### ACTIVIDADES: PERMANENTES

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 Titular de la Unidad Jurídica.
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 Titular de la Unidad Jurídica, sobre el desarrollo de sus actividades.
9. Las actividades derivadas del Programa de Trabajo de la Unidad Jurídica.
10. Las actividades que le encomiende el Titular de la Unidad Jurídica.

### 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 o Federal 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, informes y lineamientos;
10. Los cursos de actualización en las diversas ramas jurídicas;
11. Las quejas, ante la PROFECO.
12. Y demás trámites administrativos y legales.

**REPORTA A:**

Titular de la Unidad Jurídica.

**SUPERVISA A:**

Analistas de Procedimientos Legales (eventuales).

**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 y amparos.
5. Reglamentos, lineamientos y resoluciones.
6. Informes.
7. Demás promociones.

**FECHA: ABRIL 2004**

## CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 3. ANALISTA DE DIRECCIÓN GENERAL

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

### DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Dar apoyo y seguimiento en actividades operativas y administrativas de la Dirección General.

### ACTIVIDADES: PERMANENTES

1. Integrar la documentación generada por la Dirección General.
2. Elaborar memorandas, circulares, oficios que emita la Dirección General, a las Unidades Administrativas, Técnicas y Órganos Transitorios del Instituto.
3. Apoyar en la elaboración de oficios que emita la Dirección General, a los Partidos Políticos acreditados ante el Consejo General del Instituto.
4. Llevar el control de gastos que realiza la Dirección General, así como su comprobación ante la Unidad Administrativa correspondiente.
5. Llevar el control de la información manejada en red para el Consejo General.
6. Coadyuvar con el control del archivo de la Dirección General.
7. Diligenciar la documentación que genere la Dirección General al Consejo General, Unidades Administrativas, Técnicas y Órganos Transitorios.
8. Elaborar resúmenes ejecutivos de las sesiones o mesas de trabajo que tenga la Dirección General.
9. Llevar el control de los Acuerdos generados por el Consejo General en lo relativo a las funciones de la Dirección General.
10. Contribuir en el seguimiento a los Acuerdos que genere el Comité de Adquisiciones del Instituto.
11. Cumplir las comisiones de trabajo que le encomiende el Director General.
12. Realizar comparativos y estudios ejecutivos de documentos que solicite el Director General.
13. Realizar resúmenes ejecutivos e informes de las actividades inherentes a las funciones de la Dirección General.
14. Notificar oportunamente a los integrantes del Consejo General, Junta Ejecutiva y Comité de Adquisiciones, así como los documentos y anexos necesarios para sesiones y mesas de trabajo en los asuntos relativos a la Dirección General.
15. Apoyar en la elaboración de los proyectos de convocatoria para los procesos electorales extraordinarios.
16. Apoyar en la supervisión de la documentación que emitan los Consejos Distritales y Municipales.
17. Apoyar en la elaboración de los informes de las actividades que realicen los Consejos Distritales y Municipales del Instituto.
18. Proponer al Director General la implementación del mecanismo para la difusión de los resultados preliminares de las elecciones.
19. Las demás que le confiera el Director General.

**FECHA: ABRIL 2004**

**RESPONSABILIDADES:**

1. Dar seguimiento a la documentación interna y externa que remita la Dirección General, por conducto de las Unidades Administrativas del Instituto, relativo al desarrollo de sus actividades.
2. Remitir de manera oportuna y legible los documentos y anexos necesarios a los integrantes del Consejo General, Junta Ejecutiva, Comité de Adquisiciones y de las Direcciones del Instituto, para la comprensión y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de sesiones o mesas de trabajo.
3. Dar seguimiento de los Acuerdos que genere el Consejo General, en aspecto que conciernan a la Dirección General.
4. Dar seguimiento de los Acuerdos que generen aspectos relativos a las Comisiones Permanentes, Junta Ejecutiva y Comité de Adquisiciones.
5. Dar seguimiento a las observaciones de Junta Ejecutiva y Comité de Adquisiciones.
6. Elaborar de manera oportuna los proyectos de acuerdos y resoluciones.
7. Llevar el control interno de expedientes del archivo de Dirección General.
8. Notificar en tiempo y forma los documentos que genere la Dirección General, a las Unidades Administrativas y Técnicas, Representantes de Partidos Políticos, entidades Estatales o Federales.
9. Llevar el control de gastos erogados por la Dirección General, así como su debida comprobación.
10. Llevar el control de la información que se genere de los Órganos Transitorios del Instituto en el desarrollo de sus actividades.

**REPORTA A:**

Director General

**SUPERVISA A:**

Analista de Soporte Operativo.

**PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:**

1. Reportes de avances.
2. Informes.
3. Diversa documentación.
4. Análisis.
5. Memorandas y oficios.
6. Informes.
7. Consultas.
8. Interpretaciones.
9. Comparativos.
10. Modificación y Revisión de contenido de Datos.

**FECHA: ABRIL 2004**