



Instituto Electoral del Estado

## ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE AUTORIZA MODIFICACIÓN AL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### ANTECEDENTES

I. En sesión ordinaria iniciada en fecha veinticuatro de marzo de dos mil once, la Junta Ejecutiva aprobó el proyecto de actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de este Organismo Electoral.

II. En fecha veintiocho de octubre de dos mil once, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

III. En fecha veinte de febrero de dos mil doce, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

IV. El veintisiete de junio del año en curso, la Quincuagésimo Octava Legislatura del Congreso del Estado de Puebla aprobó diversas reformas y adiciones al Código de Instituciones y Procesos Electorales, modificando, entre otros, el artículo 102 del mencionado Ordenamiento, Decreto que fue publicado en el Periódico Oficial de esta Entidad Federativa el día veintiocho de junio del año dos mil doce.

La modificación citada otorga al Secretario Ejecutivo del Organismo la atribución de someter a la consideración del Consejo General la creación de nuevas Direcciones para el mejor funcionamiento del Instituto, de acuerdo con las necesidades de operación y con la disponibilidad presupuestal.

V. En sesión ordinaria de fecha diecisiete de mayo de dos mil doce, el Consejo General aprobó la Estructura Central de este Organismo derivado del Decreto del Honorable Congreso del Estado por el que reformó, derogó y adicionó diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial en fecha veinte de febrero del año dos mil doce, a través del acuerdo identificado con el rubro CG/AC-016/12, incorporando las figuras de la Secretaría Ejecutiva, Dirección Jurídica y Unidad de Fiscalización.





Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-070/12

VI. En sesión ordinaria de fecha diecinueve de julio de dos mil doce, el Consejo General aprobó modificaciones a la estructura de la Secretaría Ejecutiva, a través del acuerdo identificado con el rubro IEE/AC-033/12.

Las citadas modificaciones fueron en el sentido de crear la Dirección Técnica del Secretariado, con el objeto de que esta Unidad Administrativa apoye y coadyuve con el Secretario Ejecutivo en el desarrollo de las atribuciones legales que se contemplan en el artículo 93 fracciones II, VII, VIII, IX, XI, XII, XIII, XVI, XXII, XXVI y XXXIII del Código de la Materia.

VII. A través del acuerdo identificado con el rubro IEE/JE-033/12, la Junta Ejecutiva aprobó la integración de la estructura central del organismo, en términos del acuerdo CG/AC-033/12 aprobado por el Consejo General en sesión ordinaria de fecha diecinueve de julio de dos mil doce.

VIII. En sesión ordinaria de fecha veintitrés de octubre de dos mil doce, la Quincuagésima Octava Legislatura del Honorable Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla, designó a los Consejeros Electorales Propietarios y de entre éstos al Consejero Electoral Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.

IX. Mediante memorando IEE/USEP-906/12, el Encargado del Despacho de la Unidad del Servicio Electoral Profesional, B. COM. Juan Carlos Uscanga Borja de fecha siete de noviembre de dos mil doce, remitió remito las modificaciones realizadas al Catálogo de Cargos y Puestos de la Dirección Jurídica en los siguientes términos:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículo 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el diverso 19 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional y en atención al memorándum IEE/DJ-522/12, respetuosamente remito las modificaciones realizadas al Catálogo de Cargos y Puestos, específicamente en Puesto 7, referente al cargo de Analista en el rubro del PERFIL DEL PUESTO, numeral 2 y 3, tal y como se observa en el documento que se anexa.

X. A través del comunicado IEE/DJ-548/2012, de fecha doce de noviembre de dos mil doce, el Director Jurídico del Organismo, Licenciado Javier Trejo Galicia, solicitó al Secretario Ejecutivo lo siguiente:

Con fundamento en el artículo 101 Bis del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, en atención a la solicitud realizada a través de mi similar IEE/DJ-522/12 dirigido al Encargado del Despacho de la Unidad del Servicio Electoral Profesional, misma que fue atendida mediante memorándum IEE/USEP-906/12, le envío para su consideración y en su caso propuesta para aprobación en la próxima sesión de la Junta Ejecutiva, las adecuaciones realizadas al Catálogo de Cargos y Puestos, específicamente en el Puesto 7, referente al cargo de Analista en el rubro PERFIL DEL PUESTO, numeral 2 y 3 del Instituto Electoral del Estado.





Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-070/12

XI. En fecha doce de octubre de dos mil doce el Secretario Ejecutivo del Organismo, a través del comunicado IEE/SE-1101/12 solicitó al Director Técnico del Secretariado lo siguiente:

...  
Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 93 fracciones XX, XXIV, XL y XLV y 99 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, de los acuerdos del Consejo General identificados con los números CG/AC-033/12 y CG/AC-03612, por medio del presente remito a Usted lo siguiente:

- Copia simple del memorandum IEE/DJ-546/12 suscrito por el Mtro. Javier Trejo Galicia de este Instituto, por el cual solicita adecuaciones al "catálogo de cargos y puestos de la Dirección Jurídica".

...

### CONSIDERANDO

1. Que, el artículo 78 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla establece que son órganos centrales del Instituto Electoral del Estado el Consejo General y la Junta Ejecutiva.

2. Que, de conformidad con el diverso 95 del Código de la materia, la Junta Ejecutiva tiene como atribuciones entre otras la de fijar las políticas generales, programas, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto y la de revisar la ejecución y evaluar el desempeño del Servicio Electoral Profesional, en términos del Estatuto correspondiente, por lo que resulta competente para atender la solicitud puesta a su consideración.

Bajo ese contexto, el artículo 14 fracción IX del aludido Estatuto establece que le corresponde a la Junta Ejecutiva aprobar los proyectos del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto.

3. Que, el artículo 107 del ordenamiento legal en cita señala que el Instituto contará con una Unidad del Servicio Electoral Profesional adscrita al Secretario Ejecutivo que, en el desempeño de sus atribuciones deberá observar invariablemente los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia.

Asimismo, dicho numeral en la segunda parte de la fracción I señala que la referida Unidad tendrá la atribución de elaborar el catálogo de cargos y puestos del Instituto.

Ahora bien, en atención al antecedente X de este documento, la propuesta de modificación presentada por la Dirección Jurídica se constriñe a la modificación del perfil del puesto de analista, en los siguientes términos:



Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-070/12

Dice:	Debe decir:
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.	2. Escolaridad mínima: Superior concluida, Cursando, Trunca o Pasante.
3. Edad mínima: 21 años	3. Edad mínima: 21 años

En el mismo sentido, la Unidad del Servicio Electoral Profesional del Organismo procedió al análisis de la propuesta de modificación de la referida dirección, considerando que dichos cambios son jurídicamente viables para que la dirección en cita en su caso incorpore al personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.

De conformidad con lo manifestado en párrafos anteriores, una vez analizado por esta Junta Ejecutiva el Proyecto de Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Estado, se considera que el mismo se ajusta a las disposiciones vigentes en la materia, considerando que lo procedente es aprobarlo en sus términos, documento que corre agregado al presente acuerdo como anexo formando parte integrante del mismo.

Por lo antes expuesto y fundado, la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado emite el siguiente:

### ACUERDO

**PRIMERO.** La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado aprueba modificación al Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Estado, en términos del considerando 3 de este acuerdo.

**SEGUNDO.** Notifíquese el presente acuerdo a través de la Dirección Técnica del Secretariado.

Este acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Puebla, en sesión ordinaria de fecha trece de noviembre de dos mil doce.

**CONSEJERO PRESIDENTE  
DE LA JUNTA EJECUTIVA**

**SECRETARIO EJECUTIVO  
DE LA JUNTA EJECUTIVA**

  
LIC. ARMANDO GUERRERO RAMÍREZ

  
LIC. MIGUEL DAVID JIMÉNEZ LÓPEZ





## DIRECCIÓN JURÍDICA

**Puesto 7: Analista.**

**Adscripción: Dirección Jurídica.**

**Tipo de Puesto: Administrativo.**

### PERFIL DEL PUESTO.

Requisitos mínimos a cubrir:

1. Experiencia laboral mínima: 1 año.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida, Cursando, Trunca o Pasante.
3. Edad mínima: 21 años.

Competencias requeridas:

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Alta adaptabilidad - flexibilidad	Alto	Responsabilidad	Muy alto
Capacidad para aprender	Alto	Tolerancia a la presión	Alto
Iniciativa	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Productividad	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto

Conocimientos técnicos requeridos:

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Derecho constitucional	Medio	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla	Medio
Derecho civil	Medio	Reglamentación jurídica	Medio
Derecho mercantil	Medio	Metodología jurídica	Medio
Derecho penal	Medio	Práctica procesal	Medio
Derecho electoral	Alto	Hipótesis normativa	Medio
Derecho laboral	Medio	Consulta jurídica	Medio
Derecho administrativo	Medio	Lógica jurídica	Medio
Amparo	Medio	Ética Jurídica	Medio
Derecho procesal civil	Medio	Interpretación jurídica	Medio
Derecho procesal penal	Medio	Formalidad jurídica	Medio

Conocimientos en materia electoral:

Conocimiento	Nivel
Conocimiento integral del proceso electoral	Medio
Normatividad electoral	Medio
Legislación electoral	Medio

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Descripción general del puesto:

Apoyar en la organización y preparación de 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. Apoyar en la elaboración de los informes del Titular de la Dirección Jurídica del Instituto.
2. Apoyar en la asesoría jurídica en materia electoral, civil, penal, laboral, fiscal, amparo y administrativa.
3. Apoyar en la elaboración del reporte mensual del soporte documental.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
Catálogo de Cargos y Puestos

4. Apoyar Jurídicamente a la Unidad del Servicio Electoral Profesional en la elaboración, revisión y seguimiento de convenios para la terminación, rescisión y liquidación de los contratos del personal de Órganos Centrales y Transitorios del Instituto.
5. Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de contratos y convenios que celebre el Instituto con particulares y autoridades federales, estatales y municipales.
6. Atender los procedimientos legales en los que el Instituto sea parte ante autoridades federales, estatales y municipales.
7. Informar respecto de la atención a los procedimientos legales, en representación del Instituto, ante autoridades federales, estatales y municipales.
8. Preparar y tramitar los juicios y recursos que se promuevan, a favor o en contra del Instituto.
9. Apoyar en la elaboración de proyectos de Informes previos y justificados que deba rendir el Instituto ante autoridades Judiciales Federales.
10. Apoyar en la elaboración de proyectos de análisis y asesoría jurídica solicitada por el Consejo General, Comisiones Permanentes y Especiales de Consejeros, Junta Ejecutiva, Comité de Adquisiciones y demás Unidades Técnicas y Administrativas.
11. Elaboración de memoranda y oficios.
12. Informar al Titular de la Dirección Jurídica sobre el desarrollo de sus actividades.
13. Las actividades que le encomiende su superior jerárquico y/o el Titular de la Dirección Jurídica.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Apoyar en la atención de denuncias derivadas de la comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delitos electorales.
2. Apoyar en la asesoría en materia legal y atención de requerimientos de Órganos Transitorios del Instituto.
3. Apoyar jurídicamente a la Unidad del Servicio Electoral Profesional en la elaboración y revisión de contratos y convenios para la contratación del personal eventual, provisional y temporal de Órganos Centrales y Transitorios del Instituto.
4. Apoyar Jurídicamente en la elaboración de los contratos de arrendamiento de los inmuebles para la ubicación de los Consejos Distritales, Municipales y Programa de Resultados Electorales Preliminares.

**Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:**

• *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

• *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

**Responsabilidades:**

1. Organizar y preparar la asesoría legal a todas las áreas del Instituto.
2. Elaborar y contestar demandas, denuncias y en general todos los procedimientos legales en las que intervenga el Instituto.
3. Realizar memoranda, manuales y lineamientos.
4. Realizar convenios y contratos.
5. Atender los requerimientos de autoridades.
6. Asistir a cursos de actualización y capacitación.
7. Coadyuvar con los Órganos del Instituto.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

• *Reporta a:*

1. Jefe de Departamento.
2. Analista I de Procedimientos Legales.





INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
Catálogo de Cargos y Puestos

---

- *Supervisa a:*
1. No aplica.

**Productos o Servicios que genera el puesto:**

1. Asesoría.
2. Dictámenes.
3. Informes.
4. Contratos.
5. Convenios.
6. Bitácoras.
7. Memoranda.
8. Oficios.
9. Trámites legales y litigios.
10. Concertaciones y convenios.
11. Los demás necesarios para el desarrollo de sus actividades.