

SECRETARÍA EJECUTIVA

**DIRECCIÓN
JURÍDICA**

SECRETARÍA EJECUTIVA

DIRECCIÓN JURÍDICA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

1 DE 62

5.0.2 Dirección Jurídica.

5.0.1.0.1 Secretaría Particular.

5.0.1.0.2 Enlace Administrativo.

5.0.2.1 Dirección de Instrucción Recursal.

5.0.2.1.1 Subdirección de Tramitación.

5.0.2.1.1.1 Departamento de Tramitación Recursal.

5.0.2.1.1.2 Departamento de Documentación.

5.0.2.1.2 Subdirección de Sustanciación.

5.0.2.1.2.1 Departamento de Sustanciación.

5.0.2.2 Dirección de Quejas.

5.0.2.2.1 Subdirección de Procedimientos.

5.0.2.2.1.1 Departamento de Procedimientos.

5.0.2.2.2 Subdirección de Proyectos.

5.0.2.2.2.1 Departamento de Proyectos.

5.0.2.3 Dirección de Servicios Legales.

5.0.2.3.1 Subdirección de Asuntos Penales.

5.0.2.3.1.1 Departamento de Asuntos Penales.

5.0.2.3.2 Subdirección de Asuntos Laborales.

5.0.2.3.2.1 Departamento de Asuntos Laborales.

5.0.2.3.3 Subdirección de Tramitación Legal.

5.0.2.3.3.1 Departamento de Trámites Legales.

5.0.2.3.3.2 Departamento de Contratos y Convenios.

SECRETARÍA EJECUTIVA

DIRECCIÓN JURÍDICA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

2 DE 62

5.0.2.4 Dirección de Normatividad y Consulta Electoral.

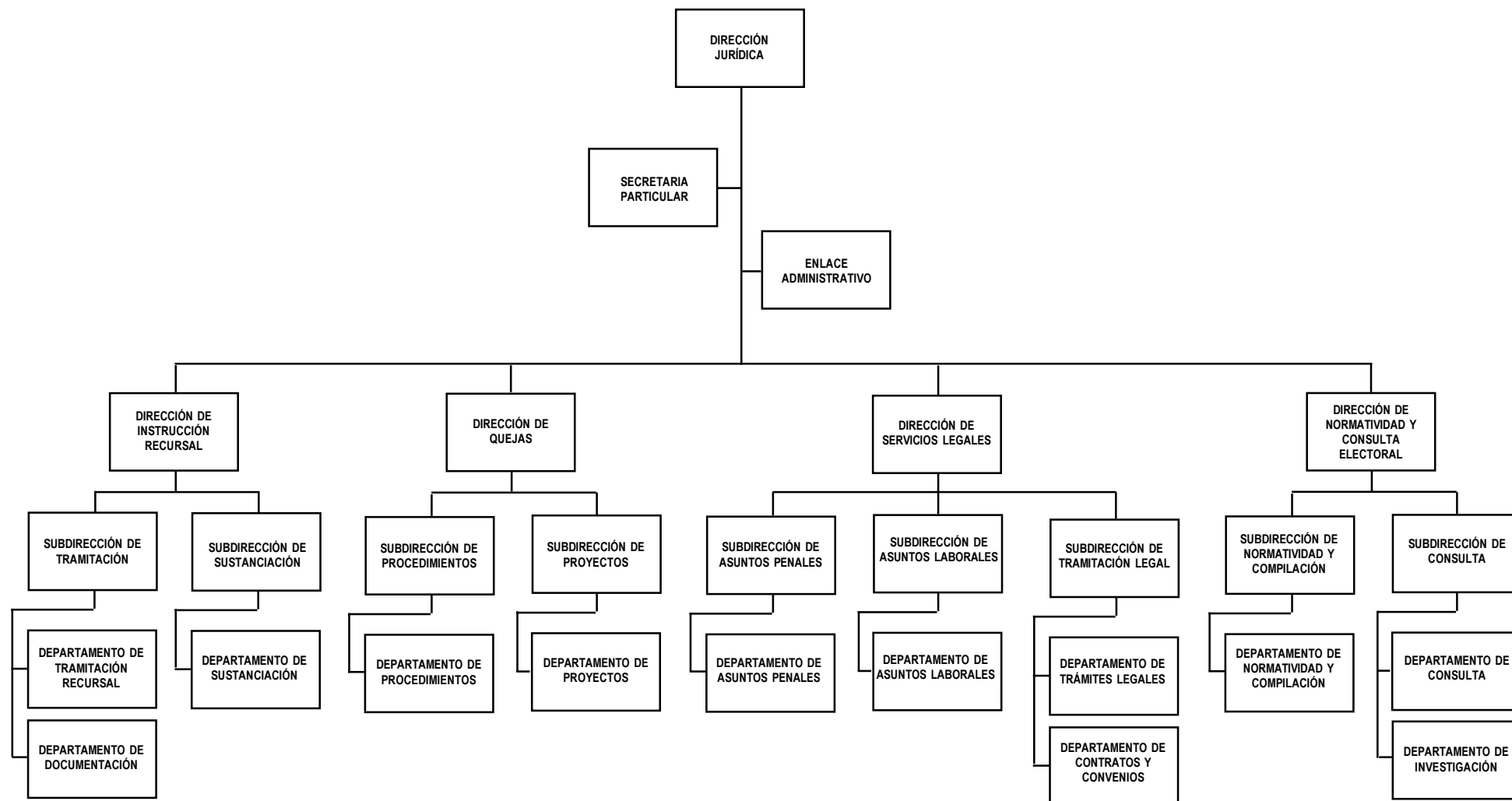
5.0.2.4.1 Subdirección de Normatividad y Compilación.

5.0.2.4.1.1 Departamento de Normatividad y Compilación.

5.0.2.4.2 Subdirección de Consulta.

5.0.2.4.2.1 Departamento de Consulta.

5.0.2.4.2.2 Departamento de Investigación.



<p>INTEGRO EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>LIC. ALFONSO FERNÁNDEZ CRUCES</p>	<p>Yo, Sr. EL DIRECTOR JURÍDICO</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>MTRO. FERNANDO AGUISS BÉJAR</p>	<p>AUTORIZO AL SECRETARIO EJECUTIVO</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>LIC. FERNANDO ZERTUCHE MUÑOZ</p>
---	--	---

C:\2002\man-org\2002\orga-man\TODO.PM5

DIRECCIÓN JURÍDICA

DIRECCIÓN JURÍDICA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

5 DE 62

OBJETIVO:

Representar y defender al Instituto Federal Electoral ante las instancias legales, así como coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones legales que le competen, dentro del marco jurídico establecido.

FUNCIONES:

- Representar y defender legalmente al Instituto.
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Anual de Trabajo de la Dirección.
- Organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Proporcionar asesoría en materia jurídica a los órganos del Instituto.
- Dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección y presentarlo para su aprobación.
- Fungir, cuando sea necesario, como Secretario Técnico en las Comisiones creadas por el Consejo General del Instituto.
- Implantar mecanismos de coordinación con dependencias, entidades o instancias vinculadas con las actividades de la Dirección.
- Dirigir, coordinar y evaluar la prestación de servicios legales y la defensa de los intereses de la autoridad federal electoral.
- Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de normatividad y consulta en materia electoral federal.
- Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva, para la instrucción y tramitación de los medios de impugnación interpuestos contra actos y resoluciones de los órganos centrales del Instituto Federal Electoral.

DIRECCIÓN JURÍDICA

DIRECCIÓN JURÍDICA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

6 DE 62

- Coadyuvar con la Secretaría de la Junta General Ejecutiva en la integración de los expedientes relativos a las faltas administrativas.
- Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva, en la atención de los asuntos derivados de la aplicación del Estatuto del Servicio Profesional Electoral.
- Atender y resolver las consultas sobre la aplicación del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y demás normatividad electoral, que le formulen los diversos órganos del Instituto, los Partidos Políticos, asociaciones de ciudadanos y particulares en general.
- Sistematizar, compilar y difundir los criterios de interpretación de las normas legales en materia federal electoral.
- Instrumentar los sistemas que permitan la unificación de criterios en la atención de los asuntos planteados a la Dirección.
- Participar en la preparación de proyectos de normas y procedimientos internos para el funcionamiento del Instituto.
- Verificar que los procedimientos y actividades administrativas se realicen de conformidad con el marco normativo y cumplan con las especificaciones dictadas por la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Desarrollar, en coordinación con instituciones de investigación jurídica, investigaciones, estudios y proyectos de divulgación de carácter jurídico en materia electoral.
- Elaborar, revisar, o en su caso, validar los proyectos de los diversos acuerdos, resoluciones y lineamientos que deban ser expedidos por los órganos del Instituto.
- Coordinar la elaboración y revisión de contratos y convenios de los que forma parte el Instituto.
- Coadyuvar con el Centro de Formación y Desarrollo para la capacitación permanente en materia jurídica en general y en especial sobre el sistema de medios de impugnación en materia electoral y administrativa.
- Proponer y promover programas de modernización y simplificación administrativa.

OBJETIVO Y FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA

DIRECCIÓN JURÍDICA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

7 DE 62

- Conceder acuerdo a los Directores, Secretario Particular y Enlace Administrativo.
- Acordar con el Secretario Ejecutivo del Instituto los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto.

DIRECCIÓN JURÍDICA

SECRETARÍA PARTICULAR

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

9 DE 62

OBJETIVO:

Coordinar el desarrollo de actividades técnicas y administrativas relacionadas con los asuntos encomendados por el Director en apoyo a la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Implantar y operar un Sistema de Control de Gestión de la correspondencia recibida en la Dirección Jurídica e informar al Director periódicamente.
- Solicitar al personal, por instrucciones del Director, la realización de actividades y la preparación de escritos, informándole de los resultados.
- Participar en la elaboración y control de la agenda oficial del Director Jurídico.
- Coordinar la concentración de los documentos requeridos para la realización de reuniones en las que participa el Director.
- Elaborar documentos, notas e informes solicitados por el Director.
- Atender las audiencias y entrevistas encomendadas por el Director y las que se presenten en su ausencia.
- Apoyar al Director en las Sesiones del Consejo General del Instituto.
- Proponer mejoras a los procedimientos técnicos y administrativos aplicados en la Dirección.
- Integrar el archivo de la Secretaría Particular y coadyuvar en la integración y organización del correspondiente a la Dirección.
- Acordar con el Director los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su cargo y las que le sean asignadas por el Director.

10 DE 62

DIRECCIÓN JURÍDICA

DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

11 DE 62

OBJETIVO:

Colaborar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección Jurídica con estricto apego al marco legal, normativo y de procedimientos del Instituto.

FUNCIONES:

- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de su área de competencia.
- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología establecidos en materia administrativa.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Dirección, y apoyarla en el seguimiento y evaluación del mismo.
- Establecer y mantener vínculos de comunicación con las instancias administrativas del Instituto relacionadas con sus actividades.
- Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
- Apoyar al Director Jurídico en el ejercicio del presupuesto.
- Desahogar los asuntos derivados del Sistema de Control de Gestión.
- Operar el fondo revolvente de la Dirección.
- Proporcionar servicios de fotocopiado y engargolado.
- Dar seguimiento a la nómina en coordinación con el área administrativa de la Secretaría Ejecutiva.
- Proponer e implementar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo de su área.
- Distribuir la correspondencia interna y externa.
- Elaborar informes sobre asuntos administrativos.

DIRECCIÓN JURÍDICA

DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

12 DE 62

- Proporcionar al personal de la Dirección los servicios de transporte requeridos para atender los asuntos jurídicos del Instituto.
- Gestionar la dotación de materiales y útiles de oficina, así como de mobiliario y equipo.
- Mantener actualizado el inventario.
- Abastecer materiales y útiles de oficina.
- Tramitar servicios de verificación y reparación del parque vehicular asignado a la Dirección.
- Administrar la asignación de vales de gasolina para la operación de los vehículos.
- Tramitar los servicios de mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo.
- Gestionar boletos de avión y viáticos al personal, para el desempeño de comisiones oficiales.
- Gestionar las solicitudes del personal relacionadas con diversos trámites como la incorporación al servicio médico, asignación de créditos, constancias y credenciales, entre otras.
- Participar en las reuniones técnico-administrativas a las que sea convocado.
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que se requieran de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos.
- Acordar los asuntos de su competencia con el Director.
- Realizar las demás actividades administrativas encomendadas por el Director.

DIRECCIÓN JURÍDICA

DIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN RECURSAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

13 DE 62

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la realización material de los actos procesales correspondientes a la recepción, tramitación y sustanciación de los medios de impugnación electorales que se presenten, en coadyuvancia con la Secretaría del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.

FUNCIONES:

- Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Trabajo de la Dirección.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Actualizar los lineamientos a que habrán de sujetarse los actos procedimentales para recibir y sustanciar los medios de impugnación.
- Supervisar la recepción de los escritos de interposición de los medios de impugnación.
- Supervisar y presentar al Director Jurídico para su aprobación, el texto de los autos que deban emitirse en los actos de tramitación y sustanciación de los medios de impugnación interpuestos.
- Supervisar la fijación en estrados de los documentos que deban ser exhibidos durante el tiempo legalmente establecido.
- Revisar y proponer al Director Jurídico para su aprobación, el anteproyecto de informe circunstanciado respecto de los actos recurridos.
- Analizar el contenido de las resoluciones emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Revisar los proyectos de requerimientos que deban dirigirse a los recurrentes o a los órganos que hayan remitido el expediente de que se trate.
- Revisar y someter a la consideración del Director Jurídico, los anteproyectos de improcedencia, sobreseimiento y desechamiento de los medios de impugnación.

DIRECCIÓN JURÍDICA

DIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN RECURSAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

14 DE 62

- Supervisar la preparación de las cédulas y demás documentos necesarios para notificar las resoluciones emitidas por el Consejo General y por la Junta General Ejecutiva.
- Coordinar y supervisar el análisis y sistematización de los criterios, resoluciones y demás aspectos jurídicos relevantes aplicables en materia de impugnación, en los términos de la metodología aprobada por la Comisión de Proyectos de Resolución o Devolución.
- Sistematizar y proponer al Director Jurídico los lineamientos derivados de las resoluciones emitidas en materia de medios de impugnación a los que habrá de sujetarse la sustanciación de los actos procedimentales.
- Asesorar y orientar a los órganos del Instituto, sobre la tramitación y sustanciación de los medios de impugnación.
- Supervisar la integración de los expedientes que deban quedar en archivo como constancia de lo actuado.
- Supervisar que los expedientes de los medios de impugnación turnados por las Juntas Locales Ejecutivas, estén debidamente integrados.
- Proponer y promover medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de las unidades adscritas a la Dirección.
- Resguardar bajo seguridad los originales de los documentos aportados.
- Establecer coordinación con las dependencias, entidades o instancias con las que deba relacionarse.
- Participar en la integración de los programas de trabajo de la Dirección Jurídica.
- Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Jurídica.
- Elaborar y presentar los informes solicitados.
- Acordar con el Director Jurídico los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCIÓN JURÍDICA

SUBDIRECCIÓN DE TRAMITACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

15 DE 62

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la recepción y tramitación de los medios de impugnación que en materia electoral se presenten.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la elaboración del Programa de Trabajo de la Dirección.
- Supervisar que las disposiciones legales, normas y lineamientos aprobados, se cumplan en las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Fungir como oficialía de partes de la Secretaría Ejecutiva para la recepción de los escritos de interposición de los medios de impugnación que se presenten.
- Revisar y presentar al Director el texto de los autos que se emiten en los actos de tramitación y sustanciación de los medios de impugnación.
- Verificar la fijación en estrados de los documentos que deben ser exhibidos durante el tiempo legalmente establecido.
- Coordinar y supervisar la preparación de cédulas y demás documentos necesarios para notificar las resoluciones emitidas por el Consejo General y por la Junta General Ejecutiva.
- Supervisar la recepción de las resoluciones emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Revisar que la integración de los expedientes que corresponden a los medios de impugnación, contengan los documentos presentados por los recurrentes, los autos emitidos y los demás elementos que se estimen necesarios para su resolución.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes de los medios de impugnación turnados por las Juntas Locales Ejecutivas.
- Supervisar la integración de los expedientes que deben quedar en archivo como constancia de lo actuado.

DIRECCIÓN JURÍDICA

SUBDIRECCIÓN DE TRAMITACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

16 DE 62

- Establecer coordinación con los órganos internos y externos con quienes se relaciona por razones de trabajo.
- Elaborar los informes solicitados.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, el superior jerárquico.

DIRECCIÓN JURÍDICA

DEPARTAMENTO DE TRAMITACIÓN RECURSAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

17 DE 62

OBJETIVO:

Realizar los actos materiales que aseguren la correcta recepción y trámite de los medios de impugnación interpuestos.

FUNCIONES:

- Recibir los escritos de interposición de los medios de impugnación.
- Registrar en el libro de gobierno los datos de identificación de cada medio de impugnación.
- Fijar en estrados los documentos de acuerdos y razones que deben ser exhibidos durante el tiempo legalmente establecido.
- Recibir las resoluciones emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Vigilar que las actuaciones o razones de las que deban quedar constancia obren en autos.
- Elaborar listas de acuerdos en las que se asiente la referencia de los proveídos emitidos durante la sustanciación recursal.
- Integrar los expedientillos con las copias de las actuaciones, autos y documentos relacionados con cada medio de impugnación interpuesto, para constancia de lo actuado.
- Vigilar la consulta de expedientes por los interesados, implementando las medidas de control que aseguren su debido resguardo.
- Proponer y promover medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de su área.
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean requeridas, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.
- Elaborar los informes solicitados.

OBJETIVO Y FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA

DEPARTAMENTO DE TRAMITACIÓN RECURSAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

18 DE 62

- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

DIRECCIÓN JURÍDICA

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

19 DE 62

OBJETIVO:

Proporcionar el apoyo documental y de capacitación que requiere la Dirección de Instrucción Recursal para la tramitación de los medios de impugnación, así como para el desahogo de consultas en esta materia.

FUNCIONES:

- Elaborar estudios jurídicos de los medios de impugnación resueltos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en los que se analicen las principales causas por las que se revocaron o modificaron determinados actos del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, a fin de perfeccionar, en su caso, los criterios de interpretación institucionales.
- Sistematizar los criterios adoptados por el Consejo General en la resolución de las quejas, determinando en su caso la vinculación con las sentencias relativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Desarrollar mecanismos de consulta, a través de medios electrónicos, de antecedentes y decisiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Capacitar y actualizar al personal de la Dirección Jurídica, así como de los órganos desconcentrados que lo soliciten, en materia de medios de impugnación y quejas administrativas, en el marco de la normatividad aplicable.
- Elaborar los manuales para la tramitación de los medios de impugnación electorales y las quejas administrativas genéricas.
- Proponer y promover medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de su área.
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean requeridas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar los informes solicitados.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

20 DE 62

DIRECCIÓN JURÍDICA

SUBDIRECCIÓN DE SUSTANCIACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

21 DE 62

OBJETIVO:

Supervisar que la sustanciación de los medios de impugnación que en materia electoral se presente, se apegue a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la elaboración del Programa de Trabajo de la Dirección.
- Supervisar que las disposiciones legales, normas y lineamientos aprobados, se cumplan en las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Revisar y presentar al Director el anteproyecto de informe circunstanciado respecto de los actos recurridos.
- Revisar y presentar al Director los proyectos de requerimientos que deban dirigirse a los recurrentes o a los órganos que hayan remitido el expediente de que se trate.
- Revisar y presentar al Director los anteproyectos de improcedencia, sobreseimiento y desechamiento de los medios de impugnación.
- Revisar que la integración de los expedientes que corresponden a las quejas presentadas, contengan los documentos presentados por los recurrentes y aquellos elementos que se estimen necesarios para su resolución.
- Supervisar la integración de los expedientes que deben quedar en archivo como constancia de lo actuado.
- Establecer coordinación con los órganos internos y externos con quienes se relaciona por razones de trabajo.
- Elaborar los informes solicitados.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

22 DE 62

DIRECCIÓN JURÍDICA

DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 23 DE 62

OBJETIVO:

Realizar el análisis y sustanciación de las impugnaciones presentadas, dándoles respuesta dentro del marco y tiempo legalmente establecidos.

FUNCIONES:

- Analizar las impugnaciones presentadas y sustentar la respuesta a las mismas.
- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología establecidos, en la elaboración de los diversos escritos y documentos.
- Elaborar el texto de los autos que deban emitirse para la sustanciación de los medios de impugnación.
- Elaborar el anteproyecto de informe circunstanciado respecto de los actos recurridos.
- Elaborar los proyectos de requerimientos que deban dirigirse a los recurrentes o a los órganos que hayan remitido el expediente.
- Elaborar los anteproyectos de improcedencia, sobreseimiento y desechamiento de los medios de impugnación.
- Elaborar las cédulas y demás documentos necesarios para notificar las resoluciones emitidas por el Consejo General y por la Junta General Ejecutiva.
- Desahogar consultas específicas sobre instrucción y tramitación recursal.
- Llevar la estadística en materia de medios de impugnación.
- Realizar la sistematización de los criterios contenidos en las resoluciones recaídas a los medios de impugnación interpuestos.
- Realizar la revisión y actualización de las guías de instrucción recursal.
- Proponer y promover medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de su área.

OBJETIVO Y FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA

DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

24 DE 62

- Elaborar los informes solicitados.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

DIRECCIÓN JURÍDICA

DIRECCIÓN DE QUEJAS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

25 DE 62

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la realización material de los actos procesales correspondientes a la recepción, tramitación y sustanciación de las faltas administrativas que se presenten, en coadyuvancia con la Secretaría del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.

FUNCIONES:

- Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Trabajo de la Dirección.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Actualizar los lineamientos a que habrán de sujetarse los actos procedimentales para recibir y sustanciar las quejas presentadas.
- Supervisar y presentar al Director Jurídico para su aprobación, el texto de los autos que deban emitirse en los actos de tramitación y sustanciación de las quejas administrativas interpuestas.
- Supervisar la ejecución de los trámites correspondientes a la atención de quejas relativas a faltas administrativas.
- Supervisar los proyectos de requerimientos derivados de la atención de las quejas interpuestas.
- Revisar y presentar al Director Jurídico los anteproyectos de dictamen y resolución de las quejas administrativas.
- Coordinar la preparación de los documentos necesarios para notificar las resoluciones emitidas por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva.
- Supervisar la recepción de las resoluciones emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Coordinar el apoyo que requiera la Comisión de Fiscalización de los Recursos de los Partidos y Agrupaciones Políticas, en la tramitación de las quejas que se presenten sobre el origen y la aplicación de los recursos derivados del financiamiento que se les otorga.

DIRECCIÓN JURÍDICA

DIRECCIÓN DE QUEJAS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

26 DE 62

- Coordinar y supervisar el análisis y sistematización de los criterios, resoluciones y demás aspectos jurídicos relevantes aplicables en materia de quejas administrativas, en los términos de la metodología aprobada por la Comisión de Proyectos de Resolución o Devolución.
- Sistematizar y proponer al Director Jurídico los lineamientos derivados de las resoluciones emitidas en materia de quejas administrativas a los que habrá de sujetarse la sustanciación de los actos procedimentales.
- Asesorar y orientar a los órganos del Instituto sobre la tramitación y sustanciación de las quejas administrativas.
- Proponer y promover medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de las unidades adscritas a la Dirección.
- Establecer coordinación con las dependencias, entidades o instancias con las que deba relacionarse.
- Participar en la integración de los programas de trabajo de la Dirección Jurídica.
- Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Jurídica.
- Elaborar y presentar los informes solicitados.
- Acordar con el Director Jurídico los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCIÓN JURÍDICA

SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

27 DE 62

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la recepción, tramitación y sustanciación de las quejas administrativas que se presenten.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la elaboración del Programa de Trabajo de la Dirección.
- Supervisar que las disposiciones legales, normas y lineamientos aprobados, se cumplan en las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Coordinar la recepción y ejecución de los trámites correspondientes a la atención de quejas administrativas.
- Supervisar la fijación en estrados de los documentos que deben ser exhibidos durante el tiempo legalmente establecido.
- Revisar y presentar al Director el texto de los autos que se emitan en los actos de tramitación y sustanciación de las quejas administrativas interpuestas.
- Revisar los proyectos de requerimientos derivados de la atención de las quejas administrativas.
- Coadyuvar con la Dirección en el apoyo que requiera la Comisión de Fiscalización de los Recursos de los Partidos y Agrupaciones Políticas, en la tramitación de las quejas que se presenten sobre el origen y la aplicación de los recursos derivados del financiamiento que se les otorga.
- Revisar que la integración de los expedientes relativos a las quejas administrativas, contengan los documentos y elementos necesarios para la resolución.
- Establecer coordinación con los órganos internos y externos con quienes se relaciona por razones de trabajo.
- Elaborar los informes solicitados.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, el superior jerárquico.

28 DE 62

DIRECCIÓN JURÍDICA

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

29 DE 62

OBJETIVO:

Llevar a cabo, al recepción, tramitación y sustanciación de las quejas administrativas que se presenten.

FUNCIONES:

- Recibir las quejas relativas a las faltas administrativas.
- Ejecutar los trámites correspondientes a la atención de las quejas administrativas.
- Elaborar el texto de los autos que se emitan en los actos de sustanciación de las quejas administrativas.
- Elaborar los proyectos de requerimientos que deban dirigirse a los recurrentes o a los órganos que hayan remitido el expediente.
- Desahogar consultas específicas sobre la instrucción y tramitación de las quejas administrativas.
- Llevar la estadística en materia de quejas administrativas.
- Elaborar y actualizar las guías en materia de quejas administrativas.
- Elaborar los informes solicitados.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

30 DE 62

DIRECCIÓN JURÍDICA

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

31 DE 62

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos de dictamen, anteproyectos y proyectos de resolución de las quejas administrativas que se presenten.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la elaboración del Programa de Trabajo de la Dirección.
- Supervisar que las disposiciones legales, normas y lineamientos aprobados, se cumplan en las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Coordinar la ejecución de los trámites correspondientes a la atención de las quejas relativas a faltas administrativas.
- Revisar y presentar al Director los anteproyectos de dictamen y resolución de las quejas administrativas.
- Coordinar la preparación de los documentos necesarios para notificar las resoluciones emitidas por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva.
- Supervisar la recepción de las resoluciones emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Coadyuvar con la Dirección en el apoyo que requiera la Comisión de Fiscalización de los Recursos de los Partidos y Agrupaciones Políticas, en la tramitación de las quejas que se presenten sobre el origen y aplicación de los recursos derivados del financiamiento que se les otorga.
- Revisar que la integración de los expedientes relativos a las quejas administrativas, contengan los documentos y elementos necesarios para la resolución.
- Establecer coordinación con los órganos internos y externos con quienes se relaciona por razones de trabajo.
- Elaborar los informes solicitados.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, el superior jerárquico.

32 DE 62

DIRECCIÓN JURÍDICA

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

33 DE 62

OBJETIVO:

Elaborar los proyectos de dictamen, anteproyectos y proyectos de resolución de las quejas administrativas que se presenten.

FUNCIONES:

- Elaborar los anteproyectos de dictamen y resolución de las quejas administrativas.
- Elaborar los documentos necesarios para notificar las resoluciones emitidas por el Consejo General y por la Junta General Ejecutiva.
- Recibir las resoluciones emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Desahogar consultas específicas sobre la instrucción y tramitación de las quejas administrativas presentadas.
- Llevar la estadística en materia de quejas administrativas.
- Realizar la sistematización de los criterios contenidos en los dictámenes y resoluciones de las quejas administrativas presentadas.
- Elaborar y actualizar las guías en materia de quejas administrativas.
- Elaborar los informes solicitados.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

34 DE 62

DIRECCIÓN JURÍDICA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

35 DE 62

OBJETIVO:

Llevar a cabo la representación legal y defensa jurídica del Instituto Federal Electoral, así como proporcionarle los servicios legales que se requieran.

FUNCIONES:

- Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Trabajo de la Dirección.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Llevar a cabo la representación legal y la defensa jurídica del Instituto en los procedimientos contenciosos de orden penal, laboral, civil, administrativo, mercantil y de amparo, ante todo tipo de autoridad o particulares.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los programas y actividades relacionados con la prestación de servicios legales.
- Supervisar que los procesos contenciosos laborales, civiles y administrativos, se ajusten a las normas u ordenamientos aplicables.
- Vigilar que los actos consensuales se efectúen con apego a la normatividad establecida.
- Supervisar el análisis y remisión de las notificaciones relativas a la inhabilitación de ciudadanos en sus derechos políticos, presentadas por diversas instancias.
- Supervisar la atención de las solicitudes de información contenida en el Padrón Electoral, presentadas por autoridades y particulares.
- Proporcionar los servicios legales de apoyo que requieran los órganos desconcentrados del Instituto.
- Proporcionar asesoría legal en las materias de su competencia, a los diversos órganos del Instituto.

DIRECCIÓN JURÍDICA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

36 DE 62

- Supervisar que se efectúen con toda oportunidad los trámites necesarios para la obtención de los poderes notariales que otorgue el Secretario Ejecutivo, así como, en su caso, la sustitución de poderes que le sean requeridos.
- Revisar y validar los formatos y manuales necesarios para los diversos actos jurídicos, tales como contratos y convenios.
- Supervisar que se asesore al Comité y Subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, así como al Comité de desincorporación de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Verificar que se lleve a cabo la regulación de los inmuebles que integran el patrimonio del Instituto.
- Establecer una adecuada coordinación con los titulares de las unidades administrativas del Instituto.
- Proponer y promover las medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de las unidades adscritas a la Dirección.
- Elaborar los informes solicitados.
- Participar en la integración de los programas de trabajo de la Dirección Jurídica.
- Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Jurídica.
- Acordar con el Director Jurídico los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquéllas que le sean encomendadas por el Director Jurídico.

DIRECCIÓN JURÍDICA

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS PENALES

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

37 DE 62

OBJETIVO:

Llevar a cabo la representación legal y la defensa jurídica del Instituto Federal Electoral, así como proporcionarle los servicios legales requeridos en materia penal.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la elaboración del Programa de Trabajo de la Dirección.
- Supervisar que las disposiciones legales, normas y lineamientos aprobados, se cumplan en las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Representar al Instituto Federal Electoral ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y otras autoridades en los juicios instaurados en su contra.
- Supervisar la realización de los trámites necesarios ante las instancias y órganos competentes para el desahogo de los diversos asuntos de carácter penal.
- Coordinar y supervisar la sustanciación, resolución y notificación de los recursos de inconformidad interpuestos.
- Supervisar la presentación de las denuncias penales correspondientes.
- Revisar los oficios de petición y dictamen a órganos centralizados y desconcentrados del Instituto Federal Electoral.
- Supervisar el control de los asuntos en trámite, de manera que se determine su prosecución o archivo.
- Proporcionar la asesoría jurídica que requieran los diversos órganos del Instituto, respecto de la interpretación y aplicación de lineamientos en materia laboral.
- Establecer coordinación con los órganos internos y externos con quienes debe relacionarse.
- Elaborar los informes solicitados.
- Acordar con el Director de Servicios Legales los asuntos de su competencia.

OBJETIVO Y FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS PENALES

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

38 DE 62

- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, el superior jerárquico.

DIRECCIÓN JURÍDICA

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

39 DE 62

OBJETIVO:

Realizar las actividades correspondientes a la atención y desahogo de los asuntos que se presenten en materia penal.

FUNCIONES:

- Analizar las denuncias presentadas.
- Recabar información ante las autoridades que conocen de la denuncia penal y su trámite.
- Coadyuvar con el Ministerio Público de la Federación en la integración de las Averiguaciones Previas y en los procedimientos que se sigan en las instancias correspondientes.
- Presentar las denuncias penales que sea necesario interponer.
- Realizar los trámites necesarios ante las instancias y órganos competentes para el desahogo de los asuntos penales que se presenten.
- Dar seguimiento a los asuntos en trámite para estar en posibilidad de determinar su prosecución o archivo.
- Elaborar los formatos y manuales necesarios para los diversos actos jurídicos.
- Elaborar los informes solicitados por la superioridad.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

40 DE 62

DIRECCIÓN JURÍDICA

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

41 DE 62

OBJETIVO:

Llevar a cabo la representación legal y la defensa jurídica del Instituto Federal Electoral, así como proporcionarle los servicios legales requeridos en materia laboral.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la elaboración del Programa de Trabajo de la Dirección.
- Supervisar que las disposiciones legales, normas y lineamientos aprobados, se cumplan en las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Representar al Instituto Federal Electoral ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y otras autoridades en los juicios instaurados en su contra.
- Supervisar la realización de los trámites necesarios ante las instancias y órganos competentes para el desahogo de los diversos asuntos de carácter laboral.
- Coordinar y supervisar la sustanciación, resolución y notificación de los recursos de inconformidad.
- Supervisar la atención de los juicios de amparo en materia laboral.
- Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la resolución de los procedimientos administrativos seguidos en contra de algún miembro del servicio, determinando la sanción correspondiente con base en las normas establecidas.
- Revisar los oficios de petición y dictamen a órganos centralizados y desconcentrados del Instituto Federal Electoral.
- Supervisar el control de los asuntos en trámite, de manera que se determine su prosecución o archivo.
- Proporcionar la asesoría jurídica que requieran los diversos órganos del Instituto, respecto de la interpretación y aplicación de lineamientos en materia laboral.
- Establecer coordinación con los órganos internos y externos con quienes debe relacionarse.

DIRECCIÓN JURÍDICA

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

42 DE 62

- Elaborar los informes solicitados.
- Acordar con el Director de Servicios Legales los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, el superior jerárquico.

DIRECCIÓN JURÍDICA

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

43 DE 62

OBJETIVO:

Llevar a cabo los trámites necesarios para la defensa del Instituto en las controversias de carácter laboral.

FUNCIONES:

- Analizar las demandas laborales que se presenten y sustentar la respuesta a las mismas.
- Elaborar las resoluciones y notificaciones de los recursos de inconformidad.
- Realizar los trámites necesarios ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y diversas instancias, para el desahogo de los juicios laborales instaurados.
- Atender los juicios de amparo en materia laboral.
- Proporcionar asesoría jurídica y atender las consultas sobre la instrumentación y aplicación del procedimiento administrativo de sanción, de conformidad con el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral.
- Mantener el control sobre los asuntos en trámite para determinar su prosecución o archivo.
- Elaborar los formatos y manuales necesarios para los diversos actos jurídicos.
- Elaborar los informes solicitados por la superioridad.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

44 DE 62

DIRECCIÓN JURÍDICA

SUBDIRECCIÓN DE TRAMITACIÓN LEGAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

45 DE 62

OBJETIVO:

Llevar a cabo la representación legal y la defensa jurídica del Instituto Federal Electoral, así como proporcionarle los servicios legales necesarios en materia de asuntos civiles, mercantiles, administrativos y de amparo.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la elaboración del Programa de Trabajo de la Dirección.
- Supervisar que las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología aprobados se cumplan en las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Llevar a cabo la representación del Instituto ante cualquier tipo de autoridad o particulares en los procedimientos contenciosos en materia civil, penal, administrativa y de amparo.
- Revisar, adecuar, y en su caso, validar los contratos y convenios que celebre el Instituto.
- Revisar los diversos documentos que se elaboran en materia contractual relacionados con los servicios legales que presta la Dirección.
- Supervisar que se lleven a cabo investigaciones para determinar los requisitos y trámites requeridos para la realización de los servicios legales solicitados por las áreas internas del Instituto o para el desahogo de las consultas planteadas.
- Revisar el análisis de las notificaciones que se reciban en relación a la suspensión de los derechos políticos de los ciudadanos y remitirlas para su registro.
- Supervisar la atención de las solicitudes de información contenida en el Padrón Electoral, presentadas por autoridades y particulares.
- Asesorar al Comité y Subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, así como al comité de desincorporación de bienes muebles e inmuebles.
- Verificar que se efectúen oportunamente los trámites necesarios para la obtención de los poderes notariales que otorgue o revoque el Secretario Ejecutivo, así como llevar a cabo el control de su ejercicio.

DIRECCIÓN JURÍDICA

SUBDIRECCIÓN DE TRAMITACIÓN LEGAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

46 DE 62

- Verificar que se lleve a cabo la regularización de los inmuebles que integran el patrimonio del Instituto.
- Revisar y adecuar los formatos y manuales necesarios para los diversos actos jurídicos, como convenios y contratos.
- Establecer coordinación con los órganos internos y externos con quienes se relaciona por razones de trabajo.
- Elaborar los informes solicitados.
- Acordar con el Director de Servicios Legales los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

DIRECCIÓN JURÍDICA

DEPARTAMENTO DE TRÁMITES LEGALES

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

47 DE 62

OBJETIVO:

Llevar a cabo los trámites jurídicos que se requieran para el desahogo de los asuntos de carácter civil, mercantil, administrativo y de amparo.

FUNCIONES:

- Realizar investigaciones, ya sea de manera directa ante las diversas dependencias o entidades competentes o a través de consultas oficiales, sobre los requisitos y trámites requeridos para la realización de los servicios legales solicitados por las áreas internas del Instituto.
- Analizar las notificaciones que se reciban en relación a la suspensión de los derechos políticos de los ciudadanos, por parte del Registro Civil, el Poder Judicial y la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Atender las solicitudes de información contenida en el Padrón Electoral, presentadas por autoridades y particulares.
- Efectuar los trámites necesarios para la obtención de los poderes notariales que otorgue o revoque el Secretario Ejecutivo, conforme a las facultades conferidas.
- Llevar a cabo las actuaciones y trámites necesarios ante las diversas instancias para la atención de los asuntos que se presenten en materia civil, mercantil, administrativa y de amparo.
- Apoyar la formalización y llevar a cabo la regularización de los muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Instituto.
- Proporcionar orientación y asesoría sobre la adecuada realización de los trámites legales que requieran efectuar las diversas áreas del Instituto, en las materias de su competencia.
- Elaborar los formatos y manuales necesarios para los diversos actos jurídicos.
- Elaborar los informes solicitados por la superioridad.
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean requeridas, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.

OBJETIVO Y FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA

DEPARTAMENTO DE TRÁMITES LEGALES

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

48 DE 62

- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

DIRECCIÓN JURÍDICA

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

49 DE 62

OBJETIVO:

Proporcionar al Instituto Federal Electoral los servicios legales que se requieran en materia contractual.

FUNCIONES:

- Elaborar los proyectos de contratos y convenios de carácter civil y mercantil que se requieran en las diversas áreas del Instituto.
- Revisar y validar el contenido jurídico de los contratos y convenios que celebre el Instituto, así como de los documentos relacionados con los servicios legales que presta la Dirección en materia contractual.
- Analizar y desahogar las consultas sobre cuestiones de carácter contractual que le sean planteadas.
- Participar como asesor de los Comités de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, el Comité de Obras Públicas, el Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles y los Subcomités derivados de éstos.
- Realizar los trámites correspondientes ante autoridades locales y federales para la regularización de inmuebles, el registro de obras y la obtención de documentos diversos.
- Registrar y archivar los convenios y contratos autorizados por la Dirección Ejecutiva de Administración y conservarlos por el tiempo establecido.
- Elaborar los formatos y manuales necesarios para los diversos actos jurídicos como contratos y convenios.
- Elaborar las estadísticas y los reportes que en materia contractual le sean solicitados.
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean requeridas de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

50 DE 62

DIRECCIÓN JURÍDICA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA ELECTORAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

51 DE 62

OBJETIVO:

Verificar que todos los documentos legales emitidos por los órganos del Instituto Federal Electoral se apeguen al marco establecido por el derecho electoral.

FUNCIONES:

- Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Trabajo de la Dirección.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Revisar, validar y someter a consideración del Director Jurídico, los anteproyectos de resoluciones, acuerdos, convenios de apoyo y colaboración en materia electoral, anexos técnicos y demás instrumentos legales que solicitan los diversos órganos del Instituto.
- Revisar y validar los proyectos de opinión respecto al contenido jurídico de los documentos que le remitan para su análisis las diversas unidades administrativas del Instituto.
- Supervisar la integración sistematizada de los acervos de legislación, jurisprudencia y doctrina en materia electoral.
- Supervisar la atención y desahogo de las consultas y requerimientos de normatividad solicitados por los distintos órganos del Instituto, así como el estudio y análisis que sustenten las respuestas a los mismos.
- Supervisar el establecimiento de los lineamientos para la sistematización de la legislación electoral, para la preparación de índices y todo género de instrumentos de difusión de dicha normatividad.
- Dirigir la preparación de materiales de difusión legal y normativa.
- Revisar y aprobar el contenido de la síntesis informativa de las publicaciones de interés para las diferentes áreas del Instituto Federal Electoral publicadas en el Diario Oficial de la Federación y coordinar su difusión.

DIRECCIÓN JURÍDICA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA ELECTORAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

52 DE 62

- Vigilar la sistematización y actualización de la legislación en general, para uso y consulta de las diversas áreas del Instituto.
- Revisar los proyectos de opinión sobre las consultas jurídicas que le sean planteadas.
- Establecer coordinación con las dependencias, entidades o instancias con las que deba relacionarse.
- Participar en la integración de los programas de trabajo de la Dirección Jurídica.
- Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Jurídica.
- Elaborar y presentar los informes solicitados.
- Proponer y promover medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de las unidades adscritas a la Dirección.
- Acordar con el Director Jurídico los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCIÓN JURÍDICA

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y COMPILACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

53 DE 62

OBJETIVO:

Supervisar que la revisión de los documentos emitidos por los distintos órganos del Instituto, se apegue al marco que establece el derecho jurídico-electoral.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la elaboración del Programa de Trabajo de la Dirección.
- Supervisar que las disposiciones legales, normas y lineamiento aprobados, se cumplan en las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Coordinar la integración sistemática de los acervos de legislación, jurisprudencia y doctrina en materia electoral.
- Coordinar la elaboración de los anteproyectos de resoluciones, acuerdos de apoyo y colaboración en materia electoral, anexos técnicos y demás instrumentos legales que solicitan los diversos órganos del Instituto y presentarlos al Director.
- Coadyuvar en el establecimiento de los lineamientos para la sistematización de la legislación electoral y para la elaboración de índices y demás instrumentos de difusión de la normatividad establecida.
- Supervisar la elaboración de los documentos de trabajo de las sesiones de la Comisión de Reglamentos, así como de las reuniones de trabajo a las que asiste la Dirección de Normatividad y Consulta Electoral.
- Revisar la elaboración y coordinar la difusión de la síntesis informativa de los asuntos de interés para el Instituto Federal Electoral, publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
- Supervisar la compilación y sistematización del acervo legal, bibliográfico y hemerográfico de la Dirección en materia jurídico-electoral.
- Verificar la actualización y sistematización de la legislación en general, para uso y consulta de las diversas áreas del Instituto.
- Establecer coordinación con los órganos internos y externos con quienes se relaciona por razones de trabajo.

OBJETIVO Y FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y COMPILACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

54 DE 62

- Elaborar los informes solicitados.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

DIRECCIÓN JURÍDICA

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y COMPILACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

55 DE 62

OBJETIVO:

Llevar a cabo la revisión de los documentos emitidos por los distintos órganos del Instituto en estricto apego al marco que establece el derecho jurídico-electoral, así como mantener actualizado el acervo legal de la Dirección Jurídica.

FUNCIONES:

- Elaborar los anteproyectos de resoluciones, acuerdos, convenios de acuerdo y colaboración en materia electoral, anexos técnicos y demás instrumentos legales que solicitan los diversos órganos del Instituto.
- Llevar a cabo el control y seguimiento de la normatividad electoral institucional.
- Elaborar los documentos de trabajo, minutas, actas y notas informativas de las sesiones de la Comisión de Reglamentos, así como de las reuniones de trabajo a las que asiste la Dirección de Normatividad y Consulta Electoral.
- Compilar y sistematizar el acervo legal, bibliográfico y hemerográfico, en materia jurídicoelectoral.
- Compilar y sistematizar los acuerdos, resoluciones y demás disposiciones legales emitidas por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral.
- Mantener actualizado el acervo jurídico-electoral de la Dirección Jurídica ejerciendo las acciones conducentes para ello.
- Desarrollar e implantar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de sus área.
- Elaborar los informes solicitados.
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean requeridas de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de sus competencia, su superior jerárquico.

56 **DE** 62

DIRECCIÓN JURÍDICA

SUBDIRECCIÓN DE CONSULTA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

57 DE 62

OBJETIVO:

Supervisar que la atención de las consultas que presentan los distintos órganos del Instituto se apegue al marco legal que establece el derecho jurídico-electoral, y que se realicen las investigaciones necesarias para el apoyo de las tareas que desempeña el Instituto.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la elaboración del Programa de Trabajo de la Dirección.
- Supervisar que las disposiciones legales, normas y lineamientos aprobados, se cumplan en las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Establecer las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología para el desahogo de las consultas.
- Revisar y presentar al Director los proyectos de opinión respecto al contenido jurídico de los documentos que le remitan para su análisis las diversas unidades administrativas del Instituto.
- Coordinar la atención y desahogo de las consultas y requerimientos de asesoría jurídicoelectoral que presentan los órganos del Instituto, así como el estudio y análisis que sustentan las respuestas a los mismos.
- Supervisar la elaboración de materiales de contenido jurídico-electoral que coadyuven en el desahogo de las consultas que se presenten.
- Supervisar la integración de los informes periódicos de la Dirección Jurídica.
- Supervisar la sistematización de la legislación electoral para la preparación de índices y todo género de instrumentos de difusión de dicha normatividad.
- Supervisar el diseño de programas de difusión y capacitación en materia jurídico-electoral.
- Supervisar la elaboración de estudios comparativos de las instituciones y procedimientos electorales estatales.

DIRECCIÓN JURÍDICA

SUBDIRECCIÓN DE CONSULTA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

58 DE 62

- Supervisar la elaboración de estudios sobre Derecho Electoral comparado y su normatividad.
- Supervisar la elaboración de documentos en materia electoral que requiera la superioridad para ser expuestos en diversos foros.
- Establecer coordinación con los órganos internos y externos con quienes se relaciona por razones de trabajo.
- Elaborar los informes solicitados.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

DIRECCIÓN JURÍDICA

DEPARTAMENTO DE CONSULTA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

59 DE 62

OBJETIVO:

Atender las consultas y requerimientos de normatividad que le sean formulados por diversos órganos del Instituto.

FUNCIONES:

- Atender las consultas que en materia jurídico-electoral le formulen las diferentes áreas del Instituto, realizando el análisis que se requiera para sustentar las respuestas.
- Elaborar los proyectos de opinión respecto del contenido jurídico de los documentos que le remitan para su análisis las diversas unidades administrativas del Instituto.
- Sistematizar los criterios derivados de las consultas jurídicas.
- Elaborar los estudios que en materia jurídico-electoral le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Elaborar y difundir la síntesis informativa de las publicaciones de interés para las diferentes áreas del Instituto Federal Electoral, publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
- Mantener una estrecha coordinación con el Departamento de Normatividad, a efecto de contar con la base de datos necesaria para el desahogo de las consultas.
- Elaborar los informes solicitados.
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean requeridas de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

60 DE 62

DIRECCIÓN JURÍDICA

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

61 DE 62

OBJETIVO:

Llevar a cabo investigaciones y elaborar estudios y documentos que apoyen el desahogo de consultas en materia jurídico-electoral, así como preparar programas de difusión y capacitación en dicha materia.

FUNCIONES:

- Elaborar estudios comparativos de las instituciones y procedimientos electorales estatales.
- Elaborar estudios sobre Derecho Electoral comparado y sobre normatividad electoral.
- Llevar a cabo investigaciones sobre temas y/o asuntos específicos que apoyen el desahogo de consultas que formulen las distintas áreas del Instituto.
- Elaborar documentos que requiera la superioridad para ser expuestos en diversos foros.
- Diseñar programas de difusión y capacitación en materia jurídico-electoral.
- Coadyuvar en la elaboración de proyectos de convenios que el Instituto pretenda celebrar con las diversas entidades de la Administración Pública Federal o Estatal, así como con agrupaciones sociales y/o académicas.
- Elaborar los informes solicitados.
- Proporcionar la información y cooperación técnica que le sean requeridas de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

62 DE 62