



Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

Atribuciones del titular:

- I. Elaborar los proyectos de reglamentos necesarios para el funcionamiento del Instituto;
- II. Atender ante las diversas instancias administrativas o jurisdiccionales, los asuntos que en materia legal se le encomienden;
- III. Asesorar al Consejero Presidente en lo relativo a la representación legal de los intereses del Instituto, en controversias de carácter judicial;
- IV. Se deroga;
- V. Dar asesoría y apoyo técnico al Secretario Ejecutivo, a la Junta Ejecutiva y a los consejos distritales y municipales electorales;
- VI. Atender las consultas formuladas por ciudadanos, candidatos y partidos políticos, en asuntos de naturaleza jurídico-electoral, que le sean encomendadas;
- VII. Elaborar los proyectos de acuerdo, dictámenes y resoluciones que se le encomienden;
- VIII. Elaborar y revisar los proyectos de convenios y contratos en que intervenga el Instituto;
- IX. Apoyar a la Dirección de Organización Electoral y Partidos Políticos en el trámite de las solicitudes que formulen las organizaciones que pretendan constituirse como partidos políticos estatales, así como de la que formulen los partidos políticos nacionales para acreditar la vigencia de su registro;
- X. Actuar como secretario técnico de la Comisión de Asuntos Jurídicos;
- XI. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia; y
- XII. Las demás que le confiera la ley y el reglamento. (Artículo 44, numeral 1 de la LOIEEZ)

El Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, al respecto establece:

1. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, además de las señaladas en el artículo 44 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, las siguientes:
 - I. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión de Asuntos Jurídicos;
 - II. Elaborar los proyectos de reglamentos, lineamientos o criterios generales que se le encomienden;
 - III. Atender ante las diversas instancias administrativas o jurisdiccionales los asuntos que en materia legal se le encomienden;
 - IV. Asesorar al Consejero Presidente en lo relativo a la representación legal de los intereses del Instituto en controversias de carácter judicial;
 - V. Apoyar al Secretario Ejecutivo en el trámite y remisión de los medios de impugnación interpuestos ante los diversos órganos del Instituto;
 - VI. Tramitar los diversos mandatos y ejecutar los exhortos judiciales que la ley le faculte;
 - VII. Tramitar las quejas, denuncias, solicitudes y/o todas aquellas promociones en las que deba recaer un acuerdo o resolución jurídica;
 - VIII. Validar los nombres de candidatos en la empresa encargada de la impresión de las boletas electorales;
 - IX. Dar asesoría y apoyo técnico a los Consejeros Electorales, las Comisiones, al Secretario Ejecutivo y a la Junta Ejecutiva;
 - X. Apoyar en su caso, al a los diversos procedimientos Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles, Contratación de Servicios y Desincorporación de Bienes del Instituto, en la elaboración de opiniones jurídicas respecto a que se refiere la Ley de



- Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas;
- XI. Atender y emitir opinión sobre las consultas formuladas por ciudadanos, candidatos y partidos políticos, en asuntos de naturaleza jurídico-electoral que le sean encomendados;
 - XII. Elaborar los proyectos de acuerdo, dictámenes o resoluciones que se le encomienden;
 - XIII. Elaborar y revisar los proyectos de convenios y contratos en que intervenga el Instituto;
 - XIV. Coadyuvar en la recepción, revisión y trámite de solicitudes de registro de candidatos a cargos de elección popular que presenten los partidos políticos o coaliciones;
 - XV. Elaborar la propuesta de asignación de Diputados y Regidores por los principios de representación proporcional;
 - XVI. Apoyar a la Dirección de Organización Electoral y Partidos Políticos en el trámite de las solicitudes que formulen las organizaciones que pretendan constituirse como partidos políticos estatales, así como de la que formulen los partidos políticos nacionales para acreditar la vigencia de su registro;
 - XVII. Llevar el seguimiento procesal en las diversas instancias de los asuntos de carácter judicial de los que sea parte el Instituto;
 - XVIII. Elaboración de los formatos para el trámite de medios de impugnación y substanciación de procedimientos administrativos sancionadores electorales;
 - XIX. Elaborar las demandas, denuncias o querellas que deba presentar la Consejera Presidenta, en aquellos asuntos que afecten los intereses del Instituto;
 - XX. Coadyuvar con los Consejos Distritales y Municipales en el trámite de los medios de impugnación;
 - XXI. Llevar a cabo todas las actuaciones y diligencias que le sean encomendadas por el Consejo General, las Comisiones, la Consejera Presidenta o el Secretario Ejecutivo, en los términos del presente Reglamento;
 - XXII. Los Coordinadores Jurídicos, cuando actúen como Secretarios del Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos, serán fedatarios del Instituto por lo que respecta a las actas en que consten las diligencias o actuaciones celebradas;
 - XXIII. Notificar, por conducto de los Coordinadores y auxiliares Jurídicos los Acuerdos y Resoluciones emitidos por el Consejo General, la substanciación de procedimientos administrativos que se tramiten en el Instituto; y
 - XXIV. Los demás que se establezcan en el Reglamento para los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales. (Artículo 31, numeral 1 del RIIIEEZ).