

# Instituto de Elecciones y de Participación Ciudadana

## Departamento de Servicios Legales

### Funciones:

"• Planificar, atender y programar las acciones estratégicas del Departamento de Servicios Legales.

- Emitir opinión jurídica respecto a los requerimientos fiscales, administrativos, de seguridad social, que pudieran presentarse.

- Asesorar legalmente a los órganos centrales y Desconcentrados del IEPC.

- Diseñar y participar en la elaboración de los proyectos de reglamento, manuales, normatividades, lineamientos y demás ordenamientos internos del IEPC.

- Auxiliar en la tramitación y sustanciación de los medios de impugnación, así como el seguimiento a las resoluciones que emita la autoridad electoral.

- Coordinar la elaboración del material de apoyo para la impartición de las asesorías y pláticas de los Instrumentos de participación ciudadana: plebiscitos, referendo, iniciativa popular, consulta ciudadana y audiencia pública.

- Coadyuvar en el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones que dicte la autoridad Jurisdiccional, respecto a la interposición de Juicios de Revisión Constitucional o contra la resolución de la autoridad electoral.

- Asistir en representación del Director General Jurídico y de lo Contencioso a las reuniones o sesiones de las Comisiones de las que sea parte.

- Coadyuvar en la supervisión y análisis de la formulación de notificaciones, acuerdos, dictámenes y resoluciones de las diferentes áreas del IEPC.

- Asesorar y proporcionar asistencia técnica en materia de recursos a Presidentes y Secretarios Técnicos de los órganos desconcentrados.

- Colaborar en la supervisión de los procesos de atención de quejas y denuncias.

- Coadyuvar en la formulación de dictámenes y resoluciones relacionados con asuntos del IEPC.

## **Instituto de Elecciones y de Participación Ciudadana**

- Coordinar la actualización y dar a conocer las reformas al marco jurídico normativo institucional, para su observación y publicación en la página electrónica oficial.
- Efectuar la revisión jurídico-normativa de los proyectos de manuales de organización funcional del IEPC.
- Dar trámite a los Juicios en materia civil, mercantil, que se interpongan contra actos de este organismo electoral.
- Coadyuvar en los Juicios Laborales y Administrativos que se presenten.
- Realizar la sustanciación de los recursos legales interpuestos en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Coordinar la elaboración de mecanismos de coordinación en materia electoral que se relacionen con el IEPC, y Dependencias de los Organismos Gubernamentales.
- Auxiliar en sus funciones al Secretario Técnico en la Comisión Permanente de Quejas y Denuncias y la Comisión Especial de Normatividad.
- Coordinar la elaboración de los informes de actividades trimestrales y mensuales que deba rendir la Dirección.
- Aportar los datos necesarios para contribuir a la elaboración de la Memoria Electoral del IEPC.
- Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de Egresos del año que corresponda
- Apoyar en la elaboración del programa de actividades del año que corresponda.
- Las demás que le delegue el Titular de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso, en el ámbito de su competencia."