

La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, es un órgano central del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, responsable de tramitar y dar seguimiento a los asuntos de carácter judicial y administrativo en los que se encuentre inmerso el organismo electoral, asimismo, funge como órgano auxiliar de la Secretaría Ejecutiva en la substanciación de los medios de impugnación interpuestos contra los actos o resoluciones de los órganos que integran el OPLE; así como, substanciación, trámite y, en su caso, resolución de los procedimientos administrativos sancionadores, interpuestos previo y durante los procesos electorales.

De conformidad con el Código número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Reglamento Interior de este organismo electoral, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, tiene las atribuciones siguientes:

- Tramitar los asuntos judiciales o administrativos, ante las autoridades competentes o para la realización de algún proyecto.
- Proporcionar la asesoría jurídica a los órganos del OPLE en el desarrollo de sus actividades.
- Elaborar, por instrucciones de la o el Secretario del Consejo General del OPLE, los proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones, informes, guiones y demás documentación que serán sometidos a la consideración del Consejo General.
- Coadyuvar en el manejo y control del archivo de documentación derivado de las sesiones del Consejo General y de las reuniones de la Junta General Ejecutiva del órgano electoral.
- Recibir de la o el Secretario Ejecutivo, de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas, la documentación e información necesaria para la elaboración e integración de los informes y acuerdos.

- Llevar el control y concentrado de acuerdos que se tomen en las sesiones del Consejo General del Organismo Electoral.
- Auxiliar a la o el Secretario del Consejo General del OPLE, en la preparación del orden del día de las sesiones y a la o el Secretario Ejecutivo en la preparación del orden del día de las reuniones de la Junta General Ejecutiva.
- Emitir opiniones sobre diversos actos jurídicos que realice o pretenda realizar el OPLE con particulares o diversas entidades públicas, que le sean encomendados por la o el Secretario Ejecutivo.
- Por instrucciones de la Secretaría Ejecutiva, reproducir y circular con toda oportunidad entre las y los integrantes del Consejo General del OPLE, los documentos y anexos necesarios para la comprensión y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día.
- Auxiliar en la substanciación de los medios de impugnación.
- Auxiliar en la substanciación de los procedimientos administrativos sancionadores.
- Participar como Secretario/a Técnico/a de las Comisiones Permanentes, Temporales o Especiales, en el ámbito de su competencia.
- Acordar con el Presidente del Consejo y la o el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia.
- Desahogar los asuntos de las diversas áreas del OPLE que sean objeto de tramitación judicial o administrativa, ante las autoridades competentes o para la realización de algún proyecto.
- Realizar los estudios sobre diversos actos jurídicos que realice o pretenda realizar el OPLE con particulares o diversas entidades públicas, que le sean encomendados por la o el presidente o la o el secretario ejecutivo.
- Elaborar los anteproyectos de convenios que le sean solicitados, cuya celebración autorice el Consejo General.
- Solicitar a las diferentes áreas del OPLE, la información necesaria para la integración de los expedientes que sean materia de litigio o de trámite administrativo.
- Llevar una estadística de las sesiones del Consejo General.

- Remitir con toda oportunidad entre las y los integrantes del Consejo General, los documentos y anexos necesarios para la comprensión y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día.
- Llevar el control de acuerdos y concentrados tomados en las sesiones del Consejo General y de la Junta General, así como las estadísticas de las mismas.