



Secretaría Ejecutiva

Atribuciones del titular:

- I. Coadyuvar con el Consejero Presidente, en las funciones de conducir la administración y supervisar las actividades de los órganos colegiados Distritales, Municipales y mesas Directivas de Casilla, ejecutivos, técnicos y electorales del Instituto;
- II. Preparar la propuesta de orden del día de las sesiones del Consejo General y de la Junta Ejecutiva; declarar la existencia del quórum legal; dar fe de todo lo acordado en las sesiones; levantar el acta respectiva y someterla para su aprobación;
- III. Actuar como secretario del Consejo General y participar en las sesiones con voz pero sin voto;
- IV. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo General;
- V. Rendir informes respecto del cumplimiento de los acuerdos del Consejo General;
- VI. Verificar que los asuntos que acuerde el Consejo General, sean recibidos por las comisiones a que fueron turnados;
- VII. Dar cuenta al Consejo General con los proyectos de resolución o dictamen que presenten las comisiones;
- VIII. Se deroga;
- IX. En su caso, remitir a las autoridades jurisdiccionales electorales los recursos que éste deba substanciar. En la sesión inmediata rendirá el informe respectivo;
- X. Dar cuenta de inmediato al Consejo General acerca de las resoluciones que le competan, dictadas por las autoridades competentes;
- XI. Llevar el archivo general de los órganos del Instituto;
- XII. Expedir los documentos que acrediten la personalidad de los integrantes del Instituto;
- XIII. Recibir copias de los expedientes de todas las elecciones;
- XIV. Integrar el expediente con la documentación requerida, para que el Consejo General realice el cómputo estatal de votación de la elección de Gobernador del Estado;
- XV. Integrar el expediente con la documentación requerida, a fin de que el Consejo General realice los cómputos estatales de votación de las elecciones de diputados y regidores por el principio de representación proporcional y proceda a realizar las asignaciones de candidatos electos;
- XVI. Certificar documentos, y participar como fedatario, en los convenios que celebre el Instituto;
- XVII. Actuar como secretario técnico de la Comisión del Servicio Profesional Electoral;
- XVIII. Firmar junto con el Consejero Presidente, todos los acuerdos y resoluciones que se emitan; y
- XIX. Coordinar las Unidades de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de Informática y del Servicio Profesional Electoral;
- XX. Remitir al Tribunal de Justicia Electoral los expedientes y documentación necesaria para el Cómputo final de la Elección de Gobernador del Estado; y
- XXI. Las demás que le sean conferidas por esta ley, por el Consejo General y su presidente, en el ámbito de sus respectivas atribuciones. (Artículo 39, numeral 2 de la LOIEEZ)

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

1. El Secretario Ejecutivo, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Instituto en el artículo 39, tendrá las siguientes:
 - I. Acordar con la Consejera Presidenta los asuntos de su competencia;



- II. Coadyuvar con la Consejera Presidenta en las funciones de conducir la administración del Instituto;
- III. Participar en las sesiones del Consejo General y de la Junta Ejecutiva, conforme a lo establecido en el reglamento de sesiones respectivo;
- IV. Recopilar y concentrar el anteproyecto de Políticas y Programas elaborado por los órganos ejecutivos y técnicos para la elaboración del Programa de actividades del Instituto Electoral;
- V. Actuar como Secretario de la Junta Ejecutiva y Fedatario del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles, Contratación de Servicios y Desincorporación de Bienes del Instituto;
- VI. Coordinar la Unidad de Enlace de Acceso a la Información del Instituto;
- VII. Preparar, revisar y fundamentar los acuerdos que expida el Consejo General, de conformidad con los criterios que se emitan así como, publicarlos en estrados;
- VIII. Dar trámite y remitir al Tribunal de Justicia Electoral los medios de impugnación interpuestos ante el Instituto, con la asesoría y apoyo técnico de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos;
- IX. Dar contestación a los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales, estatal y federal, según corresponda, derivados del trámite y sustanciación de medios de impugnación;
- X. Tramitar y sustanciar los procesos administrativos sancionadores en términos de la Ley Electoral del Estado de Zacatecas, la Ley Orgánica del Instituto y el Reglamento respectivo;
- XI. Sellar y registrar los nombramientos de los representantes de los partidos políticos ante las Mesas Directivas de Casilla, conservando un ejemplar para anexarlo al paquete electoral, junto con la relación de los representantes generales;
- XII. Levantar acta pormenorizada de la entrega y recepción de las boletas electorales, asentando en ella los datos relativos al número de boletas, las características del embalaje que las contiene y los nombres y cargos de los funcionarios presentes;
- XIII. Preparar, revisar, fundamentar y dar seguimiento a los acuerdos que expida la Junta Ejecutiva, de conformidad con los criterios que se emitan en las sesiones de la misma;
- XIV. Recibir los estudios de las encuestas o sondeos de opinión que se difundan hasta antes de los ocho días previos a la jornada electoral del año de la elección;
- XV. Firmar junto con la Presidenta del Instituto, los nombramientos y reconocimientos del personal que labore para el Instituto;
- XVI. Ser el responsable de conformar y resguardar el archivo Institucional;
- XVII. Asignar turno y programar las diligencias que la Junta Ejecutiva deba realizar para sustanciar los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales, en el orden que corresponda; y
- XVIII. Las demás que le faculte la Ley Electoral, la Ley Orgánica y los demás ordenamientos aplicables, así como el Consejo General o su Consejera Presidenta. (Artículo 23, numeral 1 del RIIIEEZ).