



Unidad del Secretariado

Atribuciones del titular:

- I. Coordinar y proveer de todos los elementos necesarios para la celebración de las sesiones del Consejo General, así como de la Junta Ejecutiva;
- II. Elaborar los órdenes del día de las sesiones del Consejo General y de la Junta Ejecutiva;
- III. Elaborar el seguimiento de Acuerdos del Consejo General;
- IV. Generar en medio magnético cada cuatro meses el seguimiento de acuerdos, que contiene, actas de sesión, órdenes del día, documentación entregada para cada sesión, acuerdos adoptados, seguimiento de acuerdos, audio de las sesiones, fotografías y la estadística;
- V. Integrar la documentación y elaborar las guías para el desarrollo de las sesiones del Consejo General;
- VI. Elaboración de citatorios para las sesiones del Consejo General;
- VII. Llevar el archivo del seguimiento de acuerdos del Consejo General, en medio magnético, para consulta de las diversas áreas del instituto;
- VIII. En Proceso Electoral coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la realización de sesiones y seguimiento de acuerdos de los Consejos Electorales; y
- IX. Las demás que le confiera la Presidenta, el Secretario Ejecutivo, la Ley Orgánica, los Reglamentos y demás ordenamientos legales aplicables. (Artículo 39, numeral 1 del RIIIEEZ)