

SECRETARÍA EJECUTIVA

Atribuciones del titular:

- Coadyuvar con el Consejero Presidente, en las funciones de administrar y supervisar las actividades de los órganos colegiados Distritales, Municipales y Mesas Directivas de Casilla, ejecutivos, técnicos y electorales del Instituto;
- 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;
- Actuar como secretario del Consejo General y participar en las sesiones con voz pero sin voto;
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo General;
- Rendir informes respecto del cumplimiento de los acuerdos del Consejo General;
- Verificar que los asuntos que acuerde el Consejo General, sean recibidos por las comisiones a que fueron turnados;
- Dar cuenta al Consejo General con los proyectos de resolución o dictamen que presenten las comisiones;
- Ejercer la función de oficialía electoral, delegando la función de fedatario en los funcionarios electorales señalados en esta Ley, la Ley Electoral y el reglamento que al efecto emita el Consejo General del Instituto;
- Delegar la función de la oficialía electoral en los Secretarios del Consejos Distritales y Municipales y en el personal que este adscrito a dichos órganos electorales;
- En su caso, remitir a las autoridades jurisdiccionales electorales los recursos que éste deba substanciar, informando al Consejo General en la sesión inmediata posterior;
- Tramitar, con la asistencia de la Unidad de lo Contencioso, los procedimientos administrativos sancionadores especiales, integrando el expediente para remitirlo al Tribunal de Justicia Electoral, de conformidad con lo establecido en la Ley Electoral;
- Dar cuenta de inmediato al Consejo General acerca de las resoluciones que le competan, dictadas por las autoridades competentes;
- Llevar el archivo general de los órganos del Instituto;
- Expedir los documentos que acrediten la personalidad de los integrantes del Instituto;
- Recibir copias de los expedientes de todas las elecciones;
- 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;
- 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;
- Certificar documentos, y participar como fedatario, en los convenios que celebrare el Instituto;
- Actuar como secretario técnico de la Comisión del Servicio Profesional Electoral;

- Firmar junto con el Consejero Presidente, todos los acuerdos y resoluciones que se emitan;
- Coordinar las Unidades de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del Servicio Profesional Electoral, del Secretariado y de lo Contencioso;
- Remitir al Tribunal de Justicia Electoral los expedientes y documentación necesaria para el cómputo final de la Elección de Gobernador del Estado; y
- Las demás que le sean conferidas por esta Ley, por el Consejo General y su Presidente, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

La Secretaría Ejecutiva tendrá adscritas las siguientes unidades técnicas:

- La Unidad de Acceso a la Información Pública;
- La Unidad del Servicio Profesional Electoral;
- La Unidad del Secretariado; y
- La Unidad de lo Contencioso Electoral (Artículo 50, numerales 2 y 3 de la LOIEEZ¹).

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

- Acordar con el Consejero Presidente los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar con el Consejero Presidente en las funciones de administración del Instituto;
- Participar en las sesiones del Consejo General y de la Junta Ejecutiva, conforme a lo establecido en el Reglamento respectivo;
- Recopilar y concentrar el anteproyecto de políticas y programas elaborado por los órganos ejecutivos y técnicos para la elaboración del Programa Operativo del Instituto;
- Actuar como Secretario de la Junta Ejecutiva;
- Actuar como Fedatario del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles, Contratación de Servicios y Desincorporación de Bienes del Instituto y suplir, en caso de ausencia al Presidente;
- Preparar y revisar los acuerdos que emita el Consejo General y publicarlos en estrados según corresponda;
- Dar trámite y remitir al Tribunal de Justicia Electoral los medios de impugnación interpuestos ante el Instituto, con el apoyo técnico de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos;
- Dar contestación a los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales, estatal y federal, según corresponda, derivados del trámite y sustanciación de medios de impugnación;
- Sellar y registrar los nombramientos de los representantes de los partidos políticos y de los candidatos independientes ante las Mesas Directivas de Casilla, conservando un ejemplar para anexarlo al paquete electoral, junto con la relación de los representantes generales;

¹ LOIEEZ (Ley Orgánica del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas)

- 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;
- Preparar, revisar 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;
- Recibir y dar seguimiento a los estudios de las encuestas o sondeos de opinión que se difundan, de conformidad con las reglas, lineamientos y criterios que emita el Instituto Nacional;
- Firmar junto con el Presidente, los nombramientos y reconocimientos del personal que labore para el Instituto;
- Ser el responsable de conformar y resguardar el archivo institucional;
- Asignar número de expediente a los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales;
- Programar las audiencias de pruebas y alegatos que la Unidad de lo Contencioso Electoral deba desahogar para sustanciar los Procedimientos Administrativos Sancionadores Especiales;
- Informar a los integrantes del Consejo General de los días no laborables que determine la Junta Ejecutiva;
- Enviar a los integrantes del Consejo General los documentos y anexos de los asuntos incluidos en el orden del día, junto con la convocatoria a la sesión;
- Recibir las solicitudes de acreditación de representantes generales y ante casilla de los partidos políticos, y en su caso, de los candidatos independientes para el día de la jornada electoral;
- A solicitud formal, expedir copia certificada de todos aquellos documentos que obren en los archivos del Instituto, recabando el acuse de recibo correspondiente, y
- Las demás que le faculden las leyes aplicables en materia electoral, este Reglamento, el Consejo General y el Presidente (Artículo 25 del RIIEEZ).