

Capítulo II
Del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa

Artículo 149. Son atribuciones de la Secretaría Ejecutiva del Instituto:

- I. Auxiliar al Consejo General y a su Presidente en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Preparar el orden del día de las sesiones del Consejo General, declarar la existencia de quórum, dar fe de lo actuado en las sesiones, levantar el acta correspondiente y someterla a la aprobación de los Consejeros;
- III. Firmar, junto con la Presidencia del Consejo General todos los acuerdos y resoluciones que se emitan;
- IV. Suplir las ausencias de la Presidencia;
- V. Ejercer y atender oportunamente la función de oficialía electoral por sí, o por conducto de las Secretarías de los Consejos Distritales y Municipales, respecto de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral;
- VI. Delegar el ejercicio de la función de oficialía electoral a otros servidores públicos del Instituto respecto de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral; y,
- VII. Las demás que le confieran esta ley, el Consejo General y su Presidente, en los términos de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VII

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 63. La Secretaría Ejecutiva del Instituto, es el órgano ejecutivo de carácter unipersonal encargado de coordinar y supervisar el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos administrativos y técnicos del Instituto y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones del Consejo General y enviar a los integrantes del mismo la convocatoria acompañada de todos los documentos y anexos relacionados a los asuntos incluidos en el orden del día;
- II. Dar cuenta de los escritos que se presenten ante el Instituto;
- III. Recibir y sustanciar los medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Instituto, elaborando y firmando el informe circunstanciado correspondiente;
- IV. Vigilar la correcta tramitación de los procedimientos sancionadores;
- V. Delegar en la Unidad Técnica de lo Contencioso, el desahogo de las audiencias y diligencias en los procedimientos sancionadores;
- VI. Remitir al INE las denuncias que estén relacionadas con propaganda política o electoral en radio o televisión;
- VII. Llevar el registro y archivo de las actas, acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General;
- VIII. Dar seguimiento a los programas de trabajo de las Coordinaciones, Jefaturas de Área y Unidades Técnicas del Instituto y de los informes respectivos;
- IX. Entregar a las Consejerías información respecto de los asuntos de su competencia;
- X. Expedir copias certificadas de todos aquellos documentos que obren en los archivos del Instituto, salvo que exista impedimento legal para otorgarlas;
- XI. Expedir las circulares y disposiciones necesarias para el buen despacho en el ámbito de su competencia;
- XII. Recibir las solicitudes de registro de candidaturas competencia del Instituto en ausencia de la Presidencia;
- XIII. Coordinar, supervisar y delegar en su caso, el ejercicio de las funciones de la Oficialía Electoral;
- XIV. Establecer las acciones conducentes para hacer públicos la conclusión del registro de candidaturas, y dar a conocer los nombres de las candidaturas independientes y postulaciones de partidos políticos;
- XV. Coordinar el desarrollo de las actividades del programa de resultados preliminares, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el INE.
- XVI. Formular el calendario integral del proceso electoral y consultas;

- XVII. Realizar el monitoreo del desarrollo de los recuentos en los grupos de trabajo en cada sede distrital o municipal; y en la medida de sus posibilidades coadyuvar en la solución de los problemas que se susciten;
- XVIII. Publicar los acuerdos que le instruya el Consejo General y la Presidencia;
- XIX. Atender y dar seguimiento a las solicitudes que realiza el INE, así como a los acuerdos que vinculen al Instituto;
- XX. Dar seguimiento a iniciativas y decretos del Poder Legislativo Federal y Local relacionados con el ámbito de competencia del Instituto;
- XXI. Recibir supletoriamente las solicitudes de registro de representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes ante los órganos desconcentrados del Instituto e informarle al Consejo respectivo con oportunidad, la recepción de dichas solicitudes;
- XXII. Informar al OIC de la baja y/o alta del personal a efecto de cumplir con el acto de entrega recepción conforme a la ley en la materia;
- XXIII. Brindar asesoría y apoyo a los Consejos Distritales y Municipales para el correcto desarrollo de sus atribuciones y solicitarles copia certificada de las actas de sus sesiones y demás documentación necesaria;
- XXIV. Revisar que el diseño de la documentación y material electoral cumpla con las disposiciones legales, así como con las reglamentarias que determine el INE;
- XXV. Elaborar el dictamen para la asignación de diputaciones por el principio de representación proporcional en términos de la Ley Electoral y remitirlo a la Junta de Consejerías;
- XXVI. Vigilar la correcta sustanciación de los medios de impugnación y quejas que se presenten en los órganos desconcentrados;
- XXVII. Fungir como encargado de despacho ante la ausencia temporal de la Presidencia;
- XXVIII. En caso de ausencia absoluta de la Presidencia avisar a la Comisión de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales del INE; y,
- XXIX. Las que le confiera el Consejo General, la Presidencia, la Junta de Consejerías y demás normatividad aplicable.