b) Area del Secretariado:

Inciso derogado CG 08/03/2017; Inciso adicionado CG 19/03/2020

I. Orientar el control y gestión de los recursos requeridos en la celebración de las sesiones y la difusión de las determinaciones del Consejo General y de la Junta;

II. Implementar la logística para la celebración de las sesiones del Consejo General y de la Junta;

III. Asegurar la integración y distribución de la información generada anterior y posteriormente, a la celebración de las sesiones del Consejo General y la Junta; a fin de entregarla a las instancias correspondientes;

IV. Notificar la documentación de las sesiones del Consejo General y de la Junta, para el desarrollo y desahogo de los asuntos sometidos a consideración de dichos órganos;

V. Realizar la clasificación y custodia de la documentación que forma parte de cada una de las sesiones del Consejo General y la Junta, y garantizar con ello su preservación;

VI. Elaborar los guiones del Presidente y del Secretario del Consejo General para las sesiones del Consejo General y de la Junta;

VII. Elaborar las versiones estenográficas, proyectos de acta, y actas de las sesiones del Consejo General y la Junta;

VIII. Generar la gestión de los acuerdos, dictámenes, resoluciones, entre otros, aprobados por el Consejo General y la Junta para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, así como en el portal de internet institucional;

IX. Efectuar de manera coordinada con la Secretaría Ejecutiva el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, dictámenes y resoluciones, aprobados en las sesiones del Consejo General o la Junta;

X. Asegurar el ejercicio de la fe pública electoral, delegada por el Secretario Ejecutivo para el debido desempeño de la función de oficialía electoral por los servidores públicos investidos de esta atribución;

XI. Verificar que las labores de los servidores públicos del Instituto que ejerzan la función de oficialía electoral, se apeguen a los principios rectores previstos en el Reglamento específico de Oficialía Electoral;

XII. Establecer un registro de las peticiones recibidas en la Secretaría Ejecutiva o ante las diversas áreas del Instituto, así como de las actas de las diligencias que se lleven a cabo en ejercicio de la función de oficialía electoral, para presentar los informes de actividades ante la Junta y, posteriormente, comunicarlos a los integrantes del Consejo General;

XIII. Brindar asesoría a los diversos órganos y áreas del Instituto sobre el ejercicio de la función de oficialía electoral para el adecuado ejercicio de la misma, y

XIV. Las demás que le sean conferidas por el Titular de la Coordinación Jurídica.