**Artículo 55.-**  Son atribuciones del Secretario Ejecutivo:

1. Representar legalmente al Instituto Electoral, y otorgar previa autorización del Consejo General poderes a nombre de éste para actos de administración y para ser representado ante cualquier autoridad administrativa, judicial o ante particulares;
2. Actuar como Secretario del Consejo General;
3. Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, los acuerdos del Consejo General;
4. Informar oportunamente al Consejo General, las vacantes que se originen entre los consejeros electorales de los Consejos Distritales, para los efectos de sus correspondientes sustituciones;
5. Someter al conocimiento y, en su caso, a la aprobación del Consejo General los asuntos de su competencia;
6. Ejercer y atender oportunamente la función de oficialía electoral por sí, o por conducto de los Secretarios Fedatarios de los Consejos Distritales, u otros servidores públicos del Instituto en los que delegue dicha función respecto de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral. El Secretario Ejecutivo podrá delegar la atribución en servidores públicos a su cargo;
7. Designar o remover al Coordinador de Partidos Políticos y Financiamiento, Coordinador Jurídico, Coordinador de Informática y Estadística Electoral, y al Notificador de la Secreataría Ejecutiva.
8. Orientar y coordinar las acciones de los Departamentos de la Junta General Ejecutiva, Coordinaciones y Unidades Técnicas a su cargo; así como presentar ante el Consejo General, todos aquellos asuntos de las mismas, que requieran de su aprobación;
9. Coadyuvar con la Comisión de Control Interno y el Departamento respectivo, en los procedimientos para la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones a los servidores públicos del Instituto;
10. Aprobar las estructuras de los Departamentos, Coordinaciones y Unidades Técnicas del Instituto, conforme a las necesidades del servicio y los recursos presupuestales autorizados;
11. Proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
12. Actuar como secretario de la Junta General Ejecutiva y preparar el orden del día de sus sesiones;
13. Administrar los bienes muebles e inmuebles, inversiones y rendimientos financieros, y ejercer el presupuesto del Instituto Electoral;
14. Proporcionar la información presupuestal, contable y financiera, que para los efectos de revisión de la Cuenta Pública lo requiera el Congreso del Estado;
15. Presentar al Consejo General, un informe anual por escrito del ejercicio presupuestal de la Dirección a su cargo, así como informe anual de actividades durante los primeros diez días del mes de noviembre;
16. Integrar y publicar la memoria del proceso electoral conteniendo la estadística electoral por Estado, Municipio, Distrito y Sección, una vez concluido el proceso electoral;
17. Recabar, para efectos de información y estadísticas electorales, copias de los expedientes de todas las elecciones;
18. Administrar el Padrón Electoral y los Listados Nominales que le sean proporcionados por el Instituto Nacional;
19. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto Electoral, atendiendo, en su caso, los programas que fije el Consejero Presidente del Consejo General;
20. Preparar el anteproyecto de presupuesto para la realización de elecciones extraordinarias, plebiscito, referéndum y consulta popular y someterlo a la aprobación del Consejo General;
21. Elaborar manuales de organización de los Departamentos, Coordinaciones y Unidades Técnicas del Instituto;
22. Elaborar los proyectos de reglamento interno de la Secretaría Ejecutiva y de los Consejos Distritales Electorales, para someterlos a consideración del Consejo General, y

Las demás que le encomienden el Consejo General, su Presidente, y esta Ley.