

REGLAMENTO INTERNO DE LAS OFICINAS DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO

Publicado en el Periódico Oficial No. 51,
de fecha 13 de octubre de 1995, Tomo CII.

CAPITULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION

ARTICULO 1.- Este reglamento interno, tiene por objeto determinar la estructura orgánica y funcional de las oficinas del Titular del Poder Ejecutivo, como unidades administrativas de apoyo para el trámite de los asuntos que requieran la atención directa del Gobernador del Estado.

ARTICULO 2. Las oficinas del Titular del Poder Ejecutivo, tienen a su cargo el despacho de los asuntos que les encomiende el Gobernador del Estado, de conformidad con los reglamentos, decretos y acuerdos que emita el mismo.

ARTICULO 3. Para el despacho de los asuntos competencia de las oficinas del Titular del Poder Ejecutivo, contará con las unidades administrativas siguientes:

SECRETARIA PARTICULAR DEL EJECUTIVO.

REPRESENTACION DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA EN MEXICO,
DISTRITO FEDERAL.

UNIDAD DE COORDINACION GENERAL DE LA POLITICA DE DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD PARA LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DEL SECTOR PARAESTATAL.

Las unidades administrativas centrales y las oficinas en los municipios y en la Ciudad de México, Distrito Federal, estarán representadas por los secretarios, representantes, directores, jefes de unidad, de departamento, de oficina, así como de los demás servidores públicos que se señalen en los manuales de organización respectivos, y en las demás disposiciones jurídicas aplicables, así como los que las necesidades del servicio lo requieran.

ARTICULO 4. Las oficinas del Titular del Poder Ejecutivo Estatal, como órganos de apoyo programarán y dirigirán sus actividades en apego a los objetivos y políticas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas a cargo de cada una de las oficinas, que establezca el Gobernador del Estado.

CAPITULO II

DEL SECRETARIO PARTICULAR DEL EJECUTIVO

ARTICULO 5. Corresponde al Secretario Particular del Ejecutivo:

I.- Coordinar las diferentes actividades del Gobernador del Estado, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y autoridades municipales;

II.- Someter al acuerdo del Gobernador del Estado las diversas solicitudes de audiencia que se generen y que por su carácter considere deban de ser atendidas por el Titular;

III.- Coordinar, y controlar la aprobación de apoyos que otorgue el Gobernador del Estado, derivado de las peticiones que le formulen por escrito;

IV.- Recibir en audiencia a personas en lo individual o en grupos, a los funcionarios de los tres niveles de gobierno, definiendo el curso de los planteamientos, y en su caso acordar con el Gobernador del Estado, lo conducente;

V.- Coordinar, integrar y controlar la Agenda de Trabajo y audiencias del Gobernador del Estado;

VI.- Autorizar con su firma el despacho de la correspondencia dirigida al Gobernador del Estado y llevar el seguimiento de la misma, hasta su decisión final;

VII.- Recibir y revisar la correspondencia para firma del Gobernador del Estado que envíen los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como verificar la validación de la Secretaría General de Gobierno y de la dependencia o entidad estatal del ramo, cuando se trate de documentación que envíen las dependencias federales y municipales;

VIII.- Coordinar y vigilar la elaboración del proyecto de giras o reuniones de trabajo que a propuesta de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, deba de asistir o presidir el Gobernador del Estado; así como aquellas que a propuesta del Representante del Gobierno del Estado en México, Distrito Federal, concerte con los secretarios particulares del Presidente de la República y de los Titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

IX.- Representar al Gobernador del Estado en las comisiones que le asigne directamente e informarlo sobre el resultado de su intervención;

X.- Mantener la coordinación necesaria con los directores de Comunicación Social y de Relaciones Públicas, respecto de la difusión de los actos cívicos, sociales o políticos, en que debe estar presente el Gobernador del Estado;

XI.- Acordar con los Secretarios auxiliares en Tijuana-Tecate y Ensenada, sobre los asuntos que la población les plantee, para la atención que proceda;

XII.- Recibir en acuerdo al Coordinar Administrativo, para el despacho de los asuntos administrativos de la Dependencia;

XIII.- Resolver las controversias que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente proceda, y

XIV.- Las demás que le señale el Gobernador del Estado y las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTICULO 6. Para el auxilio en el despacho de los asuntos de la competencia del Secretario Particular del Ejecutivo, contará con las siguientes unidades administrativas:

Secretaría Privada

Secretaría Auxiliar

Secretaría Auxiliar de Audiencias y Apoyo social

Secretaría Auxiliar de Coordinación de Giras

Secretaría Auxiliar de Seguimiento y Control

Secretaría Auxiliar en Tijuana-Tecate

Secretaría Auxiliar en Ensenada

Coordinación Administrativa

Casa de Gobierno

Ayudantía

Servicio de Aerotransportación

ARTICULO 7. Corresponde a la Secretaría Privada:

I.- Atender directamente los asuntos que le asigne el Gobernador del Estado e informarle sobre el avance de gestión que tengan cada uno;

II.- Coordinarse con el Secretario Particular del Ejecutivo para la realización eficiente de las encomiendas del Gobernador del Estado;

III.- Acompañar al Gobernador del Estado, en sus giras o reuniones de trabajo en el Estado y coordinar la documentación que la población le entregue, para tramitarla a la Secretaría Particular; y

IV.- Las demás que le señale el Gobernador del Estado y las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTICULO 8. Corresponde a la Secretaría Auxiliar:

I. Acordar permanentemente con el Secretario Particular del Ejecutivo la agenda de trabajo del Titular del Poder Ejecutivo, e informar sobre las mismas a los funcionarios o miembros de la comunidad, cuando sea aprobada;

II. Solicitar por encargo del Secretario Particular del Ejecutivo, a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, informes, documentos y reportes, que estime deba conocer el Gobernador del Estado, en el despacho de su agenda de trabajo;

III. Coordinar la integración del banco de datos para la formulación del Informe Anual de Gobierno;

IV. Coordinar con la Dirección de Asuntos Legislativos y Fortalecimiento Municipal la elaboración de proyecto de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos y con la Dirección Jurídica todo lo concerniente a la orientación legal que requiera el Gobernador del Estado;

V. Coordinar los informes de gestión, derivados de la tramitación de oficios de petición de los gobiernos federal y municipal y de la comunidad, a través de la intervención directa ante los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

VI. Mantener la coordinación necesaria con los secretarios auxiliares de Tijuana-Tecate y Ensenada, para el cumplimiento de la agenda de trabajo del Gobernador del Estado en esos municipios;

VII. Recibir y revisar la correspondencia dirigida al Gobernador del Estado y proceder a su despacho y en su caso, acordar con el Secretario Particular del Ejecutivo lo conducente; y

VIII. Las demás que le señale el Gobernador del Estado, el Secretario Particular del Ejecutivo y las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTICULO 9. Corresponde al Secretario Auxiliar de Audiencias y apoyo social:

- I. Someter al acuerdo del Secretario Particular del Ejecutivo las diversas solicitudes de audiencia que se generen;
- II. Atender por encargo directo del Secretario Particular del Ejecutivo en audiencia a personas en lo individual o en grupos, a los funcionarios de los tres niveles de gobierno, definiendo el curso de los planteamientos, y en su caso acordar con el Gobernador del Estado, lo conducente;
- III. Recibir, registrar y presentar al Secretario Particular del Ejecutivo las solicitudes de apoyo dirigidas al Gobernador del Estado, para acordar lo conducente;
- IV. Realizar los estudios e investigaciones necesarias a fin de verificar la autenticidad de las solicitudes de apoyo formuladas al Gobernador del Estado y presentar los resultados al Secretario Particular del Ejecutivo;
- V. Preparar las solicitudes de asignación de recursos para firma del Secretario Particular del Ejecutivo y realizar el seguimiento hasta la recepción del beneficio por parte del solicitante, en base a los lineamientos emitidos por las Secretarías de Planeación y Presupuesto y de Finanzas.

ARTICULO 10. Corresponde a la Secretaría Auxiliar de Coordinación de Giras:

- I. Coordinar el Programa de giras del Titular del Poder Ejecutivo y someterlo al acuerdo del Secretario Particular del Ejecutivo, para presentarlo a la consideración del Comité de Giras y Agenda del Titular del Ejecutivo;
- II. Coordinar y verificar el avance del cumplimiento de los compromisos que el Titular del Poder Ejecutivo ha adquirido con la comunidad en su giras de trabajo y ponerlo a la consideración del Secretario Particular del Ejecutivo, para su seguimiento;
- III. Solicitar por encargo del Secretario Particular del Ejecutivo, a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, informes, documentos y reportes, que estime deba conocer el Gobernador del Estado, en los recorridos de sus giras de trabajo;
- IV. Coordinar y propiciar una imagen pública favorable del Gobierno del Estado a través de contactos directos y personales del Titular del Poder Ejecutivo y de los distintos servidores públicos con la comunidad;
- V. Elaborar los informes de gestión y estadísticos derivados de las Giras de Trabajo del Gobernador del Estado y ponerlos a la consideración del Comité de Giras y Agenda del Titular del Poder Ejecutivo; y
- VI. Las demás que le señale el Gobernador del Estado, el Secretario Particular y las disposiciones jurídicas aplicables;

ARTICULO 11. Corresponde a la Secretaría Auxiliar de Seguimiento y Control:

- I. Acordar permanentemente con el Secretario Particular del Gobernador del Estado sobre el estado que guardan las peticiones que la comunidad le ha presentado al Gobernador del Estado y que son turnadas a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para la atención que proceda;
- II. Atender a los ciudadanos que acuden a la oficina del Gobernador del Estado, para solicitar su intervención en los problemas que plantean, así como solicitar la información respecto de

esas peticiones a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

III. Verificar y conciliar semanalmente el estado que guardan las peticiones que la comunidad le ha formulado al Gobernador del Estado y que han sido turnadas a la atención de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

IV. Verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, respondan directa, en tiempo y adecuadamente a los solicitantes, respecto de los problemas planteados al Gobernador del Estado;

V. Elaborar los reportes e informes estadísticos de las peticiones formuladas por la ciudadanía al Gobernador del Estado, en base a los controles establecidos, que permitan obtener elementos de importancia para adecuar los planes y programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

VI. Verificar y analizar todas las invitaciones que los diferentes sectores de la comunidad le formulan al Gobernador del Estado, para que asista a actos de cualquier naturaleza y propia de su función pública;

VII. Las demás que le señale el Gobernador del Estado, el Secretario Particular y las disposiciones jurídicas aplicables;

ARTICULO 12. Corresponden a las Secretarías Auxiliares en Tijuana-Tecate y en Ensenada:

I. Acordar permanentemente con el Secretario Particular la agenda de trabajo del Titular del Poder Ejecutivo, en los municipios de Tijuana-Tecate y de Ensenada e informar sobre las mismas a los funcionarios o miembros de la comunidad, cuando sea aprobada;

II. Someter al acuerdo del Secretario Particular las diversas solicitudes de audiencia que se generen, en su circunscripción;

III. Atender en audiencia a personas en lo individual o en grupos y a los funcionarios de los tres niveles de gobierno, definiendo el curso de los planteamientos, y en su caso acordar con el Gobernador del Estado, lo conducente;

IV. Solicitar a los titulares de las delegaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, informes, documentos y reportes, que estime deba conocer el Gobernador del Estado, en el despacho de su agenda de trabajo;

V. Coordinar en los municipios de Tijuana-Tecate y de Ensenada la integración del banco de datos para la formulación del Informe Anual de Gobierno y ponerla a disposición del Secretario Auxiliar;

VI. Coordinar los informes de gestión, derivados de la tramitación de oficios de petición de los gobiernos federal y municipal y de la comunidad, a través de la intervención directa ante los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

VII. Recibir y revisar la correspondencia dirigida al Gobernador del Estado y proceder a su despacho y en su caso acordar con el Secretario Particular lo conducente;

VIII. Mantener la coordinación necesaria con el Secretario Auxiliar de Coordinación de Giras, para el cumplimiento del Programa de giras y de la agenda de trabajo del Gobernador del Estado en los municipios de Tijuana-Tecate y de Ensenada; y

IX.- Las demás que le señale el Gobernador del Estado, el Secretario Particular y las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTICULO 13. Corresponde a la Coordinación Administrativa:

I. Acordar permanentemente con el Secretario Particular los asuntos que considere deban ser de su conocimiento, en materia de recursos humanos, materiales y financieros;

II. Someter al acuerdo del Secretario Particular las diversas solicitudes de adquisiciones y servicios, de altas y bajas de personal y de transferencias, aumentos o disminuciones presupuestales;

III. Planear, organizar, integrar y presentar en forma anual al Secretario Particular, los anteproyectos de presupuesto por programas operativos y estratégicos, de conformidad con los lineamientos que al efecto definan las Secretarías de Planeación y Presupuesto, de Finanzas y Oficialía Mayor de Gobierno;

IV. Instrumentar los diferentes controles administrativos y programático-presupuestales, que se requieran por las Secretarías de Planeación y Presupuesto, de Finanzas, de la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental y por Oficialía Mayor de Gobierno;

V. Someter a la consideración del Secretario Particular los informes mensuales de avance programático-presupuestal de las diferentes oficinas del Titular del Poder Ejecutivo;

VI. Solicitar a los titulares de las diversas oficinas del Titular del Poder Ejecutivo, el análisis de las partidas del gasto operativo y estratégico de cada una;

VII. Realizar y gestionar ante Oficialía Mayor de Gobierno, los movimientos de personal de las oficinas del Titular del Poder Ejecutivo, administrar la nómina de sueldos y salarios del personal y ejecutar los procedimientos de control de los mismos;

VIII. Coordinar el servicio de los programas de mantenimiento y conservación preventivo y correctivos de los activos de las oficinas del Titular del Poder Ejecutivo y ejercer el control necesario;

IX. Coordinar el programa de levantamiento físico de inventarios y ejercer el control respectivo, elaborando los resguardos por la asignación de bienes, en base a los lineamientos de Oficialía Mayor de Gobierno;

X. Recibir y revisar la correspondencia y en su caso proceder a su despacho;

XI. Mantener la coordinación necesaria con los responsables de las oficinas del Titular del Poder Ejecutivo, para que el desarrollo de los diferentes programas de Gobierno, se lleven a cabo con eficiencia;

XII. Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar bajo los lineamientos operativos de Oficialía Mayor de Gobierno, el servicio de correspondencia y archivo de la Secretaría Particular, y

XIII. Las demás que le señale el Gobernador del Estado, el Secretario Particular y las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTICULO 14. Corresponde a la Casa de Gobierno:

I. Atender por encargo directo del Gobernador del Estado o por el Secretario Particular el servicio de alimentación, limpieza y mantenimiento de la Casa de Gobierno, apoyándose en la Coordinación Administrativa;

II. Acordar permanentemente con el Coordinador Administrativo para que el suministro de los bienes y servicios, así como el de alimentación, solicitados se proporcionen oportunamente;

III. Someter al acuerdo del Secretario Particular del Gobernador del Estado y con el Coordinador Administrativo las diversas solicitudes de adquisiciones y servicios, de altas y bajas de personal;

IV. Instrumentar los diferentes controles administrativos para otorgar eficientemente los servicios requeridos por el Gobernador del Estado;

VI. Coordinar el servicio de los programas de mantenimiento y conservación preventivo y correctivos de la Casa de Gobierno con apoyo de la Coordinación Administrativa;

VII. Coordinar el programa de levantamiento físico de inventarios y ejercer el control respectivo, elaborando los resguardos por la asignación de bienes, en base a los lineamientos de Oficialía Mayor;

VIII. Mantener la coordinación necesaria con los responsables de las oficinas del Titular del Poder Ejecutivo, para que la prestación de los servicios, se lleven a cabo con eficiencia; y

IX. Las demás que le señale el Gobernador del Estado, el Secretario Particular y las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTICULO 15. Corresponde al Servicio de Aerotransportación:

I. Proporcionar la aerotransportación de los funcionarios y empleados del Gobierno del Estado, así como de aquellos funcionarios federales y municipales previamente autorizados por la Secretaría Particular o por la Coordinación Administrativa;

II. Someter al acuerdo del Secretario Particular y del Coordinador Administrativo las diversas solicitudes de adquisiciones y servicios, así como de altas y bajas de personal;

III. Instrumentar los diferentes controles administrativos para otorgar eficientemente los servicios requeridos por el Gobernador del Estado;

IV. Coordinar el servicio de los programas de mantenimiento y conservación preventivos y correctivos de las aeronaves del Gobierno del Estado con apoyo de la Coordinación Administrativa;

V. Mantener la coordinación necesaria con los responsables de las oficinas del Titular del Poder Ejecutivo, para que la prestación de los servicios, se lleven a cabo con eficiencia; y

VI. Las demás que le señale el Gobernador del Estado, el Secretario Particular y las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTICULO 16. Corresponde a la Ayudantía:

I. Coordinarse permanentemente con el Secretario Particular para conocer la agenda de trabajo del Titular del Poder Ejecutivo, para instrumentar las medidas de su seguridad personal;

II. Instrumentar, desarrollar y ejecutar todas las acciones necesarias de logística para la seguridad personal del Gobernador del Estado y de transportación aérea o terrestre;

III. Solicitar al Coordinador Administrativo los bienes y servicios que requiera el personal de seguridad del Gobernador del Estado;

IV. Coordinarse con las autoridades estatales y municipales de seguridad pública a fin de disponer de los mecanismos necesarios para la seguridad personal del Gobernador del Estado y de las personas que le acompañen durante eventos públicos y giras de trabajo;

V. Coordinar las acciones de vigilancia y seguridad en las instalaciones de las oficinas del Titular del Poder Ejecutivo, Casa de Gobierno, Residencia particular y hangares del Gobierno del Estado, con el apoyo de la Policía Judicial del Estado;

VI. Supervisar que todo el equipo de transportación terrestre y de radiocomunicación al servicio del Gobernador del Estado y de los elementos de Ayudantía se encuentre en óptimas condiciones de operación;

VII. Mantener la coordinación necesaria con el Coordinador Administrativo para que el desarrollo de los programas de mantenimiento y suministro de bienes se preste con eficiencia, y

VIII. Las demás que le señale el Gobernador del Estado, el Secretario Particular y las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO III

DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

ARTICULO 17. Corresponde a la Representación del Gobierno del Estado de Baja California en México, Distrito Federal:

I. Acordar permanentemente con el Gobernador del Estado los asuntos derivados de las relaciones institucionales con las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

II. Acordar con el Gobernador del Estado y con el Secretario Particular la agenda de trabajo del Titular del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de México e informar sobre la mismas a los funcionarios estatales o federales, cuando sea aprobada;

III. Realizar el seguimiento de los asuntos acordados entre el Gobernador del Estado y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, informando al Ejecutivo sobre su gestión y avance y, en su caso, acordar con los servidores públicos federales los asuntos que de manera directa le encomiende el Gobernador del Estado;

IV. Someter al acuerdo con el Secretario Particular el trámite que deba darse a las diversas solicitudes de audiencia que se presenten ante la Representación del Gobierno del Estado de Baja California en la Ciudad de México Distrito Federal;

V. Atender por encargo directo del Gobernador del Estado o por el Secretario Particular en audiencia, a personas en lo individual o en grupos, a los funcionarios de los tres niveles de gobierno, definiendo el curso de los planteamientos, y en su caso acordar con el Gobernador del Estado, lo conducente;

VI. Gestionar las solicitudes que hagan al Gobierno Federal las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en su caso, representarlas, informando sobre el avance de cada uno de los asuntos;

VII. Coordinar en la Ciudad de México, Distrito Federal, la integración del banco de datos para la formulación del Informe Anual de Gobierno y ponerla a consideración del Secretario Particular;

VIII. Coordinar y gestionar los recursos fiscales que se deriven del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como los apoyos extraordinarios que le correspondan al Gobierno del Estado ante la Administración Pública Federal;

IX. Coordinar los informes de gestión, derivados de la tramitación de oficios de petición a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través de la intervención directa ante los responsables de cada una;

X. Mantener la coordinación necesaria con el Secretario Particular, para el cumplimiento del Programa de giras y de la agenda de trabajo del Gobernador del Estado en la Ciudad de México, Distrito Federal;

XI. Enviar diariamente al Secretario Particular la síntesis de prensa de los diarios de la Ciudad de México, así como, llevar a cabo el sistema de análisis de información y remitirlo semanalmente;

XII. Recibir y revisar la correspondencia y en su caso proceder a su despacho, y

XIII. Las demás que le señale el Gobernador del Estado, el Secretario Particular y las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTICULO 18. Corresponde a la Unidad de Coordinación de la Política de Desarrollo Social:

I. Acordar permanentemente con el Gobernador del Estado las estrategias de Desarrollo Social, así como los planes y programas estatales, manteniéndolo informado sobre el avance de cada uno;

II. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado a través del Secretario Auxiliar los diversos documentos que requieran de su firma;

III. Atender por encargo directo del Gobernador del Estado o por el Secretario Particular, en audiencia, a personas en lo individual o en grupos, y a los funcionarios de los tres niveles de gobierno, definiendo el curso de los planteamientos, y en su caso acordar con el Gobernador del Estado, lo conducente;

IV. Coordinar la promoción de las acciones de Desarrollo Social que implementen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

V. Promover la concertación con el sector social y privado en Proyectos de Desarrollo Social, vinculados a la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

VI. Promover y coordinar las estrategias y metodología de operación para la promoción del desarrollo social del Gobierno del Estado;

VII. Recibir y revisar la correspondencia y en su caso proceder a su despacho;

VIII. Mantener la coordinación necesaria con el Secretario Particular y con el Secretario Auxiliar de Coordinación de Giras, para apoyar el cumplimiento del programa de la agenda y giras de trabajo del Gobernador del Estado, y

IX. Las demás que le señale el Gobernador del Estado, el Secretario Particular y las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTICULO 19. Corresponde a la Unidad para la Eficiencia Administrativa del Sector Paraestatal:

I. Acordar permanentemente con el Gobernador del Estado las estrategias de eficiencia administrativa de las entidades de la Administración Pública Estatal vinculadas con el Desarrollo Social, así como proponerle los planes y programas estatales, manteniéndolo informado sobre el avance de cada uno;

II. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado a través del Secretario Auxiliar los diversos documentos que requieran de su firma;

III. Atender por encargo directo del Gobernador del Estado o por el Secretario Particular, en audiencia, a personas en lo individual o en grupos, a los funcionarios de los tres niveles de gobierno, definiendo el curso de los planteamientos, y en su caso acordar con el Gobernador del Estado, lo conducente;

IV. Representar al Gobernador del Estado en las juntas de los órganos de gobierno de las entidades de la Administración Pública Estatal que estén vinculadas con el sector de Desarrollo Social;

V. Coordinar los programas de mejoramiento administrativo de las entidades vinculadas con el Desarrollo Social;

VI. Analizar y proponer las medidas que se encaminen a obtener mayor eficiencia administrativa en las entidades de la Administración Pública Estatal, vinculadas con el Desarrollo Social;

VII. Recibir y revisar la correspondencia y en su caso proceder a su despacho firmándola;

VIII. Mantener la coordinación necesaria con el Secretario Particular, para mantener debidamente informado al Gobernador del Estado, y

IX. Las demás que le señale el Gobernador del Estado, el Secretario Particular y las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO IV

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

ARTICULO 20. El Secretario Particular del Gobernador del Estado será suplido por el Secretario Auxiliar, por el de Coordinación de Giras, por el de Audiencias y Apoyo Social, por el de Seguimiento y Control o por el Coordinador Administrativo, en este orden.

ARTICULO 21. En las ausencias de los scretarios Auxiliares, serán suplidos por quienes ellos designen en acuerdo del Secretario Particular.

ARTICULO 22. En las ausencias del Coordinador Administrativo y de los titulares de las unidades administrativas previstas en los artículos 13, 14 y 15, serán suplidos por quienes ellos designen en acuerdo del Secretario Particular.

ARTICULO 23. En ausencia de los titulares de los órganos desconcentrados y del Representante del Gobierno del Estado de Baja California en México, Distrito Federal, se designará a los funcionarios de jerarquía inferior, por acuerdo del Titular de cada órgano.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se abroga el reglamento interior de la Secretaría Particular del Ejecutivo del Estado de fecha veintiocho de junio de mil novecientos setenta y ocho, publicado en el Periódico Oficial del Estado el diez de julio de mil novecientos setenta y ocho y se derogan sus reformas y adiciones, así como todas aquellas disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

TERCERO.- Las unidades administrativas con denominaciones nuevas o distintas que aparecen en el presente reglamento y que tienen competencia en asuntos que anteriormente correspondían a otras áreas o unidades, se harán cargo de los mismos, terminarán su substanciación y dictarán las resoluciones que correspondan.

DADO EN LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO A LOS VEINTISIETE DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO,

LIC. ERNESTO RUFFO APPEL.

RUBRICA.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO,

LIC. RODOLFO VALDEZ GUTIERREZ.

RUBRICA.

EL SECRETARIO PARTICULAR DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO,

LIC. ALEJANDRO MORENO MEDINA.

RUBRICA.