



# EL ESTADO DE SINALOA

## ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

**Tomo CIV 3ra. Época**

**Culiacán, Sin., Viernes 05 de Abril de 2013.**

**No. 042**

### ÍNDICE

#### CONSEJO ESTATAL ELECTORAL

Acuerdo que establece los lineamientos del registro de observadores electorales, para el Proceso Electoral Local.

Acuerdo mediante el cual se modifican los artículos 6, 8, 11, 12, 16, 25, 26 y 27 del Reglamento para Regular la Difusión y Fijación de la Propaganda durante el Proceso Electoral.

Acuerdo administrativo con el que se integra el Comité de Información Pública del Consejo Estatal Electoral de Sinaloa.

2 - 15

#### PODER EJECUTIVO ESTATAL

Decreto que reforma y deroga diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa.

**Reglamento Interior de la Oficina del Gobernador del Estado.**

#### INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ELDORADO

Avance Financiero, relativo al Primer Trimestre de 2013.

16 - 49

#### AYUNTAMIENTO

Municipio de Culiacán.- Corte de caja que contiene los ingresos y egresos correspondientes al mes de Febrero de 2013.

50

#### AVISOS GENERALES

Sol. Ruta.- Alianza de Autotransportes del Norte de Sinaloa

Sol. Ruta.- Saamaly Guadalupe Franco Rivera

Sol. Ruta.- Sociedad Cooperativa de Autotransportes de Pasaje Mazatlán, Río Presidio, Concordia., S. C. L.

Sol. Ruta.- José Guadalupe Garzón Morales.

Aviso de Liquidación.- Distribuidora de Hortalizas Demove, S. de R.L. de C.V.

Aviso de Liquidación.- Patronato del Colegio del Valle de Culiacán, A.C.

Aviso de Liquidación.- Digital del Pacífico, S.A. de C.V.

Aviso de Liquidación.- Operadora de Servicios de Sinaloa, S.C.

51 - 56

#### AVISOS JUDICIALES

EDICTOS

57 - 80

Lic. Mario López Valdez, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 65, fracciones I, XIV y XXIV, 66 párrafo primero y 72 de la Constitución Política Local, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 7, 9, 14 y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; 1, 2, 6, 7, 8 y 9 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa, he tenido a bien expedir el siguiente:

## Reglamento Interior de la Oficina del Gobernador del Estado

### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto fijar la organización, así como determinar el funcionamiento de la Oficina del Gobernador del Estado, estableciendo las funciones y atribuciones de las unidades administrativas que integran dicha dependencia.

**Artículo 2.** La Oficina del Gobernador del Estado, es una entidad administrativa que depende del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política del Estado de Sinaloa, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa, el presente ordenamiento, así como otros reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Gobernador Constitucional del Estado.

**Artículo 3.** Para los efectos de la interpretación y aplicación del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. **Dependencias:** Las Secretarías y sus órganos administrativos desconcentrados, y las entidades administrativas de la Administración Pública Estatal, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa y su Reglamento;

86

- II. **Jefe de la Oficina:** Jefe de la Oficina del Gobernador del Estado;
- III. **Ley:** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa;
- IV. **Oficina del Gobernador:** Oficina del Gobernador del Estado;
- V. **Organismos:** Organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, los fondos, fideicomisos públicos y cualquier otro organismo que con tal carácter cree el Congreso Local o el Gobernador Constitucional del Estado e integren la Administración Pública Paraestatal, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa;
- VI. **Titular del Ejecutivo:** Gobernador del Estado de Sinaloa.

## Capítulo II

### De la Organización de la Oficina del Gobernador del Estado

**Artículo 4.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Oficina del Gobernador, contará con los servidores públicos y unidades administrativas siguientes:

- I. Secretaría Particular del Gobernador;
- II. Coordinación de Asesores del Gobernador;
- III. Coordinación de Giras del Gobernador;
- IV. Coordinación Administrativa de la Oficina del Gobernador;
- V. Coordinación de Gestión y Atención Ciudadana del Gobernador;
- VI. Coordinación de Relaciones Públicas del Gobernador, y
- VII. Secretaría Técnica de la Oficina del Gobernador.

**Artículo 5.** La Oficina del Gobernador es la encargada de la planeación, organización, ejecución y control de las tareas, estudios, programas, proyectos y acciones que le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo Estatal así como de los asuntos de su competencia, mediante el eficiente desarrollo de actividades técnicas, políticas, administrativas y de logística. La Oficina del Gobernador realizará sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades

del Plan Estatal de Desarrollo, para el logro de las metas establecidas en los programas a su cargo.

**Artículo 6.** Las unidades administrativas se auxiliarán por los directores y jefes de departamento y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto de egresos de la Oficina del Gobernador del Estado.

Los titulares de las unidades administrativas ejercerán por sí o a través de los servidores públicos que les están adscritos, las facultades que les correspondan.

**Artículo 7.** Los titulares de las unidades administrativas, suscribirán los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellas que le sean señaladas por delegación, autorización o les corresponda por suplencia; asimismo, certificarán los documentos que tengan en los archivos de la unidad a su cargo.

### Capítulo III

#### De las Facultades del Jefe de la Oficina del Gobernador del Estado

**Artículo 8.** Corresponde originalmente al Jefe de la Oficina, el ejercicio de las atribuciones de la Oficina del Gobernador y su representación, así como el trámite y resolución de todos los asuntos de su competencia; para lo cual, ejercerá las facultades que le confieren las leyes, reglamentos, el presente reglamento y demás ordenamientos legales aplicables, y aquellas que le encomiende el Titular del Ejecutivo.

Para el mejor desempeño y desarrollo de la competencia de la Oficina del Gobernador, así como de sus facultades, el Titular de la Oficina podrá realizar las acciones siguientes:

- I. Delegar facultades, que originalmente le correspondan y sean susceptibles de delegarse por disposición normativa expresa, a los servidores públicos titulares de las Unidades Administrativas. Para tal efecto, expedirá los acuerdos delegatorios correspondientes, los cuales, deberán ser



publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", sin perder por ello la potestad de ejercitarlas de manera directa, y

- II. Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos, para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables, debiendo registrarse las citadas autorizaciones, ante la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno.

**Artículo 9.** Son facultades del Jefe de la Oficina, las siguientes:

- I. Organizar, coordinar, ejecutar y llevar el seguimiento de la agenda de actividades públicas y compromisos del Titular del Ejecutivo, de conformidad con las medidas protocolarias y de seguridad aplicables, para lo cual, supervisará las funciones del encargado de seguridad del Titular del Ejecutivo;
- II. Organizar, programar y coordinar el desahogo de las audiencias públicas que realiza el Titular del Ejecutivo, así como canalizar las peticiones o solicitudes ciudadanas que resulten de dichas audiencias;
- III. Coordinar, organizar y programar la implementación y desarrollo de eventos especiales, traslados y giras en los que intervenga el Titular del Ejecutivo;
- IV. Diseñar, proponer, coordinar y dirigir la logística para el desarrollo del evento relativo al informe anual de actividades que rinde el Titular del Ejecutivo ante el H. Congreso del Estado;
- V. Organizar, clasificar y en su caso turnar para la atención de las autoridades competentes, la correspondencia del Titular del Ejecutivo, y de la propia Oficina del Gobernador;
- VI. Coordinar la atención a la ciudadanía para canalizar ante las dependencias correspondientes las gestiones y peticiones que recibe directamente el Titular del Ejecutivo por parte de la población y organizaciones sociales y productivas;


OK



- VII. Realizar los estudios y análisis de los temas y asuntos que el Titular del Ejecutivo le encomiende;
- VIII. Realizar directamente, o a través de terceros, las asesorías interdisciplinarias para apoyar la toma de decisiones del Titular del Ejecutivo y los titulares de las distintas dependencias de la administración pública estatal y paraestatal, cuando el Titular del Ejecutivo así lo instruya;
- IX. Evaluar y dar seguimiento a los programas de las dependencias de la administración pública estatal, cuando el Titular del Ejecutivo lo disponga;
- X. Consultar, proponer y recopilar información para la elaboración de los documentos que requiera el Titular del Ejecutivo para el ejercicio de sus funciones;
- XI. Realizar estudios de diversos temas para mantener informado al Titular del Ejecutivo;
- XII. Promover la realización de encuestas ciudadanas que permitan conocer la percepción social sobre el Gobierno del Estado, y sus distintos programas y políticas públicas;
- XIII. Coordinar y evaluar los institutos para la atención especializada que determine el Titular del Ejecutivo, de conformidad con las leyes respectivas, su decreto de creación y lo establecido en este reglamento;
- XIV. Contribuir al eficiente desarrollo de las funciones del Titular del Ejecutivo, mediante la organización y coordinación de las actividades propias de su cargo, así como mantenerlo constantemente informado sobre los compromisos oficiales contraídos;
- XV. Coordinar las funciones y responsabilidades de las unidades administrativas que integran la Oficina del Gobernador;
- XVI. Coordinar las actividades propias de su cargo, para el sano desarrollo de las actividades y la adecuada relación con las dependencias y otros órganos de los diferentes niveles de gobierno;


ST




- XVII. Registrar en la agenda del Titular del Ejecutivo Estatal, los compromisos derivados de sus funciones y notificar oportunamente los cambios y modificaciones de la agenda a los interesados;
  - XVIII. Coordinar la adecuada recepción, clasificación, control y conservación de los acuerdos del Titular del Ejecutivo;
  - XIX. Coordinar las acciones necesarias para auxiliar al Titular del Ejecutivo en sus actividades con las diferentes instancias de gobierno y con la sociedad;
  - XX. Preparar las reuniones de trabajo del Titular del Ejecutivo con otros Gobernadores de entidades federativas o con el Presidente de la República, así como también con los servidores de las dependencias públicas de las diferentes instancias gubernamentales, proporcionándole la información para apoyar la adecuada toma de decisiones;
  - XXI. Coordinar la atención a invitados especiales del Titular del Ejecutivo;
  - XXII. Formalizar y actualizar el directorio del Titular del Ejecutivo;
  - XXIII. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Titular del Ejecutivo Estatal le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
  - XXIV. Recibir y turnar las instrucciones del Titular del Ejecutivo a los titulares de las dependencias, realizando su seguimiento a fin de verificar su cabal cumplimiento;
  - XXV. Establecer una coordinación institucional con autoridades federales, estatales y municipales cuando las funciones propias del Titular del Ejecutivo así lo requieran;
  - XXVI. Controlar y tramitar la correspondencia girada al Titular del Ejecutivo, así como analizar la información y llevar el control de la gestión de los compromisos del mismo;
- 

- XXVII. Supervisar el estado que guarda la Oficina del Gobernador y gestionar ante las instancias correspondientes la dotación de los suministros y servicios que requieran;
- XXVIII. Administrar y operar los fondos y fideicomisos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, cuando así lo determine el Titular del Ejecutivo, y
- XXIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que por instrucción le encomiende el Titular del Ejecutivo.

**Artículo 10.** Son facultades indelegables del Jefe de la Oficina las siguientes:

- I. Organizar, coordinar, ejecutar y llevar el seguimiento de la agenda de actividades públicas y compromisos del Titular del Ejecutivo, de conformidad con las medidas protocolarias y de seguridad aplicables;
  - II. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Oficina del Gobernador, de conformidad con la legislación aplicable, con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y con los lineamientos que el Titular del Ejecutivo expresamente señale;
  - III. Someter al acuerdo del Titular del Ejecutivo los asuntos competencia de la Oficina del Gobernador;
  - IV. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Ejecutivo Estatal le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
  - V. Revisar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Oficina del Gobernador del Estado, que elabore la Coordinación Administrativa de la Oficina del Gobernador y remitirlo a la Secretaría de Administración y Finanzas;
  - VI. Coordinar que el aprovechamiento de los recursos administrativos sea acorde a las políticas presupuestarias y su aplicación cumpla con la normatividad vigente;
- 



- VII. Vigilar la aplicación de los recursos dispuestos en el Presupuesto de Egresos;
  - VIII. Proponer al Titular del Ejecutivo, la creación, suspensión o modificación de las unidades o áreas administrativas de la Oficina del Gobernador;
  - IX. Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el mejor desempeño de la Oficina del Gobernador;
  - X. Designar y remover a los servidores públicos de la Oficina del Gobernador, así como resolver sobre las propuestas que formulen los titulares de las unidades para la designación de su personal de confianza;
  - XI. Acordar con los coordinadores de área y directores los asuntos de sus respectivas competencias y supervisar el ejercicio de las atribuciones de los titulares de las unidades administrativas bajo su dependencia directa;
  - XII. Someter a la consideración del Titular del Ejecutivo los programas a cargo de la Oficina del Gobernador, vigilando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, y coordinar su ejecución, control y evaluación;
  - XIII. Llevar a cabo la revisión y aprobación de los programas operativos anuales, así como del presupuesto anual de dicha dependencia;
  - XIV. Disponer lo necesario para que la Oficina del Gobernador, cumpla satisfactoria y oportunamente con las obligaciones establecidas por la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa y su reglamento;
  - XV. En coordinación con la Secretaría General de Gobierno, proponer al Titular del Ejecutivo, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos y acuerdos, así como los proyectos de reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Oficina del Gobernador;
  - XVI. Tramitar y expedir el nombramiento de los servidores públicos adscritos a la Oficina del Gobernador, que acuerde el Titular del Ejecutivo;
- 

- XVII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo, y
- XVIII. Las demás que con carácter de no delegables le otorgue el Titular del Ejecutivo y las que con el mismo carácter le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

**Artículo 11.** Al despacho de la Oficina estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

Secretaría Particular del Gobernador  
Coordinación de Asesores del Gobernador  
Coordinación de Giras del Gobernador  
Coordinación Administrativa de la Oficina del Gobernador  
Coordinación de Gestión y Atención Ciudadana del Gobernador  
Coordinación de Relaciones Públicas del Gobernador  
Secretaría Técnica de la Oficina del Gobernador

#### Sección I

##### De la Secretaría Particular del Gobernador

**Artículo 12.** Al titular de la Secretaría Particular del Gobernador, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar directamente a las funciones del Titular del Ejecutivo, a través de la asistencia en asuntos privados, oficiales y actividades públicas;
- II. Acompañar, ayudar y asistir al Gobernador del Estado en reuniones o cualquier otra actividad que disponga el Titular del Ejecutivo;
- III. Dar seguimiento a los asuntos que específicamente le asigne el Titular del Ejecutivo, con el fin de garantizar su ejecución;
- IV. Apoyar la gestión de los asuntos que se sometan a su consideración, orientándolos conforme a su naturaleza, hacia las Coordinaciones de la Oficina del Gobernador que corresponda;



- V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- VI. Auxiliar al Jefe de la Oficina en la recepción y atención de la audiencia programada para el Titular del Ejecutivo;
- VII. Coadyuvar con el Jefe de la Oficina las atenciones que deban prestar las áreas de giras de trabajo, eventos especiales, relaciones públicas y atención ciudadana, supervisando las funciones del encargado de seguridad del Titular del Ejecutivo; y
- VIII. Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica el Titular del Ejecutivo o le encomiende el Jefe de la Oficina del Gobernador.

**Artículo 13.** Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Secretario Particular del Gobernador, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con el personal que se determine de acuerdo a las necesidades de la Oficina del Gobernador.

## Sección II

### De la Coordinación de Asesores del Gobernador

**Artículo 14.** Al titular de la Coordinación de Asesores del Gobernador, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar, las asesorías interdisciplinarias para apoyar la toma de decisiones del Titular del Ejecutivo y los titulares de las distintas dependencias de la administración pública estatal y paraestatal, cuando el Jefe de la Oficina así lo instruya;
- II. Consultar, proponer y recopilar información para la elaboración de los documentos que requiera el Titular del Ejecutivo o el Jefe de la Oficina para el ejercicio de sus funciones;
- III. Realizar los estudios y análisis de los temas y asuntos que el Jefe de la Oficina le encomiende;

4



- IV. Realizar estudios, dictámenes, evaluaciones, informes, discursos, tarjetas informativas y ponencias relativos, al diseño, implantación y evaluación de políticas públicas que les sean solicitados por el Titular del Ejecutivo o el Jefe de la Oficina del Gobernador del Estado;
- V. Investigar, solicitar, recopilar y analizar información para la elaboración de los documentos que requiera el Titular del Ejecutivo para el ejercicio de sus funciones o el Jefe de la Oficina del Gobernador del Estado;
- VI. Coordinar actividades con las demás áreas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Coordinación de Asesores del Gobernador;
- VII. Fortalecer los medios de comunicación institucional con las Dependencias y Organismos para la obtención de información relacionada con las funciones del área;
- VIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Coordinación de Asesores del Gobernador;
- IX. Dirigir y diagnosticar estudios prospectivos o de otro tipo de estudios que le sean solicitados por el Jefe de la Oficina o por el Titular del Ejecutivo, y
- X. Las demás que le encomiende el Titular del Ejecutivo o el Jefe de la Oficina del Gobernador.


**Artículo 15.** Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Coordinador de Asesores del Gobernador, quien para el despacho de los asuntos de competencia, se auxiliará de un Cuerpo de Asesores, dedicados a los distintos ejes de gobierno y cuya composición será determinada de acuerdo a las necesidades y al presupuesto de la Oficina del Gobernador asignado para tal efecto.



### Sección III

#### De la Coordinación de Giras del Gobernador

**Artículo 16.** Al titular de la Coordinación de Giras del Gobernador, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asistir en la recepción y atención de la audiencia del Gobernador del Estado en giras de trabajo;
  - II. Supervisar las instrucciones dictadas por el Jefe de la Oficina para el óptimo desempeño de las áreas de la Oficina del Gobernador, durante las giras de trabajo del Titular del Ejecutivo;
  - III. Dar seguimiento ante los Titulares de las Dependencias y Organismos, a los acuerdos tomados por el Titular del Ejecutivo en sus giras de trabajo;
  - IV. Recibir y turnar a la Dirección de Documentación las solicitudes entregadas al Titular del Ejecutivo durante las giras de trabajo;
  - V. Realizar un reconocimiento del recorrido total de la gira o del evento que participe el Titular del Ejecutivo, para tomar conocimiento de todo el apoyo logístico que se requiera;
  - VI. Proporcionar y enviar al lugar del evento el apoyo logístico necesario;
  - VII. Enviar a la comitiva e invitados especiales el programa del evento y confirmar su asistencia;
  - VIII. Supervisar que el equipo de sonido se encuentre en perfectas condiciones para el desarrollo del evento;
  - IX. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal de la Coordinación de Giras del Gobernador y eventos especiales;
  - X. Coordinar la elaboración del Programa Anual de giras de trabajo y eventos especiales del Titular del Ejecutivo;
  - XI. Elaborar en coordinación con las presidencias municipales, representantes de los organismos sociales y privados, delegados federales y servidores públicos estatales, los anteproyectos de las giras de trabajo y eventos especiales del Titular del Ejecutivo;
- 

- XII. Enviar al Jefe de la Oficina, para su revisión y aprobación del Titular del Ejecutivo, el anteproyecto de la gira de trabajo o evento especial a realizarse;
- XIII. Coordinar el suministro de los elementos de apoyo logístico necesario para la realización de eventos especiales y giras de trabajo del Titular del Ejecutivo;
- XIV. Coordinar y supervisar la realización de las giras de trabajo en los que intervenga el Titular del Ejecutivo, y
- XV. Las demás que le encomiende el Titular del Ejecutivo o el Jefe de la Oficina.

**Artículo 17.** Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Coordinador de Giras del Gobernador, quien para el despacho de los asuntos de competencia, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

Dirección de Giras  
Dirección de Logística

**Artículo 18.** Corresponde a la Dirección de Giras, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Establecer enlaces con los organismos públicos y privados, para la atención de los asistentes a eventos en las giras del Titular del Ejecutivo;
- II. Supervisar la relación de invitados a reuniones y actos públicos que realice en las giras el Titular del Ejecutivo;
- III. Supervisar que el personal encargado del equipo de sonido esté debidamente informado sobre el desarrollo de los diferentes eventos, de manera que se encuentren instalados sin ningún contratiempo;
- IV. Ubicación del evento y designar los lugares que habrán de ocupar las personas invitadas a los diferentes eventos en las giras del Titular del Ejecutivo;
- V. Establecer la coordinación con los Ayuntamientos correspondientes así como con los representantes de las dependencias involucradas en los

diferentes eventos para definir las acciones a seguir para que garantice el buen desarrollo de la gira, y

VI. Las demás que le encomiende el Jefe de la Oficina del Gobernador.

**Artículo 19.** Corresponde a la Dirección de Logística, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recorrido de reconocimiento días previos a la gira a desarrollar por el Titular del Ejecutivo, para la elaboración del anteproyecto de gira y apoyo logístico que requiera;
- II. Coordinar la instalación de mobiliario y equipo que se requiera para la realización de los eventos en las giras del Titular del Ejecutivo;
- III. Determinar los tiempos de los oradores en los eventos en las giras del Titular del Ejecutivo;
- IV. Llevar una coordinación con el equipo de seguridad del Titular del Ejecutivo para realizar los traslados y movilizaciones del Gobernador del Estado de una manera ágil y segura;
- V. Proporcionar y enviar al lugar del evento el apoyo logístico necesario;
- VI. Asegurar que estén todos los materiales, equipo, personal y herramientas necesarias para la realización de los eventos;
- VII. Dictaminar en coordinación con el equipo de seguridad del Titular del Ejecutivo, la factibilidad de la realización de un evento donde esté presente el Titular del Ejecutivo, y
- VIII. Las demás que le encomiende el Jefe de la Oficina del Gobernador.

#### Sección IV

##### De la Coordinación Administrativa de la Oficina del Gobernador

**Artículo 20.** Al titular de la Coordinación Administrativa de la Oficina del Gobernador, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:



- I. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, en lo que corresponde al Despacho del Ejecutivo;
- II. Fijar los criterios para la programación y control del presupuesto anual asignado al Despacho del Ejecutivo;
- III. Coordinar el ejercicio y control del presupuesto anual;
- IV. Controlar y suministrar oportunamente los recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento de la Oficina del Gobernador;
- V. Informar y acordar con el Jefe de la Oficina, la aplicación de los gastos de las giras del gobernador, teniendo a su cargo las reservaciones necesarias para el evento;
- VI. Controlar y dar seguimiento a las solicitudes de viáticos y pasajes que se autoricen;
- VII. Solicitar las auditorías y revisiones que den cumplimiento a la normatividad vigente;
- VIII. Coordinar y proporcionar los servicios generales a las distintas áreas de la Oficina del Gobernador;
- IX. Coordinar y supervisar la operación de la red presidencial;
- X. Coordinar la tramitación para la selección y contratación del personal adscrito a la Oficina del Gobernador en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de Innovación Gubernamental, y
- XI. Las demás que le encomiende el Jefe de la Oficina del Gobernador.

**Artículo 21.** Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Coordinador Administrativo de la Oficina del Gobernador, quien para el despacho de los asuntos de competencia, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Recursos Financieros  
Dirección de Recursos Materiales



**Artículo 22.** Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos, el ejercicio de las atribuciones siguientes:


- I. Seleccionar y contratar al personal en acuerdo con el Coordinador Administrativo y en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de Innovación Gubernamental;
- II. Coadyuvar en la elaboración de programas para la capacitación, adiestramiento y desarrollo personal de los empleados del Despacho del Ejecutivo en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de Innovación Gubernamental;
- III. Tramitar las incidencias del personal de la Oficina del Gobernador, tales como altas, bajas, cambios de adscripción, de categoría y faltas, entre otros;
- IV. Formulación de contratos a personal de honorarios en coordinación con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno;
- V. Elaboración de memorándum para trámites de credenciales médicas;
- VI. Coordinar y supervisar la entrega del pago oportuno quincenalmente al personal adscrito a la Oficina del Gobernador;
- VII. Llevar adecuadamente la nómina del personal adscrito a la Oficina del Gobernador;
- VIII. Tramitar prestaciones tales como: credenciales de identificación personal y médicas, trámite de seguro de gastos médicos mayores para personal de confianza, trámite de seguro de vida;
- IX. Mantener actualizada la plantilla de personal;
- X. Coordinar la entrega oportuna de la declaración patrimonial del personal de confianza de la Oficina del Gobernador, y
- XI. Las demás que le encomiende el Jefe de la Oficina del Gobernador.

**Artículo 23.** Corresponde a la Dirección de Recursos Financieros, el ejercicio de las atribuciones siguientes:



- I. Presentar para su firma los estados financieros de los recursos asignados a la Oficina del Gobernador;
- II. Presentar para su firma las autorizaciones de pago para solicitar recursos mensuales y adicionales para la operación de la Oficina del Gobernador;
- III. Presentar para su firma autorizaciones de pago para solicitar recursos adicionales;
- IV. Presentar saldos de las cuentas bancarias;
- V. Revisar facturas, relación de proveedores pendientes de pago y presentar a firma cheques para pago a proveedores;
- VI. Revisar pólizas en sistema de control presupuestal;
- VII. Revisar los programas de giras y presentar a firma los cheques para otorgar los viáticos correspondientes;
- VIII. Entregar y llevar el control de combustible otorgado a la Coordinación de Giras del Gobernador;
- IX. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos en el aspecto financiero;
- X. Presentar para su firma los avances trimestrales de seguimiento y evaluación de proyectos;
- XI. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública presentadas a la Oficina del Gobernador, y
- XII. Las demás que le encomiende el Jefe de la Oficina del Gobernador.

**Artículo 24.** Corresponde a la Dirección de Recursos Materiales, el ejercicio de las atribuciones siguientes:


- I. Supervisar y tramitar las requisiciones de artículos de escritorio y papelería;
  - II. Programar y supervisar los trámites de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, oficinas, mobiliario y equipo;
- 

- III. Programar y supervisar los trámites para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Oficina del Gobernador;
- IV. Programar y supervisar la prestación de los servicios de mensajería interna y externa;
- V. Realizar recorridos periódicos de supervisión para detectar necesidades de conservación, mantenimiento y de recursos materiales;
- VI. Auxiliar a las distintas áreas de la Coordinación Administrativa de la Oficina del Gobernador en la entrega de mensajería, nómina y otros;
- VII. Proporcionar oportunamente el autobús Oficial del Gobierno del Estado siempre que se realicen giras de trabajo del Titular del Ejecutivo;
- VIII. Mantener supervisión constante sobre condiciones de operación de la red presidencial;
- IX. Llevar un control del material de oficina y consumibles para copiadoras y computadoras, para cubrir oportunamente las necesidades de las respectivas áreas de la Oficina del Gobernador, y
- X. Las demás que le encomiende el Jefe de la Oficina del Gobernador.

#### Sección V

##### De la Coordinación de Gestión y Atención Ciudadana del Gobernador

**Artículo 25.** Al titular de la Coordinación de Gestión y Atención Ciudadana del Gobernador, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y garantizar la ejecución y seguimiento de los mecanismos y procedimientos en el control de gestión y flujo de la información, para atender requerimientos de la Oficina del Gobernador;
  - II. Administrar la operación y funcionamiento de archivo de trámite y de concentración de la Oficina del Gobernador, a fin de proporcionar información oportuna y confiable para la toma de decisiones;
- 

- III. Dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía, organizaciones sociales y productivas, que le sean enviadas o entregadas al Titular del Ejecutivo, tanto en sus oficinas, como en las giras de trabajo que realice al interior del estado;
- IV. Turnar solicitudes de audiencia registradas, a la Oficina del Gobernador del Estado para la autorización de la agenda diaria;
- V. Registrar las solicitudes de audiencias que le hagan al Titular del Ejecutivo o al Jefe de la Oficina, y
- VI. Las demás que le encomiende el Titular del Ejecutivo o el Jefe de la Oficina.

**Artículo 26.** Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Coordinador de Gestión y Atención Ciudadana del Gobernador, quien para el despacho de los asuntos de competencia; se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

Dirección de Gestión Social  
Dirección de Atención Ciudadana  
Dirección de Documentación

**Artículo 27.** Corresponde a la Dirección de Gestión Social, el ejercicio de las atribuciones siguiente:

- I. Construir diversos espacios para la interacción social donde esté presente el aprendizaje colectivo, continuo y abierto para el diseño y la ejecución de proyectos que atiendan necesidades y problemas sociales en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
- II. Dialogar con diferentes actores sociales como empresas, organizaciones civiles y ciudadanos para llegar a acuerdos que contribuyan al desarrollo social del Estado en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
- III. Recibir los proyectos y peticiones de la ciudadanía, organizaciones sociales y productivas, que le sean enviadas o entregadas al Titular del Ejecutivo,

tanto en sus oficinas, como en las giras de trabajo que realice al interior del Estado;

- IV. Analizar y turnar a las dependencias y entidades públicas competentes, las inquietudes ciudadanas de carácter social, así como darle seguimiento y mantener oportunamente informado al Titular del Ejecutivo sobre su resultado, y
- V. Las demás que le encomiende el Jefe de la Oficina del Gobernador.

**Artículo 28.** Corresponde a la Dirección de Atención Ciudadana, el ejercicio de las atribuciones siguiente:

- I. Recibir las peticiones de la ciudadanía, organizaciones sociales y productivas, que le sean enviadas o entregadas al Titular del Ejecutivo, tanto en sus oficinas, como en las giras de trabajo que realice al interior del Estado;
- II. Analizar y turnar a las dependencias y entidades públicas competentes, las peticiones ciudadanas, así como darle seguimiento y mantener oportunamente informado al Titular del Ejecutivo sobre su resultado;
- III. Llevar el registro y estadística de las peticiones ciudadanas recibidas, y valorar la pertinencia de incluir su temática en la formulación de políticas públicas;
- IV. Analizar los tipos de solicitudes de audiencias públicas o privadas y, en su caso, turnar a las dependencias y organismos correspondientes los asuntos a tratar;
- V. Programar de acuerdo a las instrucciones del Jefe de la Oficina, las audiencias del Titular del Ejecutivo y de la Oficina del Gobernador del Estado;
- VI. Registrar y dar seguimiento adecuado y oportuno a los asuntos tratados en audiencia pública;
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y
- VIII. Las demás que le encomiende el Jefe de la Oficina del Gobernador.



**Artículo 29.** Corresponde a la Dirección de Documentación, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y controlar los documentos de correspondencia dirigida al Titular del Ejecutivo;
- II. Dirigir y supervisar la recepción, registro, trámite, seguimiento y archivo de la correspondencia enviada al Titular del Ejecutivo;
- III. Coordinar la respuesta y despacho de los oficios presentados a la atención del Titular del Ejecutivo y de la Oficina del Gobernador del Estado;
- IV. Proporcionar a las diferentes dependencias el servicio de consulta de los documentos remitidos al Titular del Ejecutivo;
- V. Controlar y dar seguimiento eficiente a los asuntos enviados por la Presidencia de la República, así como de las Secretarías de Estado;
- VI. Revisar, registrar, controlar y vigilar los documentos donde se requiera la firma del Titular del Ejecutivo;
- VII. Elaborar un control diario de invitaciones;
- VIII. Elaborar un padrón diario de registro de audiencias que son solicitadas al Titular del Ejecutivo;
- IX. Elaborar por escrito disculpas, acuses de recibo, agradecimientos, felicitaciones y recomendaciones;
- X. Despachar la correspondencia que se origina de las diferentes áreas de la Oficina del Gobernador, excepto Coordinación Administrativa de la Oficina del Gobernador y Coordinación de Giras del Gobernador;
- XI. Organizar, clasificar y conservar en buen estado el archivo de la Oficina del Gobernador con la finalidad que sea funcional;
- XII. Analizar los diferentes oficios que las dependencias presentan para firma del Titular del Ejecutivo;
- XIII. Recibir, analizar, pasar a firma y despachar los diferentes documentos jurídicos que se presentan para firma del Titular del Ejecutivo;



- XIV. Prestar asesoría a los ciudadanos que requieren realizar algún trámite;
- XV. Proporcionar información al público que lo solicite, referente a las peticiones hechas al Titular del Ejecutivo;
- XVI. Recabar las firmas con las autoridades correspondientes para validar escritos elaborados en la Dirección, y
- XVII. Las demás que le encomiende el Jefe de la Oficina.

### Sección VI

#### De la Coordinación de Relaciones Públicas del Gobernador

Artículo 30. Al titular de la Coordinación de Relaciones Públicas del Gobernador, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la Oficina del Gobernador en la recepción y atención de la audiencia programada para el Titular del Ejecutivo;
- II. Informar a la Oficina del Gobernador de las instrucciones giradas por el Titular del Ejecutivo a los Titulares de las Dependencias y organismos, en su ausencia;
- III. Auxiliar a la Oficina del Gobernador en la coordinación y programación de la agenda de actividades del Titular del Ejecutivo, en sus giras de trabajo;
- IV. Coordinar el directorio de servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, así como de profesionistas que le sean requeridos;
- V. Coordinar y organizar la implementación y desarrollo de eventos especiales donde intervenga el Titular del Ejecutivo;
- VI. Coordinar y vigilar las atenciones que deban prestar las áreas de trabajo en eventos especiales en los que intervenga el Titular del Ejecutivo;
- VII. Coordinar, previo acuerdo de la Oficina del Gobernador, con los titulares de las Dependencias y Organismos la asistencia de invitados especiales a eventos del Titular del Ejecutivo;

64




- VIII. Crear y mantener vías internas y externas de comunicación a través de un adecuado procesamiento, almacenaje y diseminación de la información que genera el Poder Ejecutivo en coordinación con el área de Comunicación Social del Gobierno del Estado;
- IX. Brindar a los servidores públicos de la Oficina del Gobernador, información oportuna y necesaria sobre tópicos de interés en cada una de las áreas para contribuir en el óptimo desempeño de sus atribuciones;
- X. Brindar atención a invitados especiales del Titular del Ejecutivo, así como a visitantes de otras entidades de la República o del extranjero;
- XI. Crear y mantener vías internas y externas de comunicación a través de un adecuado procesamiento, almacenaje y diseminación de la información que genera el Poder Ejecutivo en coordinación con el área de Comunicación Social del Gobierno del Estado, y
- XII. Las demás que le encomiende el Titular del Ejecutivo o el Jefe de la Oficina.

**Artículo 31.** Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Coordinador de Relaciones Públicas del Gobernador, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

Dirección de Enlaces y Eventos

**Artículo 32.** Corresponde a la Dirección de Enlaces y Eventos, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, previo acuerdo con el Jefe de la Oficina, con los titulares de las Dependencias y Organismos la asistencia de invitados especiales a Eventos del Titular del Ejecutivo;
  - II. Establecer enlaces con los organismos públicos y privados, para a la atención de los asistentes a eventos del Titular del Ejecutivo;
  - III. Designar lugares que habrán de ocupar las personas invitadas a eventos del Titular del Ejecutivo;
- 



- IV. Realizar las acciones necesarias para cumplir con los tiempos de duración de los eventos donde participe el Titular del Ejecutivo a fin de que el mismo se desarrolle óptimamente dentro de lo programado;
- V. Establecer la coordinación con los Ayuntamientos correspondientes así como con los representantes de las dependencias involucradas en los diferentes eventos para definir las acciones a seguir para que garantice el buen desarrollo de los eventos especiales;
- VI. Coordinar la decoración del lugar donde se pretenda realizar un evento del Titular del Ejecutivo;
- VII. Disponer del personal de apoyo de la Oficina del Gobernador durante los eventos en que participe el Titular del Ejecutivo;
- VIII. Verificar la asistencia de los invitados y la atención que éstos reciben, y
- IX. Las demás que le encomiende el Jefe de la Oficina del Gobernador.

#### Sección VII

##### De la Secretaría Técnica de la Oficina del Gobernador

**Artículo 33.** Al titular de la Secretaría Técnica de la Oficina del Gobernador le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Prestar al Jefe de la Oficina el auxilio personal que requiera para el desempeño de sus funciones;
- II. Llevar el control y dar cuenta de la correspondencia oficial y particular del Jefe de la Oficina;
- III. Programar y dar seguimiento a las audiencias del Jefe de la Oficina;
- IV. Establecer las bases para la programación y contenido de las giras de trabajo del Jefe de la Oficina, y su debida coordinación con las dependencias y las entidades del gobierno estatal, federal y municipal;
- V. Supervisar y revisar los asuntos que le encomiende el Jefe de la Oficina respecto del actuar de los Coordinadores y Directores;

68



- VI. Realizar las gestiones administrativas que le encomiende el Jefe de la Oficina;
- VII. Auxiliar al Jefe de la Oficina en la recepción y atención de la audiencia programada para el Titular del Ejecutivo;
- VIII. Informar al Jefe de la Oficina de las instrucciones giradas por el Titular del Ejecutivo a los Titulares de las Dependencias y organismos, en su ausencia;
- IX. Asistir al Jefe de la Oficina en la recepción y atención de la audiencia del Titular del Ejecutivo en eventos y giras de trabajo;
- X. Auxiliar al Jefe de la Oficina en la coordinación y programación de la Agenda de Actividades del Titular del Ejecutivo, en sus giras de trabajo;
- XI. Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno, los datos y la firma autógrafa de los servidores públicos adscritos a la Oficina del Gobernador del Estado, desde el nombramiento de su Titular, hasta Directores u homólogos;
- XII. Realizar actividades vinculadas con la Coordinación General de Comunicación Social, para la promoción y difusión de las acciones desarrolladas por la Oficina del Gobernador del Estado;
- XIII. Compilar, analizar, procesar y evaluar la información que sobre la Oficina del Gobernador del Estado, difundan los medios de comunicación;
- XIV. Garantizar que se brinde el servicio de soporte informático a las diferentes áreas de la Oficina del Gobernador del Estado, para contribuir al cumplimiento de sus actividades sustantivas;
- XV. Planear y dirigir los programas y sistemas informáticos que permitan fortalecer la ejecución de las actividades encomendadas a la Oficina del Gobernador del Estado;
- XVI. Planear y dirigir la automatización e implementación de los sistemas de información de la Oficina del Gobernador del Estado con el fin de facilitar el acceso a los mismos, y
- XVII. Las demás que le encomiende el Jefe de la Oficina del Gobernador.


**Artículo 34.** Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Secretario Técnico de la Oficina del Gobernador, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

Dirección de Enlace de Acceso a la Información Pública  
Dirección de Informática

**Artículo 35.** Corresponde a la Dirección de Enlace de Acceso a la Información Pública, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Responsable de la revisión y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública que formulen las personas, así como liberarlas;
- II. Mantener actualizada la información que se produzca, administre, maneje, archive o conserve dentro de la Oficina del Gobernador del Estado;
- III. Actualizar periódicamente la información pública que deba ser difundida de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública, y
- IV. Las demás que le encomiende el Jefe de la Oficina del Gobernador.

**Artículo 36.** Corresponde a la Dirección de Informática, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear y dirigir los programas y sistemas de información que fortalezcan la ejecución de las actividades encomendadas a la Oficina del Gobernador del Estado;
  - II. Verificar que el equipo de cómputo se encuentre en óptimas condiciones de operación;
  - III. Capturar la información relacionada con la agenda del Titular del Ejecutivo;
  - IV. Procesar la agenda diariamente para las instancias correspondientes;
  - V. Procesar y almacenar la información relevante de la Oficina del Gobernador del Estado;
  - VI. Apoyar como soporte en las necesidades relacionadas con la actividad de cómputo a las distintas unidades de la Oficina del Gobernador del Estado;
- 

- VII. Gestionar el desarrollo de los sistemas de cómputo necesarios para cada una de las áreas de la Oficina del Gobernador del Estado;
- VIII. Minimizar costos y tiempo en las actividades diarias que requieren de tareas repetitivas y mecanizadas, y
- IX. Las demás que le encomiende el Jefe de la Oficina del Gobernador.

#### Capítulo IV

##### De la suplencia de los servidores públicos de la Oficina

**Artículo 37.** Las ausencias del Jefe de la Oficina y del Secretario Particular del Gobernador, serán suplidas por quien designe el Titular del Ejecutivo.

**Artículo 38.** Las ausencias de los titulares de las unidades administrativas de la Oficina del Gobernador del Estado, serán suplidas por quien designe el Jefe de la Oficina del Gobernador.

#### Transitorios

**Artículo Único.** El presente reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

Es dado en la residencia del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los 5 días del mes de abril de 2013.



EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

C. MARIO LÓPEZ VALDEZ

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

C. GERARDO O. VARGAS LANDEROS

EL JEFE DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR DEL ESTADO

C. GUSTAVO ADOLFO ZAVALA GUERRERO

