



# 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 CVIII 3ra. Época** Culiacán, Sin., Viernes 15 de Septiembre de 2017. **No. 117**

### ÍNDICE

#### PODER EJECUTIVO ESTATAL

##### SECRETARÍA DE INNOVACIÓN

Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación.

##### SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Licitación Pública Nacional Estatal No. 021.- Nos. de Concursos SOP-C-LP-REM-279-2017, y SOP-C-LP-REM-280-2017

##### SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Resumen de Convocatoria.- Licitación Pública Nacional No. GES 37/2017.

2 - 56

#### AYUNTAMIENTOS

Decreto Municipal No. 07 de Cosalá.- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Cosalá, Sinaloa.

Decreto Municipal No. 08 de Cosalá.- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Cosalá.

Municipio de Mazatlán.- Convocatoria Pública No. 05.- No. de Licitación MMA-DOP-CONPU-2017-05.

Municipio de Mazatlán.- Convocatoria Pública No. 07.- No. de Licitación MMA-DOP-CONPU-2017-07.

Municipio de Salvador Alvarado.- Licitación Pública Nacional No. 001

##### INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA

Municipio de Culiacán.- Avance Financiero, relativo al Segundo Trimestre de 2017.

57 - 67

#### AVISOS GENERALES

Solicitud de 1 Permiso para Transporte de Pasaje y Pequeña Carga (Auriga), Municipio de Mazatlán, Sinaloa.- Guillermo Velarde Scott.

Solicitud de Concesión con 150 Permisos para Transporte de Carga en General, Municipio de Guasave, Sinaloa.- Jesús Eliseo Armenta Contreras.

Balance Final de Liquidación.- Administradora y Operadora de Inmuebles Pacheco, S.C.

68 - 69

#### AVISOS JUDICIALES

##### EDICTOS

70 - 88

#### AVISOS NOTARIALES

88

**PODER EJECUTIVO ESTATAL  
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN**

**Quirino Ordaz Coppel**, 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 del Estado de Sinaloa, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 6, 7, 9, 14 y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; 1, 2, 6, 7, 8, 9, 15, fracción III y 19 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; y

**Considerando**

Que la sociedad actual exige mayores y mejores resultados por parte de los principales actores del Gobierno en el Estado. Por cuanto se refiere al Poder Ejecutivo, tenemos la convicción y voluntad de hacer de esta administración, una administración pública eficiente, eficaz y de calidad que genere certidumbre en la ciudadanía con el desarrollo de acciones concretas de gobierno, las cuales se vean reflejadas a través del mejoramiento de las condiciones sociales y, por ende, en la calidad de vida de nuestros sinaloenses.

Para concretar dicha postura, se estima necesario establecer las políticas públicas idóneas, cuyas bases sean los parámetros que nos permitan cambiar la ideología del quehacer administrativo. De ahí de implementar medidas estructurales, las cuales otorguen confianza, generen y dinamicen el actuar de los servidores públicos, nos permitirá, también, dar un mejor servicio a la ciudadanía.

Sin embargo, a pesar de que los grandes cambios no llegan por sí solos, para innovar y crear un contexto idóneo a efecto de lograr los objetivos requeridos, debemos redoblar esfuerzos para cumplir con las ideas que nos hemos trazado.

Al tomar posesión del cargo que se nos confiere, entendemos la magnitud y el relieve de la responsabilidad que ello conlleva. Debemos demostrar, en nuestro contexto, que los esfuerzos no son en vano. Empezamos por aquello correlacionado entre lo existente y lo que se puede y es necesario mejorar. Un sinnúmero de dependencias se encuentran en grado de disfuncionalidad tal, que hace posible, de conformidad con un principio de reingeniería institucional, reinventarnos e innovar en torno a la actividad administrativa, con el efecto a corto, mediano y largo plazo de rendir cuentas concretas y claras respecto de las acciones de gobierno.

El servidor público, como representante de la sociedad, debe tener bien explícito que un estado de derecho democrático, está comprometido con los ciudadanos. Por eso debemos ejercer el gobierno del pueblo para el pueblo; sin embargo, la última razón de ello, no estriba en implementar medidas para desarrollarlas por el simple hecho de realizar actividades, y mucho menos apegadas a criterios subjetivos:

nuestra obligación consiste en ejercer el principio de legalidad. Todo por cuanto hagamos respecto de nuestras funciones debe estar estipulado en la norma; pues es ésta la que diseña y regula el actuar de quienes desempeñamos un cargo público.

En esa tesitura, se rediseñó la estructura de la Administración Pública del Estado, por lo cual se expidió el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, con fecha 01 de enero de 2017, publicándose en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", con posteriores reformas. Con él se da pauta, a la vez, para que cada una de las dependencias del Poder Ejecutivo, realicen una evaluación del ámbito de su competencia y emitan sus ordenamientos internos respectivos.

Que el artículo 19 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, señala que la Secretaría de Innovación tiene entre otras, las atribuciones de la desarrollar, transformar y modernizar la gestión gubernamental, mediante la mejora institucional, gestión de la calidad, profesionalización y tecnología de información, para lograr que la administración pública estatal y paraestatal sea eficiente, eficaz y de calidad, de igual manera deberá vigilar el buen manejo de redes sociales y plataformas de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, asimismo otorgará los servicios tecnológicos, de telecomunicaciones y el soporte que requieran las dependencias y entidades. De igual manera contribuirá al logro de los objetivos de política exterior del Estado, impulsando acciones de cooperación internacional, que proyecten las capacidades de la entidad.

Para estar en concordancia con la adecuación del marco normativo, se ha propuesto actualizar el marco normativo de cada una de las dependencias de las Administración Pública del Estado. Esto nos permitirá, desarrollar de manera oportuna, y evitar duplicidades, respecto de las atribuciones de las dependencias; asimismo que no se ralentice y burocratice el actuar de la administración pública.

En mérito de los fundamentos y consideraciones anteriores, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación**

### **Capítulo Primero Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto fijar la organización y estructura, así como determinar el funcionamiento de la Secretaría

de Innovación, estableciendo las funciones y atribuciones de las unidades administrativas que integran dicha Dependencia.

**Artículo 2.-** La Secretaría de Innovación, es una Dependencia de la Administración Pública Estatal, que tiene como competencia territorial el Estado de Sinaloa y como materia, el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le encomienda la Constitución Política del Estado de Sinaloa, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y, los que expresamente le encargue el Titular del Ejecutivo del Estado de Sinaloa.

**Artículo 3.-** Se coordinaran por la Secretaría de Innovación todos aquellos organismos que así lo establezcan su decreto de creación.

**Artículo 4.-** Para los efectos de la interpretación y aplicación del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. **Administración Pública:** Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Paraestatal del Estado de Sinaloa.
- II. **Dependencia:** Secretaría, entidad administrativa centralizada u órgano desconcentrado de la Administración Pública Estatal, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa y su Reglamento.
- III. **Entidad:** El Estado de Sinaloa.
- IV. **Entidades:** Son los organismos públicos descentralizados estatales, las empresas de participación estatal, las sociedades o asociaciones asimiladas a estos, fondos, los fideicomisos públicos estatales y los organismos públicos que con ese carácter sean creados por 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 y su Reglamento Orgánico.
- V. **Presupuesto de Egresos:** Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa.
- VI. **Reglamento Orgánico:** Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.
- VII. **Secretaría:** La Secretaría de Innovación.

- VIII. **Secretario:** El Secretario de Innovación del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa.
- IX. **Titular del Ejecutivo del Estado:** El Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa.
- X. **TIC:** Tecnologías de la Información y Comunicación.
- XI. **Unidades administrativas:** Las unidades y áreas administrativas de la Secretaría de Innovación.

**Capítulo Segundo**  
**Del Ámbito de Competencia y de la Organización de la Secretaría**

**Artículo 5.-** La Secretaría, es la Dependencia encargada de planear, organizar, ejecutar y controlar los estudios, programas, proyectos y acciones de los asuntos de su competencia. Para el logro de las metas de los programas a su cargo, la Secretaría realizará sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.

**Artículo 6.-** Para la atención y desahogo de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las unidades administrativas y servidores públicos que a continuación se indican:

**A. Secretario de Innovación.**

- I. Coordinación de Estrategia Digital.
- II. Coordinación de Proyectos Especiales y Relaciones Internacionales.
- III. Secretaría Técnica.
- IV. Coordinación Administrativa.

**B. Subsecretario de Desarrollo Administrativo.**

- I. Dirección de Mejora Continua.
- II. Dirección de Control de Calidad.
- III. Dirección de Atención Ciudadana y Gobierno Abierto.

**C. Subsecretario de Desarrollo Tecnológico.**

- I. Dirección de Gestión de Proyectos Tecnológicos.
- II. Dirección de Infraestructura Tecnológica.
- III. Dirección de Sistemas de Información.
- IV. Dirección de Experiencia en Uso de Tecnologías.
- V. Dirección de Seguridad y Acceso Informático.

**Artículo 7.-** El Secretario de Innovación, será el responsable de planear, organizar, ejecutar y controlar los asuntos de su competencia, orientadas a desarrollar, transformar y modernizar la gestión gubernamental, mediante la mejora institucional, gestión de la calidad, profesionalización y tecnologías de información, otorgando servicios tecnológicos y de telecomunicaciones, así como el soporte que requieren la administración pública estatal y paraestatal para lograr que sea eficiente, eficaz y de calidad.

### **Capítulo Tercero De las Facultades del Secretario de Innovación**

**Artículo 8.-** Corresponde al Secretario, el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría y su representación, así como el trámite y resolución de todos los asuntos competencia de ésta; para lo cual, ejercerá las facultades que le confiere la Constitución Política del Estado de Sinaloa, las leyes, reglamentos, el presente reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

Para el mejor desempeño y desarrollo de la competencia de la Secretaría, así como de sus facultades, el Secretario podrá:

- 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 Subsecretaría de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno.

**Artículo 9.-** Son facultades del Secretario, las siguientes:

- I. Desarrollar instrumentos de evaluación operativa de los procesos y proyectos que se implementen en la administración pública;
- II. Planear e instrumentar coordinadamente con las Dependencias y Entidades, un Programa Estatal de Innovación;
- III. Desarrollar, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, las normas y bases para la expedición de reglamentos interiores, manuales

de organización, de procedimientos y de servicios al público;

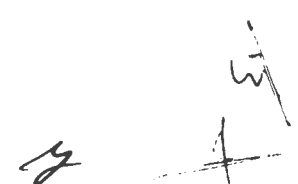
- IV. Prestar asesoría a las Dependencias y Entidades en materia de desarrollo organizacional, sistemas de calidad, tecnologías de la información, profesionalización e innovación gubernamental;
- V. Establecer políticas y normas de mejora continua de los procesos, así como para la realización de trámites y la prestación de servicios que ofrecen las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- VI. Diseñar las políticas de evaluación, encaminados a mantener un estándar de calidad en el desempeño y productividad de los servidores públicos de la Administración Pública;
- VII. Coordinar la implantación de modelos administrativos basados en procesos y orientados a la gestión de la calidad;
- VIII. Promover acciones de desregulación administrativa, eliminando trámites o requisitos innecesarios, en los servicios que ofrecen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- IX. Aprobar y suscribir los dictámenes que se elaboren sobre la viabilidad de creación o supresión de unidades administrativas o modificaciones a las ya existentes, que propongan las Dependencias y Entidades;
- X. Diseñar y coordinar la aplicación de mecanismos de certificación, involucrando a los diferentes sectores sociales, públicos y privados, para garantizar la imparcialidad en la aplicación de los criterios para evaluar las normas de calidad;
- XI. Coordinar el sistema integral de capacitación para otorgar a los servidores públicos del Gobierno del Estado, el conocimiento institucional y las aptitudes gerenciales;
- XII. Diseñar y promover modelos de profesionalización y capacitación permanente para los servidores públicos de las Dependencias y Entidades;
- XIII. Desarrollar un Sistema Estatal de Innovación, Ciencia y Tecnología vinculado al sector productivo, en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Económico;



14



- XIV. Coordinar, apoyar y gestionar la operación de los Centros de Atención Ciudadana;
- XV. Establecer políticas y normas en materia de atención ciudadana y gobierno abierto; así como vigilar la implementación de las mismas;
- XVI. Planear, desarrollar y dirigir la estrategia tecnológica para el Gobierno del Estado, de manera coordinada con las Dependencias y Entidades;
- XVII. Aprobar y suscribir los dictámenes de Reglamento Interior, Manual de Organización y Manual de Procedimientos a las Dependencias y Entidades que cumplan con las normas y los criterios establecidos;
- XVIII. Dirigir, controlar y supervisar las actividades de diseño, desarrollo, implantación y operación de la infraestructura tecnológica, tecnología de información, análisis y rediseño de procesos de las Dependencias y Entidades;
- XIX. Otorgar los servicios tecnológicos y de telecomunicaciones, así como el soporte que requieran las Dependencias y Entidades;
- XX. Dirigir las políticas en el uso y aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación, en las Dependencias y Entidades;
- XXI. Fomentar el uso de las tecnologías de información como herramienta de cambio, para hacer más eficaz, eficiente y efectivo el desempeño de las Dependencias y Entidades;
- XXII. Establecer mecanismos para garantizar la integridad de la información contenida en las bases de datos de los servidores, a resguardo de la Secretaría;
- XXIII. Planear, coordinar y supervisar las actividades de diseño, desarrollo, implantación y operación tecnológica del Gobierno del Estado;
- XXIV. Administrar la infraestructura tecnológica del Gobierno del Estado;
- XXV. Integrar y publicar, en su caso, en coordinación con las Dependencias y Entidades correspondientes, la información relativa al Gobierno Abierto; así como mantenerla actualizada;





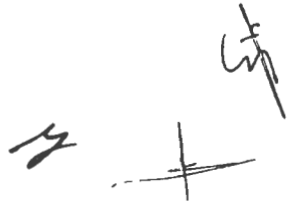
- XXVI.** Establecer la profesionalización de los servicios tecnológicos, a fin de mejorar su prestación y el desarrollo de los sistemas informáticos respectivos;
- XXVII.** Elaborar y monitorear la estrategia digital del Gobierno del Estado, para posicionarlo en unas de las principales plataformas web;
- XXVIII.** Programar la publicación de mensajes que emita el Titular del Ejecutivo del Estado, en las redes sociales;
- XXIX.** Difundir la información sobre las actividades que, en ejercicio de sus atribuciones, lleven a cabo el Titular del Ejecutivo del Estado y las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en las redes sociales de acuerdo al plan de comunicación que se establezca para tal efecto;
- XXX.** Coordinar los servicios de imagen del Poder Ejecutivo y de la Entidad;
- XXXI.** Establecer los lineamientos generales a efecto de unificar la imagen institucional del Poder Ejecutivo;
- XXXII.** Diseñar, en coordinación con la Coordinación de Comunicación Social, el contenido e imagen gráfica del portal de internet del Poder Ejecutivo;
- XXXIII.** Dar seguimiento e informar sobre los proyectos institucionales que el Titular del Ejecutivo del Estado le indique;
- XXXIV.** Identificar y fomentar la cooperación internacional hacia el Estado;
- XXXV.** Fomentar la participación del Gobierno del Estado en Organizaciones Internacionales;
- XXXVI.** Contribuir al logro de los objetivos de política exterior del Estado, impulsando acciones de cooperación internacional, que proyecten las capacidades de la Entidad;
- XXXVII.** Administrar y operar los fondos y fideicomisos que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, cuando así lo determine el Titular del Ejecutivo del Estado;

**XXXVIII.** Coordinar, supervisar y evaluar las funciones de los órganos auxiliares bajo su adscripción; y

**XXXIX.** Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables o que le encomiende el Titular del Ejecutivo del Estado.

**Artículo 10.-** Son facultades indelegables del Secretario, además de las señaladas en el Reglamento Orgánico, las siguientes:

- I. Establecer, dirigir y coordinar las políticas de la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable, con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, los programas a cargo de la Secretaría y con los lineamientos que el Titular del Ejecutivo expresamente señale;
- II. Someter los asuntos de su competencia al acuerdo del Titular del Ejecutivo;
- III. Aprobar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, sus reformas y actualizaciones;
- IV. Expedir las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes y demás ordenamientos, competen a la Secretaría;
- V. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Titular del Ejecutivo le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- VI. Proponer al Titular del Ejecutivo, en coordinación con la Secretaría General de Gobierno, los proyectos de iniciativas de leyes, normas, reglamentos, decretos y convenios sobre los asuntos competencia de la Secretaría;
- VII. Refrendar los decretos, reglamentos, convenios y acuerdos expedidos por el Titular del Ejecutivo, así como las leyes, normas y decretos que correspondan al ramo de la Secretaría;
- VIII. Informar al Congreso del Estado, siempre que sea requerido para ello cuando se discuta una ley, decreto o se estudie un asunto concerniente a sus actividades;



- IX.** Proponer al Titular del Ejecutivo del Estado la creación, suspensión o modificación de las unidades administrativas de la Secretaría;
- X.** Establecer las comisiones, consejos y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de los mismos;
- XI.** Certificar y expedir copias certificadas de los documentos existentes en los archivos de la Secretaría;
- XII.** Designar y remover a los servidores públicos de la Secretaría, cuyo nombramiento no sea hecho directamente por el Titular del Ejecutivo del Estado, así como resolver sobre las propuestas que formulen los titulares de las unidades administrativas para la designación de su personal de confianza;
- XIII.** Acordar con los subsecretarios, los titulares de las unidades administrativas bajo su dependencia directa, directores y demás servidores públicos subalternos que él indique, los asuntos de su competencia;
- XIV.** Designar a los integrantes del Comité de Transparencia y al responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;
- XV.** Disponer lo necesario para que la Secretaría cumpla satisfactoria y oportunamente con las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa y su Reglamento;
- XVI.** Someter a la consideración del Titular del Ejecutivo del Estado, los programas y acciones a cargo de la Secretaría, vigilando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, así como conducir y coordinar su ejecución, control y evaluación;
- XVII.** Aprobar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Secretaría;
- XVIII.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XIX.** Suscribir, con la participación del Secretario General de Gobierno, convenios, contratos y acuerdos de coordinación con el Gobierno Federal, los gobiernos de otros Estados de la República, Ayuntamientos y en general, con cualquier



institución pública, social o privada;

- XX. Proponer a la Secretaría de Administración y Finanzas, la contratación de créditos y financiamientos, en las materias de su competencia; y
- XXI. Las demás que con carácter no delegables que le otorgue el Titular del Ejecutivo del Estado y las que con el mismo carácter le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

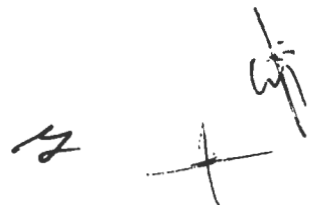
**Artículo 11.-** Al despacho del Secretario, estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

Coordinación de Estrategia Digital.  
Coordinación de Proyectos Especiales y Relaciones Internacionales.  
Secretaría Técnica.  
Coordinación Administrativa.

#### **Capítulo Cuarto De la Coordinación de Estrategia Digital**

**Artículo 12.-** Corresponde a la Coordinación de Estrategia Digital, además de las facultades genéricas de los Subsecretarios, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y monitorear la Estrategia de Comunicación Digital del Gobierno del Estado;
- II. Programar y apoyar en la publicación de mensajes en las plataformas y redes sociales institucionales del Titular del Ejecutivo del Estado;
- III. Coordinar proyectos con agencias de servicios digitales, diseño y producción de materiales;
- IV. Elaborar y supervisar el Plan de Comunicación del Poder Ejecutivo, conforme a los lineamientos que se emitan para tal efecto;
- V. Difundir la información sobre las actividades que, en ejercicio de sus atribuciones, lleven a cabo el Titular del Ejecutivo del Estado y las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en las redes sociales de acuerdo al plan de comunicación que se establezca para tal efecto;



- VI. Coordinar y supervisar el manejo de redes sociales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- VII. Capacitar a los servidores públicos en el manejo y uso correcto de las plataformas de comunicación digital;
- VIII. Coordinar y supervisar los servicios de imagen del Poder Ejecutivo y de la Entidad;
- IX. Diseñar, en coordinación con la Coordinación de Comunicación Social el contenido e imagen gráfica del Portal de Internet del Poder Ejecutivo;
- X. Elaborar el Manual de Imagen Institucional del Poder Ejecutivo, a efecto de unificar criterios; y
- XI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomienden el Titular del Ejecutivo del Estado o el Secretario.

**Artículo 13.-** Al titular de esta unidad se le denominará Coordinador de Estrategia Digital, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de la siguiente unidad administrativa:

Dirección de Redes Sociales y Plataformas.

**Sección Única  
De la Dirección de Redes Sociales y Plataformas**

**Artículo 14.-** Corresponde a la Dirección de Redes Sociales y Plataformas, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Programar y apoyar en la publicación de mensajes en las plataformas y redes sociales del Titular del Ejecutivo del Estado;
- II. Capacitar a los servidores públicos en el manejo y uso correcto de las plataformas de comunicación digital;
- III. Supervisar el manejo de redes sociales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;

- IV. Realizar monitoreo permanente de las conversaciones y temas relevantes en redes sociales;
- V. En coordinación con la Coordinación de Comunicación Social, operar y desarrollar el Plan de Comunicación;
- VI. Monitorear el cumplimiento del Manual de Imagen Institucional en las áreas de diseño de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- VII. Realizar investigación y monitoreo de la opinión pública entorno a la imagen institucional y del Titular del Ejecutivo del Estado;
- VIII. Sensibilizar a las Dependencias y Entidades, en cuidar y salvaguardar la imagen del Poder Ejecutivo, la cual deberá de ser homogénea, firme y contundente; y
- IX. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomienden el Titular de la Secretaría o el Coordinador de Estrategia Digital.

**Artículo 15.-** Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Director de Redes Sociales y Plataformas, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

Departamento de Comunicación y Análisis.  
Departamento de Mercadotecnia Digital e Imagen.

#### **Capítulo Quinto**

#### **De la Coordinación de Proyectos Especiales y Relaciones Internacionales**

**Artículo 16.-** Corresponde a la Coordinación de Proyectos Especiales y Relaciones Internacionales, además de las facultades genéricas de los Subsecretarios, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Identificar y fomentar la cooperación internacional hacia el Estado;
- II. Fomentar la participación del Gobierno del Estado en Organizaciones Internacionales;
- III. Contribuir al logro de los objetivos de política exterior del Estado, impulsando acciones de cooperación internacional, que proyecten las capacidades de la Entidad;



Handwritten initials or marks at the bottom right of the page, including a stylized '4' and a signature.

- IV. Dar seguimiento e informar sobre los proyectos institucionales que el Titular del Ejecutivo del Estado o el Secretario le indique;
- V. Coordinar funcionalmente a las dependencias estatales que participen operativamente en los programas y proyecto especiales y/o estratégicos; para el análisis y seguimiento de las acciones, podrá solicitar el apoyo e información que se requiera a las dependencias del ámbito federal, estatal y municipal;
- VI. Vincular y coordinar con los distintos organismos, instituciones, grupos y personas que tengan como objetivo la proyección internacional de las capacidades y fortalezas de la Entidad;
- VII. Realizar ante las autoridades de los distintos órdenes de gobierno, las gestiones que sean necesarias para iniciar, ejecutar o concluir las acciones complementarias de los proyectos encomendados por el Titular del Ejecutivo del Estado o el Secretario;
- VIII. Ejecutar la política exterior del Poder Ejecutivo, de conformidad con los principios y lineamientos que para tal efecto dicte el Titular del Ejecutivo del Estado;
- IX. Acordar y asesorar al Titular del Ejecutivo o al Secretario en el manejo de las relaciones internacionales y los asuntos encomendados;
- X. Desempeñar las tareas y atender los asuntos que específicamente le confiera el Titular del Ejecutivo del Estado o el Secretario, manteniéndolo informado del desarrollo de los mismos; y
- XI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomienden el Titular del Ejecutivo del Estado o el Secretario.

**Artículo 17.-** Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Coordinador de Proyectos Especiales y Relaciones Internacionales, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

Dirección de Proyectos Especiales.  
Dirección de Relaciones Internacionales.  
Dirección de Seguimiento Técnico.



**Sección I**  
**De la Dirección de Proyectos Especiales**

**Artículo 18.-** Corresponde a la Dirección de Proyectos Especiales, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

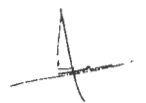
- I. Coordinar el seguimiento a la formulación de estudios, análisis, dictámenes, evaluaciones, informes y reportes que sean necesarios para impulsar los programas y proyectos especiales que sean competencia de la Coordinación de Proyectos Especiales y Relaciones Internacionales;
- II. Realizar la planeación estratégica de los programas y proyectos asignados; análisis sectoriales y regionales para mejorar la competitividad en el Estado;
- III. Coordinar la realización de los estudios de prospectiva y factibilidad de los programas y proyectos especiales encomendados a la Coordinación de Proyectos Especiales y Relaciones Internacionales; y
- IV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomienden el Titular de la Secretaría o el Coordinador de Proyectos Especiales y Relaciones Internacionales.

**Artículo 19.-** Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Director de Proyectos Especiales, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con el personal que se determine de acuerdo a las necesidades de la Coordinación de Proyectos Especiales y Relaciones Internacionales.

**Sección II**  
**De la Dirección de Relaciones Internacionales**

**Artículo 20.-** Corresponde a la Dirección de Relaciones Internacionales, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Identificar y ejecutar proyectos que fomenten la cooperación internacional hacia el Estado;
- II. Diseñar y ejecutar programas que contribuyan al cumplimiento de la política exterior del Estado;
- III. Impulsar, proponer y ejecutar acciones que tengan como finalidad la cooperación internacional a través de la proyección de las capacidades y fortalezas en la Entidad;





- IV. Implementar acciones necesarias para que se lleve a cabo la debida representación del Coordinador de Proyectos Especiales y Relaciones Internacionales, con las demás unidades y áreas administrativas internacionales, federales, estatales y municipales, según corresponda; y
- V. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomienden el Titular de la Secretaría o el Coordinador de Proyectos Especiales y Relaciones Internacionales.

**Artículo 21.-** Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Director de Relaciones Internacionales, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con el personal que se determine de acuerdo a las necesidades de la Coordinación Proyectos Especiales y Relaciones Internacionales.

### **Sección III De la Dirección de Seguimiento Técnico**

**Artículo 22.-** Corresponde a la Dirección de Seguimiento Técnico, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Asistir al Coordinador de Proyectos Especiales y Relaciones Internacionales, en el manejo de las actividades encomendadas por el Titular del Ejecutivo del Estado o el Secretario;
- II. Coordinar la programación y contenido de las giras de trabajo del Coordinador de Proyectos Especiales y Relaciones Internacionales y demás áreas administrativas de la Coordinación de Proyectos Especiales y Relaciones Internacionales;
- III. Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de integrar y rendir los informes que requiera el Coordinador de Proyectos Especiales y Relaciones Internacionales;
- IV. Elaborar, directamente, o con el apoyo de las otras áreas administrativas de la Coordinación de Proyectos Especiales y Relaciones Internacionales, programas, presupuestos o cualquier información solicitada;
- V. Expedir documentos y oficios para gestionar los asuntos administrativos de la Coordinación de Proyectos Especiales y Relaciones Internacionales ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría, y ante las instancias pertinentes del Poder Ejecutivo;



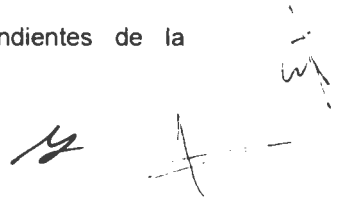
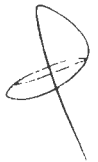
- VI. Expedir certificaciones de datos, documentos y oficios que obren en la Coordinación de Proyectos Especiales y Relaciones Internacionales, ante órganos garantes, relacionados con auditorías, ejercicios de transparencia y acceso a la información pública;
- VII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomienden el Titular de la Secretaría o el Coordinador de Proyectos Especiales y Relaciones Internacionales.

**Artículo 23.-** Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Director de Seguimiento Técnico, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con el personal que se determine de acuerdo a las necesidades de la Coordinación de Proyectos Especiales y Relaciones Internacionales.

#### **Capítulo Sexto De la Secretaría Técnica**

**Artículo 24.-** Corresponde a la Secretaría Técnica, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Llevar el control y dar cuenta de la correspondencia oficial y particular del Secretario;
- II. Atender y tramitar los asuntos que el Secretario le encomiende;
- III. Programar y dar seguimiento a las audiencias del Secretario;
- IV. Establecer las bases para la programación y contenido de las giras de trabajo del Secretario, y su debida coordinación con las Dependencias y las Entidades del gobierno federal, estatal y municipal;
- V. Coordinar conjuntamente con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los programas de innovación;
- VI. Coordinar y participar en la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que formulen las unidades administrativas;
- VII. Supervisar el cumplimiento de metas y objetivos de los planes y programas competencia de la Secretaría;
- VIII. Coordinarse con las unidades administrativas correspondientes de la



Secretaría y de la Secretaría de Administración y Finanzas, para atender temas en materia de desarrollo administrativo;

- IX. Otorgar, previa instrucción del Secretario, los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del Informe Anual de Ejecución del Plan Estatal de Desarrollo y el Informe Anual de Gobierno;
- X. Coordinarse con las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, para definir los mecanismos de colaboración en la elaboración de los planes de trabajo, operación y ejecución de los programas;
- XI. Implementar y difundir metodologías estándares e indicadores de avances y evaluación de impacto de los programas y cumplimiento de metas y objetivos de la Secretaría;
- XII. Coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría, y las autoridades municipales, para dar seguimiento y monitorear el avance y resultado de las políticas públicas y programas en los municipios;
- XIII. Participar en el desarrollo y operación de los proyectos y sistemas tecnológicos de la Secretaría;
- XIV. Elaborar y proponer al Secretario, comunicados de prensa, boletines y documentos informativos que contemplen las actividades realizadas por la Secretaría;
- XV. Analizar, concentrar y difundir la información concerniente de la Secretaría en los medios de comunicación; y
- XVI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Secretario.

**Artículo 25.-** Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Secretario Técnico, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con el personal que se determine de acuerdo a las necesidades de la Secretaría.

### **Capítulo Séptimo De la Coordinación Administrativa**

**Artículo 26.-** Corresponde a la Coordinación Administrativa, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:



- I. Coordinar la planeación y programación técnica presupuestaria de los planes, programas y proyectos de la Secretaría;
- II. Remitir a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno, los datos y la firma autógrafa de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, desde el nombramiento de su Titular, hasta el de jefe de departamento u homólogos;
- III. Coadyuvar en la elaboración de diagnósticos organizacionales, a fin de determinar la situación general que guardan las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Proponer al Secretario adecuaciones a su estructura así como tramitar las designaciones del personal y creación de plazas de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría;
- V. Orientar a los titulares en el uso y manejo del presupuesto correspondiente y en los trámites ante la Secretaría de Administración y Finanzas referentes al marco legal;
- VI. Atender todo lo relativo al pago de nóminas de las áreas adscritas a la Secretaría;
- VII. Formular estudios con proyecciones presupuestales y programáticos tendientes a mejorar la calidad de los servicios que prestan las áreas adscritas a esta Secretaría;
- VIII. Controlar y suministrar oportunamente los recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Mantener una base de datos actualizada de la Secretaría, en materia de recursos humanos, materiales y financieros;
- X. Controlar y vigilar el presupuesto asignado a la Secretaría;
- XI. Atender todo lo relativo a los asuntos administrativos de las diferentes áreas de la Secretaría;
- XII. Coordinar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- XIII. Acordar y proponer al Secretario, las alternativas de solución a los asuntos cuyo trámite se encuentre dentro de la competencia de esta Coordinación;

4

F

F

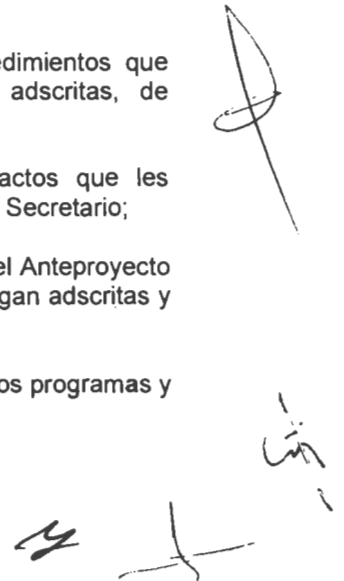
- XIV. Participar en la integración del proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría;
- XV. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario; y
- XVI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Secretario.

**Artículo 27.-** Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Coordinador Administrativo, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con el personal que se determine de acuerdo a las necesidades de la Secretaría.

#### **Capítulo Octavo De las Facultades Genéricas de los Subsecretarios**

**Artículo 28.-** Al frente de cada Subsecretaría, habrá un Subsecretario, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

- I. Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría;
- II. Acordar con el Secretario los asuntos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- III. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tengan adscritas, informando al Secretario de las actividades que éstas realicen;
- IV. Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas que tenga adscritas, de conformidad con la política que determine el Secretario;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;
- VI. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto Anual de las unidades administrativas que tengan adscritas y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- VII. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas y acciones de la Secretaría, en la parte que les corresponda;

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

- VIII. Proponer al Secretario, la delegación o autorización de atribuciones a favor de servidores públicos subalternos, en asuntos competencia de la Subsecretaría;
- IX. Someter a la aprobación del Secretario, los estudios y proyectos, así como las propuestas para la modernización y simplificación administrativa que se deban aplicar en el ámbito de su competencia;
- X. Acordar con los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, los asuntos de su competencia;
- XI. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos;
- XII. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría, las labores que les hayan sido encomendadas;
- XIII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario o autoridad competente;
- XIV. Proponer, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas, así como licencias, estímulos y promociones;
- XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVI. Proporcionar la información o la colaboración institucional que requieran las otras dependencias estatales, así como promover la coordinación con otras instancias federales, estatales o municipales, previa aprobación del Secretario;
- XVII. Someter a la consideración del Secretario, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios de coordinación en las materias de su competencia; y
- XVIII. Representar a la Secretaría, en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades paraestatales en las que participe la Dependencia o que el Secretario les encomiende expresamente.

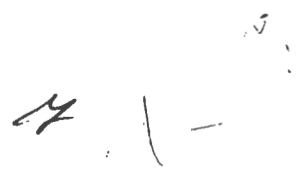
**Artículo 29.-** Los Subsecretarios ejercerán por sí o a través de los servidores públicos que les están adscritos, las facultades que les correspondan.

### **Capítulo Noveno De las Facultades Genéricas de los Directores**

**Artículo 30.-** Al frente de cada dirección de la Secretaría habrá un director, quien se auxiliará por los jefes de departamento y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto respectivo. Los directores y titulares de las unidades administrativas en las que se auxilian para el despacho de los asuntos de su competencia, ejercerán por sí o a través de los servidores públicos que les están adscritos, las facultades que les correspondan.

**Artículo 31.-** Corresponde a los directores el ejercicio de las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las atribuciones y funciones encomendadas a la dirección a su cargo;
- III. Acordar con su superior jerárquico, la atención de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la dirección a su cargo;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la dirección a su cargo;
- VI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad a su cargo;
- VII. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la dirección a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;



- IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- X. Proponer al superior jerárquico los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público, necesarios para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, así como su respectiva actualización;
- XI. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Dirección;
- XII. Proponer al Subsecretario la celebración de acuerdos y convenios en las materias de su competencia; y
- XIII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

**Capítulo Décimo**  
**De la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo**

**Artículo 32.-** Corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo, además de las facultades genéricas de los Subsecretarios, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar acciones para eliminar trámites o requisitos innecesarios, en los servicios que ofrecen las Dependencias y Entidades de la administración pública del Estado;
- II. Diseñar y coordinar la aplicación de mecanismos de certificación, involucrando a los diferentes sectores sociales, públicos y privados, para garantizar la imparcialidad en la aplicación de los criterios para evaluar las normas de calidad;
- III. Coordinar el sistema integral de capacitación para otorgar a los servidores



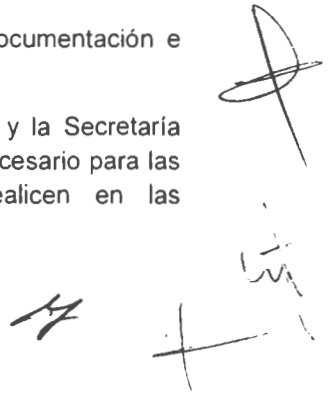
públicos del Gobierno del Estado, el conocimiento institucional y las aptitudes gerenciales;

- IV. Diseñar y promover en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Tecnológico, el modelo de profesionalización de los servicios tecnológicos, a fin de mejorar su prestación y el desarrollo de los sistemas informáticos respectivos;
- V. Instrumentar los diagnósticos organizacionales necesarios en las Dependencias y Entidades, para así dar paso a la documentación y mejora de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- VI. Desarrollar instrumentos de evaluación, encaminados a mantener un estándar de calidad en el desempeño y productividad de los servidores públicos de la administración pública;
- VII. Evaluar el desempeño de los servidores públicos de la administración pública de manera proactiva, mediante la generación de indicadores claves que contribuyan hacia el buen funcionamiento del aparato gubernamental;
- VIII. Validar indicadores en los procesos que mejoren la productividad y eficiencia de las Dependencias y Entidades;
- IX. Informar los resultados obtenidos del Sistema de Gestión para resultados aplicados en áreas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- X. Analizar y diseñar metodologías, instrumentos técnicos y herramientas estratégicas para la implementación de soluciones innovadoras en el ámbito del desarrollo administrativo, en las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- XI. Desarrollar políticas y normas en materia de atención ciudadana y gobierno abierto; así como vigilar la aplicación de las mismas;
- XII. Vigilar la buena administración y operación de los Centros de Atención Ciudadana y las Oficinas de Atención Digital, con un enfoque a la calidad,



buscando la mejora continua;

- XIII. Garantizar que en los diferentes esquemas de atención ciudadana se den servicios y trámites con características de calidad que satisfagan las expectativas ciudadanas;
- XIV. Validar los dictámenes que se elaboren sobre la viabilidad de creación o supresión de unidades administrativas o modificaciones a las ya existentes, que propongan las Dependencias;
- XV. Coordinar y operar la logística de los trámites y servicios de entrega a domicilio que se ofrecen en línea, previamente autorizados por la Secretaría;
- XVI. Dirigir, controlar y supervisar las actividades de análisis y rediseño de procesos de las Dependencias y Entidades;
- XVII. Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de mejora institucional, sistemas de gestión de la calidad, profesionalización e innovación gubernamental en general, a las Dependencias y Entidades, así como a los municipios cuando lo soliciten;
- XVIII. Coordinar el diseño e implantación de instrumentos de desarrollo administrativo que permitan a las Dependencias y Entidades contar con mayor capacidad de innovación, de gestión del conocimiento y de adaptación al cambio;
- XIX. Promover el desarrollo de instrumentos técnicos y metodologías para propiciar y establecer en las Dependencias una gestión basada en procesos;
- XX. Coordinar la implantación de modelos administrativos basados en procesos, evaluados por resultados y orientados a la calidad;
- XXI. Asesorar a las Dependencias y Entidades en el diseño, documentación e implantación de sistemas de gestión de calidad;
- XXII. Coadyuvar con la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría General de Gobierno, en la elaboración del marco jurídico necesario para las adecuaciones a las estructuras orgánicas que se realicen en las



Dependencias;

- XXIII.** Analizar y validar el diseño, documentación y rediseño de los procesos para su mejora e implantación en las Dependencias;
- XXIV.** Proponer, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría General de Gobierno, las normas y bases para la expedición de reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que deberán elaborar cada una de las Dependencias;
- XXV.** Validar los dictámenes de Reglamento Interior, Manual de Organización y Manual de Procedimientos a las Dependencias y Entidades que cumplan con las normas y los criterios establecidos;
- XXVI.** Realizar por cuenta propia o a través de terceros, proyectos de mejora institucional, gestión de la calidad y profesionalización; y
- XXVII.** Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomienden el Titular del Ejecutivo del Estado o el Secretario.

**Artículo 33.-** Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Subsecretario de Desarrollo Administrativo, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

Dirección de Mejora Continua.  
Dirección de Control de Calidad.  
Dirección de Atención Ciudadana y Gobierno Abierto.

**Sección I**  
**De la Dirección de Mejora Continua**

**Artículo 34.-** Corresponde a la Dirección de Mejora Continua, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y aplicar metodologías, instrumentos técnicos y herramientas estratégicas en su ámbito de competencia, a efecto de implantar soluciones

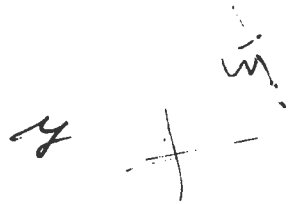


innovadoras, así como el rediseño de procesos en las Dependencias y Entidades;

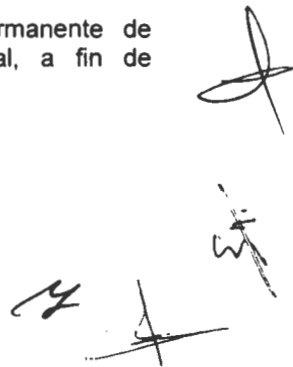
- II. Promover acciones de desregulación administrativa, eliminando trámites o requisitos innecesarios, en los servicios que ofrecen las Dependencias y Entidades de la administración pública del estado;
- III. Coordinar las normas de mejora continua de los procesos, así como para la realización de trámites y la prestación de servicios que ofrecen las diversas Dependencias y Entidades;
- IV. Promover al interior de las Dependencias y Entidades la integración de grupos de trabajo para diseñar, documentar e implantar procesos;
- V. Elaborar dictámenes de validación de los procesos, trámites y servicios al público de las Dependencias y Entidades;
- VI. Analizar, proponer, validar e implantar procesos que mejoren la productividad y eficiencia de las Dependencias y Entidades;
- VII. Coordinarse con las áreas correspondientes de la Subsecretaría de Desarrollo Tecnológico para el óptimo desarrollo de sistemas que habrán de soportar los procesos previamente revisados y rediseñados de las Dependencias y Entidades;
- VIII. Colaborar y asesorar en la elaboración de diagnósticos organizacionales a fin de determinar la situación actual de las Dependencias y Entidades y proponer planes y estrategias de corrección, mantenimiento y mejora;
- IX. Asesorar en materia de desarrollo organizacional a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, así como a los Municipios cuando lo soliciten;
- X. Ordenar la estructura y funcionamiento de las unidades administrativas ó equivalentes, para garantizar, la eficiente operación administrativa y financiera, así como el perfil, experiencia y desempeño adecuado de los responsables;
- XI. Elaborar dictámenes sobre la viabilidad de creación o supresión de unidades administrativas o modificaciones a las ya existentes, que propongan las Dependencias y Entidades;



- XII.** Elaborar dictámenes de Reglamento Interior, Manual de Organización y Manual de Procedimientos a las Dependencias y Entidades que cumplan con las normas y los criterios establecidos;
- XIII.** Facilitar a la Secretaría de Administración y Finanzas, estructuras orgánicas ya validadas y/o dictaminadas para su resguardo;
- XIV.** Informar a la Secretaría de Administración y Finanzas las modificaciones que se realicen a las estructuras organizacionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- XV.** Desarrollar y facilitar modelos y herramientas de gestión de calidad y mejora continua, que promuevan el aseguramiento de la calidad en los procesos de las Dependencias y Entidades;
- XVI.** Coordinar la implantación de modelos administrativos basados en procesos y orientados a la gestión de la calidad;
- XVII.** Asesorar a las Dependencias y Entidades en el diseño, documentación e implantación de sistemas de gestión de calidad;
- XVIII.** Establecer estándares en los procesos de gestión y compromisos de cumplimiento para promover la certificación de calidad;
- XIX.** Impulsar la certificación de sistemas de gestión gubernamental bajo un sello de calidad propio del Gobierno del Estado;
- XX.** Promover e institucionalizar una cultura de calidad y competitividad en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, como norma de gestión, a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos;
- XXI.** Coordinar auditorías internas a los sistemas de gestión de calidad implantados, a fin de verificar su conformidad con las disposiciones planeadas y los requisitos de la norma de calidad, así como la eficacia en su implantación;
- XXII.** Vigilar el cumplimiento de los estándares en los métodos y procedimientos de operación, a fin de garantizar la calidad en los resultados de la gestión pública;
- XXIII.** Promover talleres y cursos para generar competencia en materia de calidad para el personal que labora en los sistemas de gestión;

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'y' followed by a large flourish, and the initials 'M' are written below it.

- XXIV.** Coordinar la aplicación del modelo de profesionalización de los servicios tecnológicos, a fin de mejorar su prestación y el desarrollo de los sistemas informáticos respectivos;
- XXV.** Diseñar e implementar el modelo de desarrollo profesional de los servidores públicos, a fin de desarrollar y certificar capacidades, habilidades, conocimientos, actitudes y valores expresados en los comportamientos requeridos para el óptimo desarrollo de los sistemas informáticos;
- XXVI.** Diseñar e implantar la profesionalización en la Administración Pública, a través de la óptima detección, análisis y diagnóstico de competencias, así como del diagnóstico de las necesidades de capacitación de los servidores públicos;
- XXVII.** Integrar, evaluar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación de los servidores públicos de la Administración Pública;
- XXVIII.** Recomendar y autorizar el diseño, documentación y rediseño de los procesos para su mejora e implantación en las Dependencias y Entidades;
- XXIX.** Proponer cambios normativos, organizacionales y tecnológicos necesarios para la implementación de los procesos rediseñados;
- XXX.** Definir normas y criterios, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas y Secretaría General de Gobierno, para la expedición de reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- XXXI.** Proponer y validar en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría General de Gobierno, adecuaciones a las estructuras y marco legal de las Dependencias y Entidades en aras de mejorar su productividad y competitividad;
- XXXII.** Orientar a las Dependencias y Entidades en la elaboración de los proyectos de reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que deban elaborar cada una de ellas;
- XXXIII.** Fomentar actividades de mejora continua y actualización permanente de manuales de calidad, procedimientos y estructura documental, a fin de incrementar la eficacia de los sistemas de gestión de la calidad;
- XXXIV.** Establecer mejoras en los procedimientos operativos; y

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large stylized signature at the top right and several smaller initials below it.

**XXXV.** Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomienden el titular de la Secretaría o el Subsecretario de Desarrollo Administrativo.

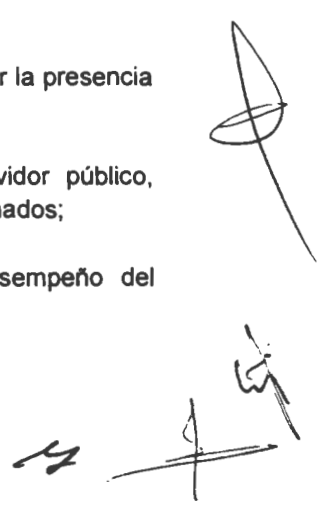
**Artículo 35.-** Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Director de Mejora Continua, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- Departamento de Mejora de Procesos, Trámites y Servicios.
- Departamento de Desarrollo Organizacional.
- Departamento de Gestión de Calidad.
- Departamento de Profesionalización.
- Departamento de Normatividad Organizacional.

**Sección II**  
**De la Dirección de Control de Calidad**

**Artículo 36.-** Corresponde a la Dirección de Control de Calidad, además de las facultades genéricas de los directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

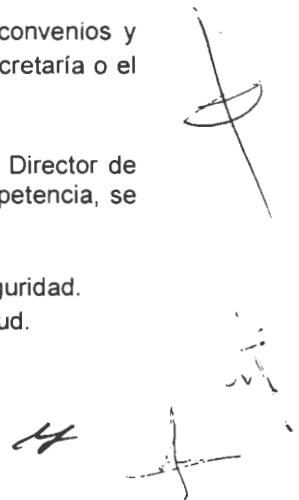
- I. Ejecutar instrumentos de evaluación, encaminados a mantener un estándar de calidad en el desempeño y productividad de los servidores públicos de la Administración Pública;
- II. Controlar, evaluar y dar seguimiento al desempeño de los servidores públicos de las diferentes áreas de gobierno de manera proactiva, mediante la generación de indicadores claves que contribuyan hacia el buen funcionamiento del aparato gubernamental;
- III. Generar los mecanismos, acciones y herramientas para detectar la presencia de errores en las actividades de los servidores públicos;
- IV. Asegurar que los productos o servicios que otorga el servidor público, cumplan con los requisitos mínimos para los cuales fueron diseñados;
- V. Desarrollar e implantar un Sistema de Evaluación del Desempeño del Servidor Público;



- VI. Elaborar la metodología para la correcta aplicación de los indicadores de desempeño, mediante el diseño de los manuales y guías técnicas necesarias;
- VII. Proponer mejores prácticas de operación para cada una de las actividades de la Administración Pública, a partir de analizar los reportes de indicadores del desempeño que emitan las Dependencias y Entidades;
- VIII. Difundir entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, el Sistema de Evaluación de Desempeño del Servidor Público;
- IX. Gestionar con las Dependencias y Entidades un enlace, que apoye con la captación y captura de información para el Sistema de Evaluación de Desempeño del Servidor Público;
- X. Proponer cambios normativos, organizacionales y tecnológicos en los procesos rediseñados en conjunto con las áreas de la Dirección de Mejora Continua;
- XI. Analizar, proponer, validar e implantar indicadores en los procesos que mejoren la productividad y eficiencia de las Dependencias y Entidades;
- XII. Proponer la implantación de proyectos de mejora en la infraestructura y procesos de las Dependencias y Entidades;
- XIII. Presentar periódicamente el avance de los resultados del Sistema de Evaluación de Desempeño del Servidor Público; y
- XIV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomienden el titular de la Secretaría o el Subsecretario de Desarrollo Administrativo.

**Artículo 37.-** Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Director de Control de Calidad, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

Departamento de Mesa de Control de Evaluación de Desempeño de Seguridad.  
Departamento de Mesa de Control de Evaluación de Desempeño de Salud.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page. The signature appears to be a stylized 'H' or similar character, and there are some other scribbles and initials nearby.



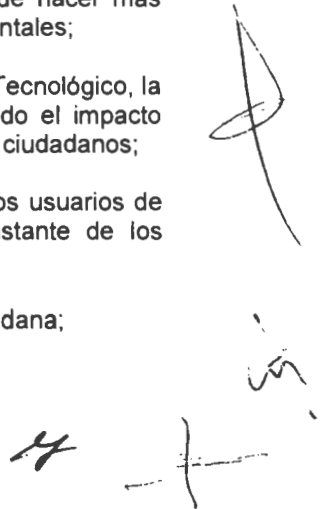
Departamento de Mesa de Control de Evaluación de Desempeño de Educación.  
Departamento de Mesa de Control de Evaluación de Desempeño de Organismos.  
Departamento de Mesa de Control de Evaluación de Desempeño de Dependencias.

**Sección III**

**De la Dirección de Atención Ciudadana y Gobierno Abierto**

**Artículo 38.-** Corresponde a la Dirección de Atención Ciudadana y Gobierno Abierto, además de las facultades genéricas de los directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la operación de los Centros de Atención Ciudadana;
- II. Planear e Instrumentar políticas y normas en materia de atención ciudadana y gobierno abierto; así como vigilar la implantación de las mismas;
- III. Organizar y promover actividades que garanticen que en los diferentes esquemas de Atención Ciudadana se den servicios y trámites con características de calidad que satisfagan las expectativas ciudadanas;
- IV. Coordinar con las Dependencias y Entidades correspondientes, la información relativa al Gobierno Abierto; así como mantenerla actualizada;
- V. Promover y coordinar la implementación de multicanales de atención ciudadana, que acerque, facilite, agilice y dé control al ciudadano sobre las alternativas de trámites y servicios gubernamentales;
- VI. Gestionar y coordinar la instalación y operación de Centros de Atención Ciudadana, bajo un enfoque multifuncional con la finalidad de hacer más eficientes los procesos de atención de los servicios gubernamentales;
- VII. Fomentar en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Tecnológico, la adopción y el desarrollo de las TIC en el Estado, trasladando el impacto económico y social en un beneficio en la calidad de vida de los ciudadanos;
- VIII. Ser un vínculo entre las instancias de atención ciudadana y los usuarios de los servicios, para promover la calidad y una mejora constante de los servicios prestados;
- IX. Gestionar e implantar acciones de mejora en la Atención Ciudadana;

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

- X. Gestionar los recursos humanos, materiales y tecnológicos, para el funcionamiento y apertura de nuevos Centros de Atención Ciudadana;
- XI. Dirigir la logística de los trámites y servicios de entrega a domicilio que se ofrecen en línea, previamente autorizados por la Secretaría;
- XII. Establecer estándares para medir la productividad de los servicios otorgados en las áreas de Atención Ciudadana, con la finalidad de solucionar los problemas que se susciten con relación a ello;
- XIII. Garantizar que los usuarios de los diferentes servicios gubernamentales reciban servicios y trámites con características de calidad que satisfagan sus expectativas;
- XIV. Implementar acciones que permitan disminuir la brecha digital y alcanzar una mayor democratización del acceso a la tecnología con la inclusión digital;
- XV. Dirigir las condiciones de normatividad vigente sobre el uso, aplicaciones y sus implicaciones legales en el derecho informático;
- XVI. Garantizar a los ciudadanos el derecho permanente de realizar trámites y servicios a través de medios electrónicos;
- XVII. Aplicar los principios y normas que regulan los efectos jurídicos de la relación entre el derecho y la informática; sus usos, aplicaciones e implicaciones legales; y
- XVIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomienden el titular de la Secretaría o el Subsecretario de Desarrollo Administrativo.

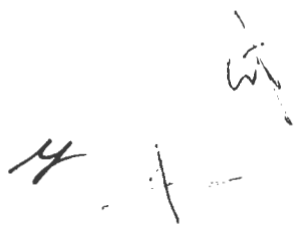
**Artículo 39.-** Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Director de Atención Ciudadana y Gobierno Abierto, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

Departamento de Centros de Atención Ciudadana.

Departamento de Sociedad de la Información y del Conocimiento.

Departamento de Gobierno Abierto.

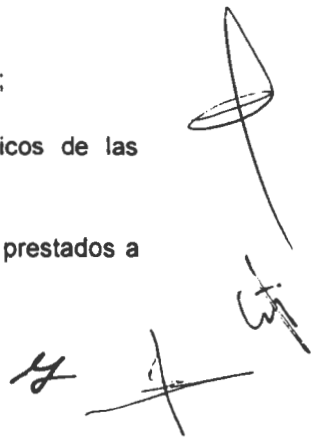
Departamento de Derecho Informático.



**Capítulo Décimo Primero**  
**De la Subsecretaría de Desarrollo Tecnológico**

**Artículo 40.-** Corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Tecnológico, además de las facultades genéricas de los subsecretarios, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar la estrategia tecnológica para el Gobierno del Estado, de manera coordinada con las Dependencias y Entidades;
- II. Coordinar y operar los servicios tecnológicos y de telecomunicaciones, así como el soporte que requieran las Dependencias y Entidades;
- III. Establecer un canal interactivo que permita conocer de manera veraz y oportuna la opinión ciudadana y dar un seguimiento puntual de los servicios y/o solicitudes ciudadanas, buscando la mejora continua en los trámites y servicios;
- IV. Promover las políticas en el uso y aprovechamiento de las TIC, en las Dependencias y Entidades;
- V. Establecer el uso de las tecnologías de información como herramienta de cambio, para hacer más eficaz, eficiente y efectivo el desempeño de las Dependencias y Entidades;
- VI. Garantizar la integridad de la información contenida en las bases de datos de los servidores, a resguardo de la Secretaría;
- VII. Desarrollar y supervisar las actividades de diseño, desarrollo, implantación y operación tecnológica del Gobierno del Estado;
- VIII. Administrar la infraestructura tecnológica del Gobierno del Estado;
- IX. Establecer los vínculos necesarios con los enlaces tecnológicos de las Dependencias y Entidades;
- X. Dar seguimiento y procurar que los servicios tecnológicos sean prestados a



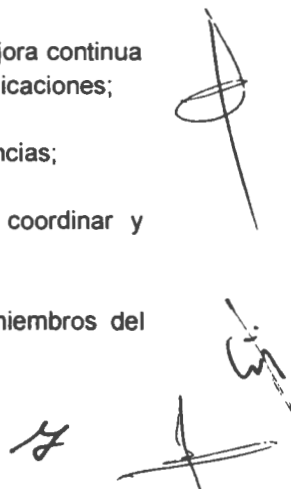
satisfacción de los usuarios;

- XI. Participar en las reuniones y dar seguimiento a los acuerdos de los diferentes comités informáticos formados por las Dependencias;
- XII. Evaluar en coordinación con los enlaces tecnológicos la operación de los sistemas de información y red de transporte de datos instalados en las Dependencias;
- XIII. Dirigir, proponer, diseñar y operar un plan de recuperación de datos de los servidores bajo su resguardo;
- XIV. Gestionar capacitación tecnológica especializada al personal informático de las Dependencias y Entidades;
- XV. Planear, desarrollar y dirigir la estrategia tecnológica de manera coordinada con las Dependencias y Entidades;
- XVI. Desarrollar, adquirir, mantener y mejorar los sistemas tecnológicos que faciliten la actuación del servidor público;
- XVII. Diseñar y desarrollar los sistemas tecnológicos de cómputo, de infraestructura tecnológica y de comunicación, que soportan y mantienen disponible el portal de internet del Poder Ejecutivo Estatal, incluyendo lo relativo a la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;
- XVIII. Establecer y mantener en buen funcionamiento las redes de comunicación internas y externas del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIX. Integrar y centralizar los sistemas del Poder Ejecutivo Estatal, en una base de datos estandarizada;
- XX. Coordinar la correcta ejecución de los proyectos tecnológicos, procurando que se cumplan las actividades planteadas en los cronogramas de trabajo;
- XXI. Proporcionar servicios compartidos en las áreas de tecnología a las



Dependencias que lo soliciten;

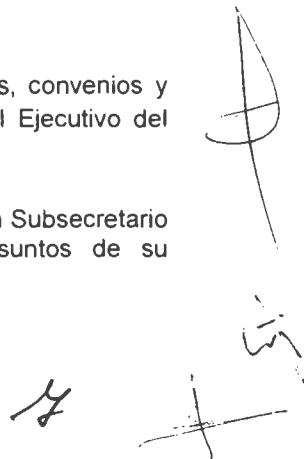
- XXII.** Dirigir, mantener y administrar los sistemas de conmutación de voz y datos, radio-enlaces y enlaces satelitales de cobertura amplia, metropolitana y local de las Dependencias, garantizando el máximo nivel de eficiencia y calidad del servicio;
- XXIII.** Mantener en resguardo actualizado, la base de datos que contiene las cuentas de usuario y contraseñas de los equipos de cómputo y comunicaciones pertenecientes a la Administración Pública, archivando la información de forma estructurada, para tenerla disponible cuando se requiera;
- XXIV.** Analizar, dictaminar y supervisar la adquisición de sistemas, bienes tecnológicos y de comunicaciones de voz y datos, así como la subcontratación de servicios tecnológicos;
- XXV.** Coordinar el otorgamiento a las Dependencias y Entidades, de los medios y la capacitación necesaria para establecer programas que optimicen la utilización del equipo informático y del sistema de comunicación electrónica, en la transmisión de documentos, reduciendo los costos derivados del envío de documentos físicos;
- XXVI.** Dirigir, controlar y supervisar las actividades de diseño, desarrollo, implantación y operación de los sistemas de información, la infraestructura tecnológica, la gestión de proyectos tecnológicos y de servicios compartidos de tecnología;
- XXVII.** Mantener actualizada la estrategia tecnológica a través de la mejora continua y la incorporación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones;
- XXVIII.** Contar con un inventario de bienes tecnológicos de las Dependencias;
- XXIX.** Asignar un Oficial de seguridad informática, para planear, coordinar y administrar los procesos de seguridad informática;
- XXX.** Difundir la cultura de seguridad informática entre todos los miembros del



Gobierno del Estado;

- XXXI. Implementar políticas, normas y procedimientos de seguridad de la información;
- XXXII. Validar proyectos de seguridad, definiendo y publicando políticas de seguridad;
- XXXIII. Administrar y gestionar y la red de telefonía y fibra óptica e internet del Gobierno del Estado de Sinaloa;
- XXXIV. Dirigir, proponer, diseñar y operar un plan de continuidad de negocios de los sistemas de atención ciudadana, trámites y servicios críticos;
- XXXV. Dar pronta respuesta a las solicitudes de Dependencias y Entidades sobre la demanda de telefonía, internet y fibras óptica;
- XXXVI. Participar en la evaluación y valoración de los contratos del Gobierno del Estado con los operadores de telefonía fija, telefonía móvil e internet;
- XXXVII. Gestionar las peticiones de las Dependencias y Entidades, sobre modificaciones, altas y bajas de equipos de telefonía fija, nodos, telefonía móvil e internet;
- XXXVIII. Administrar y supervisar los conmutadores centrales de Gobierno del Estado de Sinaloa;
- XXXIX. Gestionar los servicios de Internet y proporcionar el acceso necesario, para contar con información al día y de vanguardia; y
- XL. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomienden el Titular del Ejecutivo del Estado o el Secretario.

**Artículo 41.-** Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Subsecretario de Desarrollo Tecnológico, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

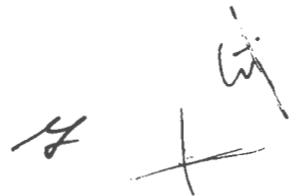


Dirección de Gestión de Proyectos Tecnológicos.  
Dirección de Infraestructura Tecnológica.  
Dirección de Sistemas de Información.  
Dirección de Experiencia en Uso de Tecnologías  
Dirección de Seguridad y Acceso Informático.

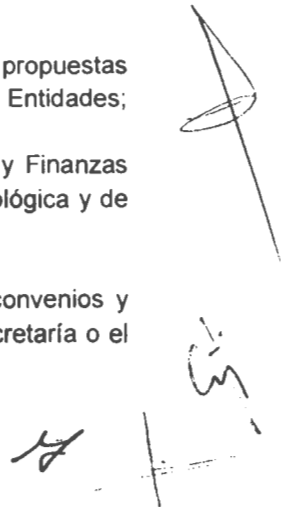
**Sección I**  
**De la Dirección de Gestión de Proyectos Tecnológicos**

**Artículo 42.-** Corresponde a la Dirección de Gestión de Proyectos Tecnológicos, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, desarrollar y dar seguimiento a la estrategia tecnológica para el Gobierno del Estado de Sinaloa, de manera coordinada con las Dependencias y Entidades;
- II. Establecer un vínculo de coordinación permanente entre las Dependencias y Entidades, para el desarrollo, implantación y conclusión de proyectos tecnológicos, adopción de estrategias de administración del cambio, así como al establecimiento y adopción de estándares, políticas y metodologías en materia de innovación;
- III. Dictar normas y políticas que regulen la estrategia tecnológica de las Dependencias y Entidades,
- IV. Coordinar el diseño, desarrollo, implantación y seguimiento de planes de trabajo de proyectos y programas de desarrollo tecnológico de las Dependencias y Entidades;
- V. Revisar y aprobar los instrumentos técnicos y herramientas estratégicas establecidos para el impulso de proyectos de desarrollo tecnológico, y el adecuado control y seguimiento de los mismos;
- VI. Elaborar y proponer presupuestos para la implantación de proyectos tecnológicos considerando requerimientos de recursos económicos, materiales, humanos y de infraestructura;



- VII. Determinar la viabilidad de proyectos impulsados por la Secretaría o solicitados por las Dependencias y Entidades, y realizar las gestiones necesarias para su implantación;
- VIII. Aprobar y dar seguimiento a los planes, cronogramas de trabajo en sus distintas fases, hasta lograr su conclusión en tiempo y forma;
- IX. Proporcionar a las Dependencias y Entidades los informes y entregables que son resultado de los proyectos impulsados;
- X. Aprobar y dirigir la estrategia de administración del cambio de los proyectos impulsados por la Secretaría;
- XI. Facilitar a las Dependencias y Entidades la transición hacia la implementación de proyectos de desarrollo tecnológico, facilitando la adopción de nuevas herramientas, tecnologías y formas de trabajo en sus puestos y áreas laborales;
- XII. Supervisar los servicios que en materia tecnológica contrate el Poder Ejecutivo Estatal y la gestión de los recursos asignados a proyectos tecnológicos;
- XIII. Revisar y proponer la subcontratación de servicios tecnológicos conforme a los requerimientos técnicos establecidos por la Secretaría, y en apego a las políticas de adquisición establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XIV. Emitir y proponer al subsecretario dictámenes técnicos para las propuestas de subcontratación de servicios tecnológicos para Dependencias y Entidades;
- XV. Mantener una coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas para la subcontratación de servicios externos en materia de tecnológica y de comunicaciones; y
- XVI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomienden el titular de la Secretaría o el

Handwritten signature and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is a stylized, cursive mark, and the initials below it appear to be 'M' and 'H'.



Subsecretario de Desarrollo Tecnológico.

**Artículo 43.-** Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Director de Gestión de Proyectos Tecnológicos, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

Departamento de Factibilidad de Proyectos Tecnológicos.

Departamento de Administración de Estándares.

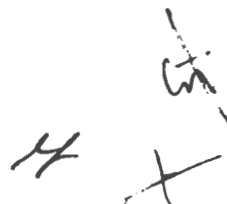
Departamento de Administración del Cambio.

Departamento de Subcontrataciones Tecnológicas.

**Sección II**  
**De la Dirección de Infraestructura Tecnológica**

**Artículo 44.-** Corresponde a la Dirección de Infraestructura Tecnológica, además de las facultades genéricas de los directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Mantener la infraestructura tecnológica adecuada para la demanda de servicios de los sistemas de información y su arquitectura funcional;
- II. Otorgar los servicios de telecomunicaciones para el transporte de datos y el mantenimiento de su infraestructura;
- III. Centralizar los sistemas para la unificación de base de datos y su infraestructura como un repositorio de información;
- IV. Proponer, las normas, políticas y estándares de la red de telecomunicaciones, del cableado estructurado, administración de base datos, respaldo de información, equipamiento y de los componentes de mejor calidad, cobertura y respuesta de servicio que integrarán los bienes tecnológicos de las dependencias;
- V. Dirigir, proponer, diseñar y operar planes de recuperación de desastres de las tecnologías y datos bajo su resguardo;



- VI. Definir y operar políticas de respaldo de los equipos centrales y servidores de datos, que permitan un nivel óptimo de seguridad y recuperación de la información;
- VII. Diseñar, instalar y mantener en operación el cableado estructurado de las Dependencias;
- VIII. Determinar, aplicar y vigilar los estándares, políticas y metodologías relacionados con las TIC, características de equipos, sistemas, portales, aplicaciones, redes, infraestructura, y otros elementos tecnológicos;
- IX. Aplicar y vigilar las normas y estándares de la red de telecomunicaciones;
- X. Administrar la tecnología en materia de seguridad de la información contra ataques cibernéticos, intrusos o malware en los equipos y en la red de transporte de datos, comunicaciones locales y de área amplia, así como en los servidores de base de datos y aplicaciones;
- XI. Administrar y mantener la red de telecomunicaciones de voz y datos en las dependencias que se encuentran dentro del territorio del estado;
- XII. Administrar las cuentas de usuarios y contraseñas de los servicios que se implementen en materia de tecnologías de la información a su resguardo;
- XIII. Elaborar los dictámenes que procedan para la adquisición de los bienes tecnológicos de las TIC;
- XIV. Dar soporte técnico preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica de las Dependencias y Entidades;
- XV. Coordinar el levantamiento y mantener actualizado el inventario de bienes tecnológicos de las Dependencias y Entidades;
- XVI. Diseñar y administrar la red de comunicación de voz analógica y digital del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Sinaloa;
- XVII. Dirigir, mantener y administrar los sistemas de conmutación de voz y datos,



radio-enlaces y enlaces satelitales de cobertura amplia, metropolitana y local de las Dependencias, garantizando el máximo nivel de eficiencia y calidad del servicio;

- XVIII.** Vigilar y garantizar que se apliquen las normas y estándares establecidos para la adquisición y asignación de bienes tecnológicos;
- XIX.** Administrar, renovar y resguardar el licenciamiento en materia de bienes tecnológicos de las Dependencias;
- XX.** Proponer y llevar un control de los contratos de mantenimiento de los bienes tecnológicos instalados en las Dependencias;
- XXI.** Brindar asesoría técnica al usuario final en sistemas operativos y redes;
- XXII.** Definir, en coordinación con la Dirección de Seguridad y Acceso, las normas y los planes de contingencia en caso de desastre tanto de instalación, operación y seguridad de la infraestructura tecnológica de las Dependencias;
- XXIII.** Garantizar y administrar la conectividad en materia de protocolos de comunicaciones y asignación de direcciones en los equipos instalados a la red de comunicaciones de las Dependencias;
- XXIV.** Diseñar y desarrollar la infraestructura tecnológica que soporte y mantenga disponible el portal de internet del Poder Ejecutivo Estatal, incluyendo lo relativo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;
- XXV.** Administrar y mantener un modelo de base de datos seguro, consistente, integral, sólido de todos los sistemas de información que se utilizan en el Poder Ejecutivo Estatal;
- XXVI.** Controlar y administrar los grupos de trabajo y usuarios de las redes, así como los recursos compartidos garantizando al máximo la seguridad y confiabilidad en el transporte de datos; y
- XXVII.** Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y



acuerdos o que expresamente le encomienden el titular de la Secretaría o el Subsecretario de Desarrollo Tecnológico.

**Artículo 45.-** Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Director de Infraestructura Tecnológica, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

Departamento de Centros de Datos y Bases de Datos.  
Departamento de Telecomunicaciones, Voz y Datos.  
Departamento de Administración de Bienes Informáticos.  
Departamento de Soporte Técnico.  
Departamento de Redes.  
Departamento de Mesa de Ayuda.

### Sección III

#### De la Dirección de Sistemas de Información

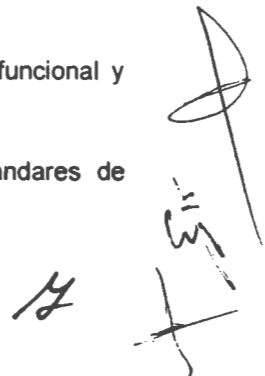
**Artículo 46.-** Corresponde a la Dirección de Sistemas de Información, además de las facultades genéricas de los directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, coordinar y supervisar las actividades de diseño, desarrollo, implementación y operación tecnológica de Gobierno del Estado;
- II. Desarrollar, adquirir, mantener, mejorar sistemas tecnológicos que faciliten la actuación de un servidor público con el menor esfuerzo;
- III. Dar mantenimiento a los sistemas existentes;
- IV. Coordinar el desarrollo de modelos operativos de alto desempeño junto con las Dependencias, basados en las mejores prácticas nacionales e internacionales;
- V. Diseñar, desarrollar, implementar, mantener y administrar en coordinación con las otras Direcciones los servicios electrónicos que ofrecen las Dependencias;
- VI. Desarrollar, en forma coordinada con las Dependencias y Entidades, la funcionalidad de los sistemas de información que requieran para el



cumplimiento de sus atribuciones;

- VII.** Proponer las normas, políticas y estándares en integración y diseño de base de datos, plataformas de desarrollo y técnicas de programación;
- VIII.** Aplicar y vigilar las normas y estándares en integración de datos, plataformas de desarrollo y técnicas de programación que son utilizados en las Dependencias;
- IX.** Implementar los nuevos sistemas de información basados en una estrategia de administración del cambio tecnológico;
- X.** Administrar el portal de internet del Poder Ejecutivo Estatal;
- XI.** Dar servicios tecnológicos al portal de internet del Poder Ejecutivo Estatal y al portal de internet de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;
- XII.** Diseñar la arquitectura de aplicaciones informáticas y coordinar los esfuerzos tecnológicos en la estandarización de aplicaciones utilitarias;
- XIII.** Establecer sistemas implementando un plan de continuidad de negocios que garanticen la eficacia en el trámite y solución de los mismos;
- XIV.** Implementar los mecanismos para administrar la información de sistemas operacionales, garantizando veracidad, calidad, accesibilidad y eficiencia en la integración de los datos;
- XV.** Actualizar la arquitectura de aplicaciones informáticas que brinden soporte eficiente a la estructura operativa de las dependencias, manteniéndose alineadas a las tendencias tecnológicas;
- XVI.** Dar seguimiento y vigilar la implementación de la arquitectura funcional y técnica de aplicaciones informáticas;
- XVII.** Construir los sistemas de información de acuerdo a los estándares de desarrollo y la calidad funcional y técnica adecuada;

Handwritten signature and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is a large, stylized cursive mark, and the initials below it are 'H' and 'M'.

**XVIII.** Implementar acciones que fomenten el uso de las tecnologías de información como una herramienta que permita hacer más eficaz, eficiente y efectivo el desempeño de las Dependencias y Entidades; y

**XIX.** Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomienden el titular de la Secretaría o el Subsecretario de Desarrollo Tecnológico.

**Artículo 47.-** Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Director de Sistemas de Información, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas.

Departamento de Desarrollo de Sistemas.

Departamento de Pruebas.

Departamento de Implantación y Despliegue de Sistemas.

Departamento de Tecnologías para Redes Sociales.

#### Sección IV

#### De la Dirección de Experiencia en Uso de Tecnologías

**Artículo 48.-** Corresponde a la Dirección de Experiencia en Uso de Tecnologías, además de las facultades genéricas de los directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Administrar, organizar y clasificar la información que se generan de las interacciones de los diferentes sistemas de información con los usuarios;
- II. Supervisar que las diferentes identidades y marcas utilizadas dentro del Gobierno del Estado, cumplan con los objetivos de brindar una mejor experiencia ciudadana, sea clara de entender y utilizar;
- III. Proveer la información necesaria para la toma de decisiones en la realización de propuestas de soluciones tecnológicas; mediante la interpretación precisa de lo que sucede en la interacción del usuario con los diferentes sistemas y plataformas digitales bajo la tutela del Gobierno del Estado;

14



- IV. Establecer políticas que garanticen la innovación, la eficiencia y la efectividad en el servicio que brindan los sistemas y plataformas digitales bajo la tutela del Gobierno del Estado;
- V. Garantizar soluciones innovadoras y de calidad a las diferentes problemáticas de equipamiento tecnológico del Gobierno del Estado de Sinaloa;
- VI. Validar la usabilidad, funcionalidad, utilidad y accesibilidad en la experiencia del usuario en el uso de tecnologías; con el objetivo de garantizar la calidad del servicio;
- VII. Supervisar que se le otorgue soporte a las diferentes áreas de la Secretaría, proporcionando información para el logro de mejoras y desarrollar soluciones a las problemáticas donde sea necesario su participación;
- VIII. Vigilar que las Oficinas de Atención Digital proporcionen, orientación en primer uso, monitoreo de seguimiento, capacitación, información de la interacción del producto o servicio con el usuario final, soluciones prácticas y demás necesidades tanto en el uso como en la implementación de nuevas tecnologías, productos tecnológicos y sistemas digitales tanto al interior como al exterior del Gobierno del Estado de Sinaloa;
- IX. Ejecutar la implementación de un canal interactivo que permita conocer de manera veraz y oportuna la opinión ciudadana y dar un seguimiento puntual de los servicios y/o solicitudes ciudadanas, buscando la mejora continua en los trámites y servicios;
- X. Crear una cultura enfocada en el uso de las tecnologías, utilizando soluciones tecnológicas para resolver problemáticas que se presenten;
- XI. Mejorar la experiencia ciudadana en el uso de tecnologías de cada proyecto en Gobierno del Estado, que tenga contacto directo con el ciudadano; y
- XII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomienden el titular de la Secretaría o el Subsecretario de Desarrollo Tecnológico.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature and stamp*

**Artículo 49.-** Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Director de Experiencia en Uso de Tecnologías, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

Departamento de Diseño Estratégico.

Departamento de Planeación de Soluciones Tecnológicas.

Departamento de Análisis de Comportamiento de Usuarios.

### Sección V

#### De la Dirección de Seguridad y Acceso Informático

**Artículo 50.-** Corresponde a la Dirección de Seguridad y Acceso Informático, además de las facultades genéricas de los directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, coordinar y administrar los procesos de seguridad informática;
- II. Diseñar e implementar políticas, normas y procedimientos de seguridad de la información;
- III. Asegurar la continuidad operacional, coordinar y monitorear la implementación del Plan de Continuidad de Operaciones e interactuar con las Dependencias y Entidades;
- IV. Desarrollar Planes de Recuperación ante desastres;
- V. Promover iniciativas y proyectos que aumenten la seguridad de la información;
- VI. Asesorar en forma permanente y cercana a las distintas Dependencias y Entidades, en temas referentes a seguridad y conducir al correcto cumplimiento de los estándares de seguridad definidos;
- VII. Administrar y coordinar el proceso de Seguridad Informática;
- VIII. Desarrollar procedimientos de seguridad detallados que fortalezcan las políticas de seguridad informática institucional;

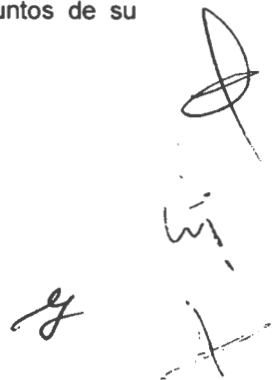




- IX. Mantener contacto con los enlaces informáticos de las Dependencias y Entidades, mediante correos y una página web institucional sobre avisos de seguridad;
- X. Promover la creación y actualización de las políticas de seguridad informática, debido al comportamiento cambiante de la tecnología que trae consigo nuevos riesgos y amenazas;
- XI. Proponer proyectos de seguridad, definiendo y publicando políticas de seguridad;
- XII. Desarrollar un Plan de Seguridad de la Información;
- XIII. Atender inmediatamente las notificaciones de incidentes de seguridad sospechosos o reales;
- XIV. Realizar auditorías internas periódicas a las prácticas de seguridad informáticas, así como emitir y dar seguimiento a las recomendaciones que hayan resultado;
- XV. Realizar auditorías mediante grupos externos expertos en seguridad informática para robustecer las políticas y procedimientos de las TIC instaladas en las Dependencias y Entidades; y
- XVI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomienden el titular de la Secretaría o el Subsecretario de Desarrollo Tecnológico.

**Artículo 51.-** Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Director de Seguridad y Acceso Informático, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de la unidad administrativa siguiente:

Departamento de Seguridad Informática.



### **Capítulo Décimo Segundo De las Obligaciones de Transparencia**

**Artículo 52.-** El Secretario designará a los integrantes del Comité de Transparencia y al responsable de la Unidad de Transparencia, quienes se coordinarán con la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas y tendrán a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le confieren el presente ordenamiento y además las que determine la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

**Artículo 53.-** Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más funciones en una sola persona.

**Artículo 54.-** Los servidores públicos y las unidades administrativas de la Secretaría están obligados a proporcionar el auxilio e información que les requiera el Comité de Transparencia y el responsable de la Unidad de Transparencia, para el desempeño de sus funciones.

### **Capítulo Décimo Tercero De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría**

**Artículo 55.-** El Secretario será suplido en sus ausencias, por los Subsecretarios de Desarrollo Administrativo y Desarrollo Tecnológico; en ese orden y a falta de ellos, por el Director que determine el Secretario.

**Artículo 56.-** Las ausencias de los Subsecretarios serán suplidas por los Directores que determine el Secretario y que de ellos dependen, en los asuntos de sus respectivas competencias.

**Artículo 57.-** Los Directores serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias.

**Artículo 58.-** Los servidores públicos que cubran las ausencias, actuarán como encargado del despacho con todas las facultades que correspondan al titular, independientemente de las de su propio cargo.

**Capítulo Décimo Cuarto  
Del Cumplimiento del Reglamento**

**Artículo 59.-** Los servidores públicos de la Secretaría, vigilarán en el ámbito de sus respectivas competencias, el cabal cumplimiento del presente Reglamento y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

**Artículo 60.-** Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, serán sancionadas administrativamente por el Secretario de Innovación, de conformidad con lo dispuesto en las leyes aplicables, y sin perjuicio de aplicar los ordenamientos que correspondan cuando un servidor público incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa y demás ordenamientos aplicables.

**Transitorios**

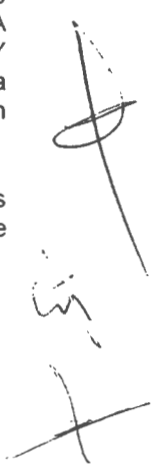
**Artículo Primero.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

**Artículo Segundo.-** Se derogan las disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, de fecha 23 de noviembre de 2009, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", número 003, el día 6 de Enero de 2010, relativas a la materia de desarrollo administrativo.

**Artículo Tercero.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico, de fecha 10 de septiembre de 2001, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", número No. 115, Primera Sección, del día 24 de Septiembre de 2001.

**Artículo Cuarto.-** Al entrar en vigor el presente Reglamento se derogan los capítulos IV y VI, denominados "DE LA COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA DIGITAL" y "DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES INTERNACIONALES" con sus respectivos artículos, así como la fracción XXXII del artículo 30, todos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.

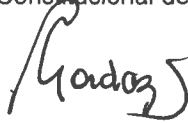
**Artículo Quinto.** Se derogan todas las disposiciones contenidas en otros ordenamientos expedidos en el ámbito de la Administración Pública, que se opongan al presente Reglamento.



**Artículo Sexto.** La Secretaría formulará dentro de un plazo de sesenta días, contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, su manual de organización, de procedimientos y de servicios al público.

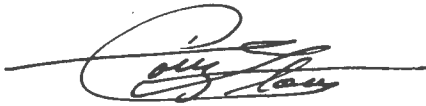
Es dado en la sede el Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa, en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los dieciséis días del mes de junio de dos mil diecisiete.

Gobernador Constitucional del Estado



**Quirino Ordaz Coppel**

Secretario General de Gobierno



**Gonzalo Gómez Flores**

Secretario de Administración y Finanzas



**Carlos Gerardo Ortega Carricarte**

Secretario de Innovación



**José de Jesús Gálvez Cázares**

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA.

