

(P. O. No. 30 Segunda Sección del día 10 de Marzo de 2000).

JUAN S. MILLÁN LIZÁRRAGA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 65, fracciones I, XIV y XXIV, 66, párrafo primero, y 72 de la Constitución Política Local, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º, 2º, 3º, 6º, 7º, 9º, 14 y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; 1º, 2º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10, 13, 15 y 22 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS

CAPÍTULO I

DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 1º.- La Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, es la dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política del Estado de Sinaloa, el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Estatal de Comunicaciones y Obras Públicas, las leyes, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa, el presente ordenamiento, así como otros reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Gobernador Constitucional del Estado.

Artículo 2º.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas contará con los servidores públicos y unidades administrativas siguientes:

Secretario de Comunicaciones y Obras Públicas

Subsecretario Técnico

Secretario Particular

Secretario Técnico

Dirección de Gestión, Coordinación y Enlace

Dirección de Normatividad y Contratos

Dirección de Estudios y Proyectos

Dirección de Supervisión

Dirección de Operación y Seguimiento de Obras Públicas

Artículo 3º.- El Secretario podrá contar con los órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, así como con las áreas de apoyo que estime necesarias.

Artículo 4º.- La Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas realizará sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, para el logro de las metas de los programas a su cargo.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS

Artículo 5º.- Corresponde originalmente al Secretario de Comunicaciones y Obras Públicas la representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de todos los asuntos que son competencia de ésta. Para tales efectos ejercerá las facultades que resulten necesarias.

Artículo 6º.- Son facultades del Secretario las siguientes:

I. Coordinar y ejecutar los planes y proyectos de obras de construcción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de la red carretera y de la infraestructura de comunicaciones del Estado;

II. Construir, conservar, mantener y operar en su caso, directamente o por adjudicación a particulares todas las obras publicas de Gobierno del Estado y de sus organismos. Entendiéndose por obra pública, toda aquella que se realice en el Estado donde participen recursos directos y en donde el Estado participe con recursos en convenio con la Federación;

III. Formular y ejecutar los programas carreteros, de comunicaciones, de transportes y vialidad del Estado; estableciendo las normas técnicas a que debe sujetarse la construcción y operación de los mismos;

IV. Formular anualmente el anteproyecto del presupuesto de administración y de inversión correspondiente a la Secretaría, remitiéndolo a la Secretaría de Administración y Finanzas;

V. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del informe de gobierno y del informe de ejecución;

VI. Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia conforme a lo establecido en leyes y reglamentos; y,

VII. Las demás que le atribuyan las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos o que expresamente le confiera el Ejecutivo del Estado.

Artículo 7º.- Son facultades indelegables del Secretario 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, el Programa Estatal de Comunicaciones y Obras Públicas y con los lineamientos que el Gobernador del Estado expresamente señale;

II. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos competencia de la Secretaría, que así lo ameriten;

III. 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 dependencia;

- IV. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Ejecutivo Estatal le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- V. Proponer al Gobernador del Estado, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos y acuerdos, así como los proyectos de reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y órdenes sobre los asuntos competencia de la Secretaría;
- VI. Refrendar los decretos, reglamentos, convenios y acuerdos expedidos por el Gobernador del Estado, así como las leyes y decretos que correspondan al ramo de la Secretaría;
- VII. 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;
- VIII. Proponer al titular del Ejecutivo Estatal la creación, suspensión o modificación de las unidades o áreas administrativas de la Secretaría;
- IX. 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;
- X. Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el mejor desempeño de la Secretaría;
- XI. Designar y remover a los servidores públicos de la Secretaría, cuyo nombramiento no sea hecho directamente por el Gobernador del Estado, así como resolver sobre las propuestas que formulen los titulares de las unidades para la designación de su personal de confianza;
- XII. Acordar con el Subsecretario los asuntos de su competencia y supervisar el ejercicio de las atribuciones de los titulares de las unidades o áreas administrativas bajo su dependencia directa;
- XIII. Designar y remover, en los términos de las disposiciones aplicables, a los representantes de la Secretaría en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales y organismos, así como en las comisiones, comités, congresos, consejos, organizaciones, instituciones y entidades municipales, en las que participe, y presidirlos cuando lo señalen los estatutos, reglamentos y demás ordenamientos aplicables;
- XIV. Someter a la consideración del Gobernador del Estado los programas a cargo de la Secretaría, vigilando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, y coordinar su ejecución, control y evaluación;
- XV. Aprobar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría;
- XVI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XVII. Proponer al Ejecutivo del Estado y participar en la celebración de convenios con el Gobierno Federal, con los municipios de la Entidad y con los particulares, en materia de obra pública y acciones e inversiones sobre desarrollo urbano;

XVIII. Suscribir convenios, contratos y acuerdos de coordinación con los Gobiernos Federal, de otros Estados de la República, Ayuntamientos y en general, con cualquier institución pública, social o privada; y,

XIX. Las demás que con carácter no delegables le otorgue el Gobernador del Estado y las que con el mismo carácter le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 8º.- Al despacho del Secretario estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

Secretaría Particular

Secretaría Técnica

SECCIÓN I

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 9º.- Corresponde a la Secretaría Particular del Secretario de Comunicaciones y Obras Públicas el ejercicio de las atribuciones que le encomiende el titular del ramo.

SECCIÓN II

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 10.- Corresponde a la Secretaría Técnica el ejercicio de las atribuciones que le encomiende el titular del ramo.

CAPÍTULO III

DE LA SUBSECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 11. - Corresponde al Subsecretario Técnico, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría;

II. Acordar con el Secretario del despacho los asuntos de la Subsecretaría y de las unidades y áreas administrativas que estén a su cargo;

III. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades y áreas administrativas que tenga 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 y áreas administrativas que tenga adscritas, de conformidad con la política que determine el Secretario;
- V. Ejercer las funciones que se le deleguen, realizar los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;
- VI. Elaborar anualmente el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Subsecretaría a su cargo;
- VII. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría, en la parte que le corresponda;
- VIII. Proponer al Secretario la delegación o las autorizaciones de atribuciones en servidores públicos subalternos, en asuntos competencia de la Subsecretaría;
- IX. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que se deban aplicar en el ámbito de su competencia;
- X. Acordar con los titulares de las unidades y áreas administrativas adscritas de la Subsecretaría;
- XI. Certificar los documentos que tenga en los archivos de la Subsecretaría;
- XII. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las labores que le hayan sido encomendadas;
- XIII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario;
- XIV. Proponer, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tenga adscritas, así como licencias y promociones;
- XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVI. Proporcionar la información o la cooperación que le sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo Estatal, previo acuerdo con el Secretario;
- XVII. Resolver en los términos de las disposiciones aplicables los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por los servidores públicos titulares de las unidades o áreas administrativas que tenga adscritas, así como las demás que legalmente le correspondan;
- XVIII. Representar a la Secretaría en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades paraestatales en las que participe la dependencia y que el Secretario le indique;

XIX. Establecer los lineamientos metodológicos para el correcto seguimiento de la ejecución y operación de las obras que realice la Secretaría por administración directa;

XX. Atender todo lo relativo a las direcciones y representaciones que le señale el presente reglamento o le asigne el Secretario;

XXI. Vigilar que el proceso que conlleva a la adjudicación de obras, se cumpla con la normatividad que establecen las leyes y reglamentos aplicables; y,

XXII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos, o que expresamente le sean encomendadas por el Gobernador del Estado o el Secretario de Comunicaciones y Obras Públicas.

Artículo 12.- EL Subsecretario Técnico ejercerán por sí o a través de los servidores públicos que le están adscritos, las facultades que le correspondan.

Artículo 13.- A la Subsecretaría Técnica estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

Dirección de Gestión, Coordinación y Enlace

Dirección de Normatividad y Contratos

Dirección de Estudios y Proyectos

Dirección de Supervisión

Dirección de Operación y Seguimiento de Obras Públicas

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN, COORDINACIÓN Y ENLACE

Artículo 14.- Corresponde a la Dirección de Gestión, Coordinación y Enlace el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y formular programas de la obra pública del Gobierno del Estado;
- II. Formular, en el ámbito de su competencia, políticas de participación y financiamiento para las obras públicas en que intervenga el municipio y la sociedad;
- III. Vigilar, dar seguimiento, corregir y proponer soluciones hasta conseguir el flujo idóneo del proceso de programación, ejecución de las obras y servicios públicos;
- IV. Elaborar y mantener actualizados los inventarios de obras y servicios públicos;
- V. Desarrollar e impartir talleres de programación, evaluación y capacitación de todas las funciones en que incide el desarrollo de la obra pública;
- VI. Establecer y vigilar indicadores de desempeño para los programas de obra pública;

VII. Representar y coordinar las relaciones de la dependencia con otras instancias del Gobierno del Estado, federales o municipales en materia de obra pública;

VIII. Desarrollar todas las actividades que conduzcan a incrementar la participación de los implicados y beneficiados con la obra pública; y,

IX. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos o que expresamente le encomiende el Gobernador del Estado, el Secretario o el Subsecretario;

Artículo 15.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Gestión, Coordinación y Enlace, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

Departamento de Estudios Especiales

Departamento de Carreteras y Vialidades

Departamento de Escuelas e Instalaciones Deportivas

Departamento de Edificación Pública, Salud y Seguridad

Departamento de Obras Productivas e Hidráulicas

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS

Artículo 16.- Corresponde a la Dirección de Normatividad y Contratos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Prestar asesoría sobre aspectos legales al Secretario y a la propia Secretaría;

II. Mantener estrecha coordinación con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado, para el estudio y modernización de leyes y reglamentos de las que dependa el sector de comunicaciones y obras públicas;

III. Llevar a cabo los procedimientos de concursos de obra pública y equipamiento para garantizar la operatividad a las entidades encargadas de ello;

IV. Elaborar contratos y convenios;

V. Mantener actualizado el padrón de contratistas de la Secretaría;

VI. Establecer los procedimientos de contratación, los convenios y contratos de equipos especiales que requiera la ejecución de obra pública;

VII. Realizar en los términos que establezca la Ley de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles del Estado, la adquisición de mobiliario para la conclusión y debido equipamiento de las obras públicas;

VIII. Realizar todas las adquisiciones necesarias para la ejecución de las obras públicas asignadas en forma directa o con participación;

IX. Establecer los procedimientos y normatividad que rijan las relaciones de la secretaría con las distintas dependencias del ejecutivo federal, estatal, municipal y particulares;

X. Vigilar que en el proceso de adjudicación y asignación de obras, bajo contrato o administración directa se cumpla con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; y,

XI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende el Gobernador del Estado, el Secretario o el Subsecretario.

Artículo 17.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Normatividad y Contratos, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

Departamento de Licitaciones y Contratos

Departamento Legal

Departamento de Normatividad y Procedimientos

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 18.- Corresponde a la Dirección de Estudios y Proyectos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Establecer las normas técnicas y definir las especificaciones que deban cumplir cada una de las obras que realice la secretaria;

II. Coordinar, supervisar, ordenar y orientar las acciones de los departamentos a su cargo;

III. Aprobar las modificaciones de proyectos por razones técnicas justificadas, cuando así se requiera, en el transcurso de ejecución de las obras;

IV. Planear, coordinar, orientar, ejecutar y vigilar las acciones de trabajo para la realización de los estudios, proyectos y presupuestos de la obra pública, en los términos de los convenios celebrados con los gobiernos federal o municipal, con base en sus diferentes programas;

V. Recomendar, coordinar y controlar en el ámbito de su competencia, el mejor procedimiento constructivo de las obras viales en proceso de construcción como son: calles, caminos y carreteras, así como las que se deriven de ellas;

VI. Realizar proyectos y presupuestos de vialidades urbanas, caminos y carreteras nuevas que se requieran, incluyendo obras de drenaje y otras necesarias;

VII. Coordinar el levantamiento de datos necesarios para el desarrollo de los proyectos de obra pública;

VIII. Participar técnicamente, ante las autoridades correspondientes, en los diversos aspectos relacionados con las obras incluidas en los proyectos;

IX. Elaborar los análisis de precios unitarios y presupuestos de todos los proyectos autorizados por la secretaría;

X. Atender oportunamente las solicitudes que con urgencia demanden las direcciones de la secretaría cuando así se le solicite con ese carácter;

XI. Integrar los expedientes técnicos de acuerdo a los programas de inversión aprobados;

XII. Elaborar los presupuestos base para los concursos de obra, y la revisión de las propuestas económicas de los participantes de concursos para su dictamen;

XIII. Atender las reclamaciones que presenten los contratistas para elaborar el oficio de resolución en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; y,

XIV. Las demás que le atribuyan las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos o que expresamente le encomiende el Gobernador del Estado, el Secretario o el Subsecretario.

Artículo 19.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Estudios y Proyectos, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

Departamento de Integración de Estudios y Proyectos

Departamento de Edificaciones

Departamento de Hidráulicas

Departamento de Carreteras y Vialidades

SECCIÓN IV

DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN

Artículo 20.- Corresponde a la Dirección de Supervisión el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Organizar, coordinar, supervisar, ordenar y orientar las acciones de las áreas administrativas a su cargo;

II. Supervisar las obras en ejecución, controlando calidad, tiempo, procedimientos constructivos y costos;

III. Apoyar a la Dirección de Estudios y Proyectos con datos de campo para nuevas obras, así como con las correcciones correspondientes a las obras en ejecución;

IV. Resolver problemas técnicos en coordinación con la Dirección de Estudios y Proyectos;

- V. Formular y avalar las estimaciones de las obras de contratistas o por administración y resolver en campo los ajustes;
- VI. Realizar pruebas de laboratorio para verificar compactaciones, capacidad de carga, calidad de material, entre otros, proponiendo las soluciones para su estudio y autorización en su caso;
- VII. Elaborar informes periódicos de las obras en proceso a sus superiores;
- VIII. Revisar las estimaciones, números generadores, presupuestos de organismos o entidades externas en apoyo a las obras en ejecución;
- IX. Supervisar las vías de comunicación en el Estado, donde se realice cualquier tipo de trabajo;
- X. Verificar el cumplimiento de las especificaciones de proyectos y las normativas en la ejecución de las diferentes obras;
- XI. Formular los avances físicos observados en campo y llevar registro de los mismos a nivel de conceptos, obras y programas;
- XII. Detectar problemas que se presenten en la ejecución de los programas y proponer soluciones;
- XIII. Apoyar en campo los trabajos de programación, promoción y construcción de la obra pública;
- XIV. Verificar físicamente, la veracidad de los avances expresados en estimaciones;
- XV. Realizar la recepción y entrega de obra ejecutada, por administración o contratista a la dependencia operadora, levantando las actas correspondientes; y,
- XVI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos o que expresamente le encomiende el Gobernador del Estado, el Secretario o el Subsecretario.

Artículo 21.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Supervisión se auxiliara de las siguientes áreas administrativas:

Departamento de Seguimiento y Enlaces

Departamento de Supervisión General (campo)

Departamento de Residencia de Obra

Departamento de Alta Especialización

Departamento de Laboratorio

SECCIÓN V

DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 22.- Corresponde a la Dirección de Operación y Seguimiento de Obras Públicas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la difusión entre las áreas de la secretaria, de las políticas, lineamientos, procedimientos y normas administrativas dictadas por el Secretario, para su debida observancia;
- II. Establecer mejoras para el control, registro y transparencia de todas las operaciones administrativas que inciden en la obra pública;
- III. Controlar y operar todos los recursos financieros que demandan la administración interna de la obra pública involucrada en los programas aprobados;
- IV. Formular, registrar y operar con eficiencia el gasto corriente y de inversión;
- V. Formular y darle seguimiento al presupuesto administrativo y de inversión;
- VI. Proponer estudios e investigaciones de mejoramiento administrativo tendientes a lograr la máxima eficiencia de las actividades de la dependencia;
- VII. Formular, revisar e integrar el anteproyecto de presupuesto anual de la secretaria conjuntamente con los responsables de cada área, implantando los mecanismos de aplicación, seguimiento y control que coadyuven al mejor aprovechamiento y racionalización de los recursos financieros;
- VIII. Supervisar, registrar, y controlar el ejercicio del presupuesto de gasto corriente y de inversión autorizando a las unidades administrativas de la Secretaria conforme a los programas establecidos;
- IX. Vigilar que se gestione la liberación de los recursos financieros necesarios para la operación de los programas, con el propósito de cumplir con los objetivos señalados;
- X. Coordinar que se formulen mensualmente los estados financieros y presupuestales, con base en el avance y comportamiento del ejercicio presupuestal autorizado, y presentar la información a las instancias correspondientes;
- XI. Hacer cumplir las normas y políticas, en cuanto a selección, contratación y administración de sueldos, honorarios y demás aspectos que emita la Secretaria de Administración y Finanzas;
- XII. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles bajo la custodia de la Secretaria, a fin de cumplir con los lineamientos en la materia;
- XIII. Dar seguimiento al comportamiento presupuestal del gasto corriente y elaborar los informes periódicos respectivos;
- XIV. Elaborar los reportes e informes de trabajo, conforme a la normatividad presupuestal emitida por la Secretaria de Administración y Finanzas;

- XV. Efectuar las conciliaciones correspondientes entre las unidades administrativas de la Secretaría;
- XVI. Elaborar y controlar los fondos revolventes, corroborando que se apliquen conforme a la normatividad establecida;
- XVII. Llevar la contabilidad que resulte de la aplicación de los recursos financieros en las unidades administrativas de la Secretaría y elaborar los reportes periódicos correspondientes;
- XVIII. Evaluar y controlar la plantilla de personal de la Secretaría, conforme a lo establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XIX. Establecer controles de puntualidad y asistencia, así como difundir la capacitación y desarrollo, a fin de propiciar el mejoramiento de la capacidad del personal;
- XX. Integrar los expedientes del personal adscrito a la Secretaría;
- XXI. Registrar los movimientos por concepto de permisos, licencias e incapacidades, a fin de otorgar estímulos al personal que cumple con el horario establecido por la Subsecretaría de Administración, además de controlar el ausentismo del personal e instrumentar las medidas correctivas;
- XXII. Reclutar al personal idóneo para ocupar los cargos que se encuentren disponibles en la Secretaría y/o que se requieran en las diferentes áreas de la misma;
- XXIII. Observar las normas y políticas que en materia de selección, contratación y administración de sueldos y demás aspectos que emita la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XXIV. Difundir y promover los programas de capacitación que organiza la Secretaría de Administración y Finanzas, otras dependencias públicas, así como instituciones privadas;
- XXV. Promover los eventos recreativos, deportivos y culturales que organiza la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XXVI. Identificar las necesidades de capacitación, en cuanto a técnicas administrativas se refiere, de los niveles operativos y mandos medios, para instrumentar cursos y seminarios que coadyuven al mejoramiento y desarrollo de las habilidades de los servidores públicos de la Secretaría;
- XXVII. Elaborar, implantar, difundir y actualizar el catálogo que incluya el análisis y descripción de puestos de la Secretaría;
- XXVIII. Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, las adquisiciones de bienes de consumo, así como los contratos de servicios de equipo de cómputo, equipo de oficina, vigilando que se cumpla con las cláusulas establecidas en los mismos;
- XXIX. Realizar las gestiones necesarias a fin de proveer oportunamente a las unidades administrativas de los materiales necesarios para el óptimo cumplimiento de sus funciones;

XXX. Controlar y distribuir la dotación mensual de combustibles y lubricantes a los vehículos designados al personal autorizado, de acuerdo a la normatividad establecida;

XXXI. Gestionar ante las áreas correspondientes, los servicios generales que se demanden por parte de las áreas que integran la Secretaría;

XXXII. Establecer los niveles máximos y mínimos de existencias y seguridad de inventarios y, solicitar la reposición de artículos que estén por agotarse;

XXXIII. Actualizar y controlar el inventario de los bienes muebles de la Secretaría y oportunamente hacer las notificaciones sobre los movimientos de altas, bajas y transferencias;

XXXIV. Coadyuvar en la realización de los eventos especiales conforme a las solicitudes de las unidades administrativas de la Secretaría; y,

XXXV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos o que expresamente le encomiende el Gobernador del Estado, el Secretario o el Subsecretario.

Artículo 23.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Operación y Seguimiento de Obras Públicas, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

Departamento de Presupuesto, Administración y Servicios

Departamento de Estimaciones y Autorizaciones de Pago

Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES

Artículo 24.- Al frente de cada Dirección de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, habrá un director quien se auxiliará por los jefes de departamento, de oficina y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio.

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

Artículo 25.- Corresponde a los Directores el ejercicio de las siguientes facultades genéricas:

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 labores encomendadas a la dirección a su cargo;

III. Acordar con su superior jerárquico, la resolución 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. Proponer, de conformidad con las funciones 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 cuando la normatividad así lo disponga, 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. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- XI. Ordenar y custodiar los documentos que tengan en los archivos de la Dirección;
- XII. Mantener informado a sus inmediatos superiores de los programas de trabajo de los departamentos a su cargo; y,
- XIII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría en asuntos de su especialidad que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal y paraestatal, o por unidades administrativas de la propia Secretaría.

CAPÍTULO V

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

Artículo 26.- Las ausencias del Secretario serán suplidas por el Subsecretario Técnico. El encargado del despacho, tendrá todas las facultades que corresponden al titular, independientemente de las de su propio cargo.

Artículo 27. - Las ausencias del Subsecretario Técnico serán suplidas por el director del área que corresponda en los asuntos de sus respectivas competencias.

Artículo 28. - Los directores, serán suplidos en sus ausencias, por los servidores públicos que designe el Secretario o el Subsecretario Técnico. Los jefes de departamento serán suplidos en

sus ausencias por el subjefe respectivo y, de no existir, por el servidor público que designe el director.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a lo establecido por este reglamento.

Artículo Tercero.- Cada director formulará dentro de un plazo de noventa días contados a partir de la entrada en vigor de este reglamento, su manual de organización, de procedimientos y de servicios al público, mismos que deberán ser sometidos a la consideración del Secretario.

Es dado en la residencia del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los veintidós días del mes de febrero de dos mil.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, Juan S. Millán Lizárraga; EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, Gonzalo M. Armienta Calderón; EL SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS, Abraham Velázquez Iribe.

(Publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", No. 30 Segunda Sección del día 10 de Marzo de 2000).