



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 CXV 3ra. Época

Culiacán, Sin., miércoles 16 de octubre de 2024.

No. 126

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO ESTATAL

FONDO DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL DE SINALOA
Código de Conducta del Fondo de Infraestructura para el Desarrollo Industrial de Sinaloa.

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
Resumen de Convocatoria.- Licitación Pública Nacional No. SESESP 03/2024.

2 - 17

PODER LEGISLATIVO ESTATAL

Acuerdo Número 10 del H. Congreso del Estado.- Por el que se reforma el primer párrafo de la Fracción VI del apartado A y se adiciona un tercer párrafo a la Fracción IV del apartado B del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Salarios.

18 - 21

AYUNTAMIENTOS

Decreto Municipal Número 23 de Badiraguato.- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Gobierno del Municipio de Badiraguato.

Decreto Municipal Número 24 de Badiraguato.- Reglamento Interior de la Dirección de Servicios Públicos del Gobierno Municipal de Badiraguato.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Municipio de Culiacán.- Convocatoria para Licitación Pública Nacional (Presencial) LPN-JAPAC-CUL-001-2025-GAF. No. de Licitación LPN-JAPAC-CUL-001-2025-GAF.

22 - 52

AVISOS JUDICIALES

53 - 62

AVISOS NOTARIALES

62 - 64

H. AYUNTAMIENTO DE BADIRAGUATO

Dr. José Paz López Elenes, Presidente Municipal de Badiraguato, Sinaloa, México, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento de este Municipio, por conducto de su Secretaría, tuvo a bien comunicarnos lo siguiente:

Que en Sesión Ordinaria No. 75, celebrada el día treinta de septiembre de dos mil veinticuatro, el Honorable Ayuntamiento de Badiraguato, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 115, fracción II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 45, fracción IV y 124 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; en relación con lo previsto en la fracción IV del artículo 28 y fracción II del Artículo 59 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, se aprobó el Reglamento Interior de la Dirección de Servicios Públicos del Gobierno Municipal de Badiraguato, Sinaloa de la manera siguiente:

DECRETO MUNICIPAL NÚMERO 24**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE
BADIRAGUATO****CAPÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1**

El presente ordenamiento es de orden público, de observancia obligatoria para todos los servidores públicos, personas físicas y morales que tienen injerencia o intervienen en la aplicación de este ordenamiento jurídico; tiene por objeto regular la organización, estructura orgánica y funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos de Municipio de Badiraguato, estableciendo las atribuciones de cada una de las dependencias Administrativas de su adscripción, en relación con lo establecido en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y el Reglamento de la Administración Pública del Gobierno del Municipio de Badiraguato.

Artículo 2

Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Administración Pública Municipal:** la Organización administrativa dependiente del titular de la presidencia municipal, a través del cual el ayuntamiento presta los servicios públicos y funciones de su competencia y ejerce las atribuciones que las leyes y normas jurídicas le establecen la cual para mayor eficacia y eficiencia se divide en centralizada y descentralizada o paramunicipal;
- II. **Ayuntamiento.** Al órgano de gobierno Municipal de Badiraguato; integrado por el presidente municipal, el síndico procurador y los regidores;
- III. **Dependencia o Dependencias.** A las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública del Gobierno Municipal de Badiraguato;
- IV. **El Ejecutivo Municipal.** Al presidente Municipal del Municipio de Badiraguato;
- V. **La Dirección.** A la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Badiraguato;
- VI. **El Director.** Al Titular de la Dirección de Servicios Públicos;
- VII. **Municipio.** Al Municipio de Badiraguato;
- VIII. **Alumbrado Público.** A la iluminación de las calles y avenidas del Municipio de Badiraguato;
- IX. **Reglamento.** Al presente Reglamento Interior, y
- X. **Servicios Públicos.** A los señalados en el artículo 115 fracción III incisos b), c), d), e), f), g) e inciso I) de la

R. NO. 10378815

Oct. 16

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 3

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino.

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 4

La Dirección es una dependencia de la Administración Pública Municipal, y tiene las atribuciones que le confieren el Reglamento de la Administración Pública del gobierno del Municipio de Badiraguato, Sinaloa, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, y demás disposiciones normativas aplicables.

Corresponde a la Dirección de Servicios Públicos atender, dar respuesta a peticiones, reportes y solicitudes presentadas por los usuarios de los servicios públicos municipales, en el ámbito de su competencia.

Artículo 5

La Dirección planeará, realizará, supervisará, controlará y mantendrá en condiciones óptimas de operación los servicios municipales de limpieza, alumbrado público, mantenimiento de vialidades, parques y jardines, panteones y demás servicios públicos municipales.

Artículo 6

Para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección contará con la Subdirección de Operación y Servicios. La cual para su operación contará con el personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 7

Los servidores públicos adscritos a la Dirección ejercerán sus funciones de acuerdo con la competencia específica que les confiere el Reglamento, conforme a las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades conforme al Plan Municipal de Desarrollo del municipio de Badiraguato.

Artículo 8

La Dirección estará integrada por su Titular, un subdirector, personal técnico, administrativo y de operación, para realizar y cumplir con las funciones de apoyo que sea requeridas para el cumplimiento de las metas establecidas con el Plan Municipal de Desarrollo del municipio de Badiraguato y con los proyectos autorizados de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Municipio correspondiente.

CAPÍTULO III

DEL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 9

La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Dirección corresponden originalmente al director, quien para su observancia cuenta con la estructura que se refiere el artículo 6 del presente Reglamento, la cual podrá encomendar acciones sin perder las atribuciones plasmadas en el reglamento de la Administración Pública del Gobierno del municipio de Badiraguato.

Artículo 10

El director podrá ejercer directamente sin necesidad de acuerdo previo, las atribuciones y facultades que legalmente correspondan a la Subdirección, llevando un registro del ejercicio de esta facultad.

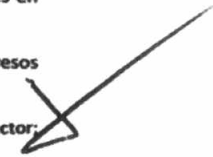
Artículo 11

Para mejor distribución y desarrollo de las facultades del director, este podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquéllas que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente, deban ser ejecutadas directamente por el Titular de la Dirección.



Artículo 12

El director, además de las facultades y obligaciones establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Gobierno del municipio de Badiraguato, podrá ejercer las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar las acciones de implementación para la conservación, y mantenimiento vial y áreas comunes, urbanas y suburbanas municipales;
 - II. Coordinar los programas en materia de servicios públicos municipales con base en el Plan Municipal de Desarrollo del municipio de Badiraguato;
 - III. Dirigir e implementar los programas prioritarios en materia de servicios públicos en beneficio de la ciudadanía, vigilando que se cumpla eficazmente con el programa operativo anual de trabajo y que se realicen las funciones de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo;
 - IV. Solicitar y revisar los informes de actividades de la Subdirección de Operación y Servicios; periodo mensual y extraordinario cuando así sea requerido por el presidente y/o el cabildo;
 - V. Asistir al presidente en la suscripción de los contratos y convenios en materia de servicios públicos;
 - VI. Coordinar la ejecución de los proyectos que le asigne el presidente en materia de servicios públicos;
 - VII. Implementar acciones para eficientar el funcionamiento, relativo a la conservación y mantenimiento de los panteones del municipio; de conformidad con el reglamento de panteones del municipio de Badiraguato
 - VIII. Disponer lo necesario para la debida prestación de los servicios públicos de:
 - Alumbrado público;
 - Parques y jardines;
 - Panteones,
 - Limpia y recolección, traslado, tratamiento y recolección final de residuos.
 - Rastro
 - Las demás que el Ayuntamiento determine según las condiciones territoriales y socioeconómicas del Municipio, así como su capacidad administrativa y financiera.
 - IX. Solicitar a las autoridades competentes el cierre total o parcial de calles, avenidas, bulevares, circuitos, privadas y demás vialidades del municipio, que resulten necesarias para dar cumplimiento a sus funciones;
 - X. Gestionar con la instancia competente un programa de capacitación y actualización en materia de servicios públicos para el personal de la Dirección;
 - XI. Ordenar y supervisar las acciones de poda, desrame, despunte o derribo de árboles, previo dictamen debidamente fundado y motivado que expida la autoridad competente, o sin este, cuando exista peligro o daño inminente que pueda causarse a la población;
 - XII. Coordinar la ejecución de las acciones necesarias para la atención de los servicios públicos emergentes que surjan en el Municipio y que requieran de atención prioritaria;
 - XIII. Utilizar y apoyarse de las herramientas tecnológicas, con la finalidad de mejorar, optimizar y difundir los servicios públicos del Municipio, cuando así lo sea autorizado por el cabildo;
 - XIV. Controlar, dar seguimiento y evaluar la prestación y gestión de los servicios públicos municipales en todas sus modalidades;
 - XV. Integrar y remitir a la Tesorería Municipal los anteproyectos del Presupuesto de Ingresos y Egresos debiendo incluir los programas, ejes, líneas de acción, objetivos y metas de la Dirección;
 - XVI. Realizar un informe mensual de todas las actividades de la Subdirección de Operación y Servicios al director;
- 

- XVII. Colaborar en la implementación en materia de servicios públicos con el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial de Badiraguato;
- XVIII. Gestionar ante la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación el mantenimiento preventivo y correctivo a la red de telecomunicaciones pertenecientes a la Dirección de Servicios Públicos de conformidad con el Reglamento de la Administración Pública del Gobierno del municipio de Badiraguato;
- XIX. Gestionar ante la Oficialía Mayor el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles pertenecientes a la Dirección de Servicios Públicos, de conformidad con el Reglamento de la Administración Pública del Gobierno del municipio de Badiraguato;
- XX. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o le encomiende el presidente y/o el Cabildo.

CAPÍTULO IV

DEL SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 13

Al frente de la Subdirección de Operación y Servicios contará con un Titular quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer al director acuerdos, políticas, circulares, reglas, bases, normas, lineamientos de los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, órdenes circulares, criterios, políticas, manuales, contratos, guías y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia;
- II. Someter a consideración del director los programas, proyectos y acuerdos que incidan en el ámbito de su competencia o los asuntos encomendados a esta, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo y demás disposiciones aplicables; así como coordinar su ejecución;
- III. Elaborar y someter a consideración del director, en el ámbito de su competencia el Programa Anual de Trabajo;
- IV. Elaborar el anteproyecto de egresos debiendo incluir los programas, ejes, líneas de acción, objetivos, metas y someterlo a consideración del director;
- V. Recabar la información y elaborar los informes, estudios y demás trabajos que le solicite el director, en lo correspondiente a los asuntos de su competencia;
- VI. Desempeñar las comisiones que el director le encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de estas;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas o de las que le conciernen por suplencia;
- VIII. Someter a consideración del director las propuestas de nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción y demás movimientos del personal adscrito de la subdirección a su cargo;
- IX. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal de la subdirección a su cargo;
- X. Informar periódicamente al director sobre el avance y cumplimiento de programas de trabajo, así como acordar la atención de actividades prioritarias;
- XI. Registrar el material que se encuentre en reserva y que se adquiera para cumplir con los objetivos planteados por el Ayuntamiento;
- XII. Supervisar la entrega de materiales de servicios públicos;
- XIII. Verificar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo de servicios públicos estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;
- XIV. Verificar que el personal cuente con las herramientas y materiales necesarios para la realización de



sus labores y en su caso gestionar la obtención de estos;

- XV. Apoyar al director en la coordinación de los servicios de mantenimiento en alumbrado público, panteones, parques y jardines, limpia y relleno sanitario a fin de hacer eficiente el otorgamiento de los servicios públicos;
- XVI. Coordinar el trabajo de mantenimiento de las cuadrillas de alumbrado público, panteones, parques y jardines y limpia en el primer cuadro, la cabecera municipal y juntas auxiliares;
- XVII. Verificar la buena operación del alumbrado público, panteones, parques y jardines e imagen urbana, desarrollando recorridos para la corrección de fallas por parte de las cuadrillas, así como solicitar los materiales necesarios para corregir las deficiencias;
- XVIII. Registrar y administrar el almacén de materiales de alumbrado público, panteones, parque y jardines;
- XIX. Instruir al personal técnico de la subdirección para que supervise e identifique las necesidades de construcción, conservación y mantenimiento de los panteones municipales;
- XX. Elaborar, en coordinación con el director, programas y proyectos anuales para mejorar los servicios públicos en el Municipio;
- XXI. Supervisar y coordinar el funcionamiento, conservación, operación y vigilancia de los panteones del municipio;
- XXII. Llevar, en caso de refrendos, el registro independiente y actualizado;
- XXIII. Proporcionar información a los ciudadanos sobre el servicio de los panteones;
- XXIV. Garantizar el orden y respeto dentro de los panteones;
- XXV. Proporcionar información al director que requieran las autoridades federales, estatales y municipales; y
- XXVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el director.

CAPÍTULO V

DE LAS AUSENCIAS DEL DIRECTOR Y SUBDIRECTOR

Artículo 14

Las ausencias del director podrán ser temporales. En caso de ausencia temporal no mayor a 10 días hábiles, el director será suplido por el subdirector de Operación y Servicios. En caso de ausencia definitiva será cubierta por la persona que designe el Presidente Municipal.

Artículo 15

Las ausencias temporales del subdirector de Operación y Servicios, hasta por 10 días hábiles serán cubiertas por quien designe el director en acuerdo por escrito con el Presidente.

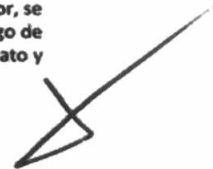
Las ausencias definitivas serán cubiertas por quien nombre el Presidente Municipal.

CAPÍTULO VI

SANCIONES Y MEDIOS DE DEFENSA

Artículo 16

Por los actos, hechos u omisiones que se generen por el incumplimiento del presente reglamento interior, se recurrirá a el Órgano Interno de Control, quien resolverá los procedimientos para su atención y desahogo de conformidad a lo que establezca el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Badiraguato y en términos de la Ley en la materia de su competencia.

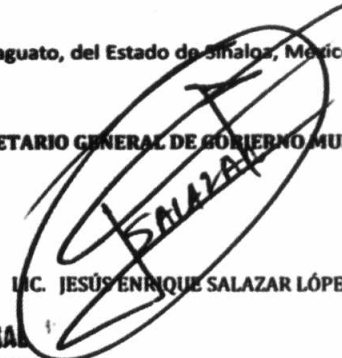


TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa.

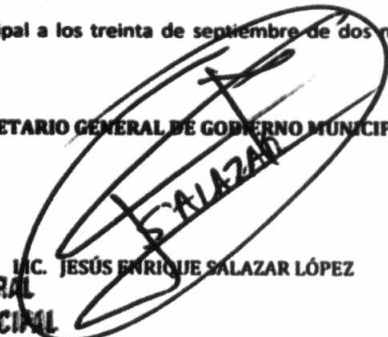
SEGUNDO. Se derogan todos los reglamentos y disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Es dado en la sala de sesiones de cabildo del Municipio de Badiraguato, del Estado de Sinaloa, México el día treinta de septiembre de dos mil veinticuatro.

PRESIDENTE MUNICIPAL**DR. JOSÉ PAZ LÓPEZ ELENES****SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO MUNICIPAL**
LIC. JESÚS ENRIQUE SALAZAR LÓPEZ**SECRETARIA GENERAL
DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

Por lo tanto, mando se imprima, circule y se de a conocer.

Es dado en la Sala de Cabildos del Palacio del Gobierno Municipal a los treinta de septiembre de dos mil veinticuatro.

PRESIDENTE MUNICIPAL**DR. JOSÉ PAZ LÓPEZ ELENES****SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO MUNICIPAL**
LIC. JESÚS ENRIQUE SALAZAR LÓPEZ**SECRETARIA GENERAL
DEL GOBIERNO MUNICIPAL**