

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS

ARTÍCULO 25.- La Secretaría de Servicios Públicos Básicos estará a cargo de un Secretario, quien deberá ser nombrado por el Presidente Municipal y será la Dependencia encargada de prestar a la comunidad los servicios básicos previstos en este Reglamento y tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación la prestación de los servicios públicos básicos que a continuación se indican:
 1. Recolección de Basura.
 2. Alumbrado Público.
 3. Construcción, equipamiento, ornato, forestación, conservación y mantenimiento de parques, plazas y jardines.
 4. Reparación y mantenimiento de vías públicas.
 5. Limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial.
 6. Barrido de áreas y vías públicas.
 7. Emergencia de agua potable.
 8. Administrar y regular el rastro municipal;
 9. Limpieza de Cementerios y panteones municipales;
 10. Las demás que determine el Presidente Municipal y que tengan por objeto el ejercicio de todas las funciones y actividades encaminadas a satisfacer necesidades sociales de servicios públicos básicos.
- II. Participar en la gestión de recursos de industrias, empresas y particulares, para que en conjunto con recursos municipales coadyuven a la realización de obras públicas para la reparación y mantenimiento de vías públicas.
- III. Fomentar, promover y coordinar la reforestación y mantenimiento de parques y jardines, la recolección de basura, la protección y embellecimiento de bienes municipales y equipamiento urbano básico.
- IV. Atender los requerimientos de la infraestructura social de los servicios públicos municipales.
- V. Promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal.
- VI. Dar conocimiento a las autoridades competentes de quien haga mal uso y ocasione daños a los servicios públicos;
- VII. Fomentar, promover y coordinar la participación económica y activa de la ciudadanía en el proceso de desarrollo de programas y obras de beneficio comunitario tales como: ahorro de energía, ahorro en el consumo del agua, reforestación y mantenimiento de parques y jardines, recolección de basura, protección y embellecimiento de bienes municipales y equipamiento urbano básico;
- VIII. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

- IX. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.
- X. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- XI. Supervisar el debido cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en materia de Limpia de Montemorelos, Nuevo León, en vigor y en su caso, realizar las sanciones correspondientes;
- XII. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XIII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Servicios Públicos Básicos, se auxiliará, entre otras, de las siguientes Dependencias: Dirección de Limpia, Coordinación de Alumbrado Público, Coordinación de Parques y Jardines, Coordinación de Bacheo, Coordinación de Agua Potable; así como del personal que sea necesario.