



GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN

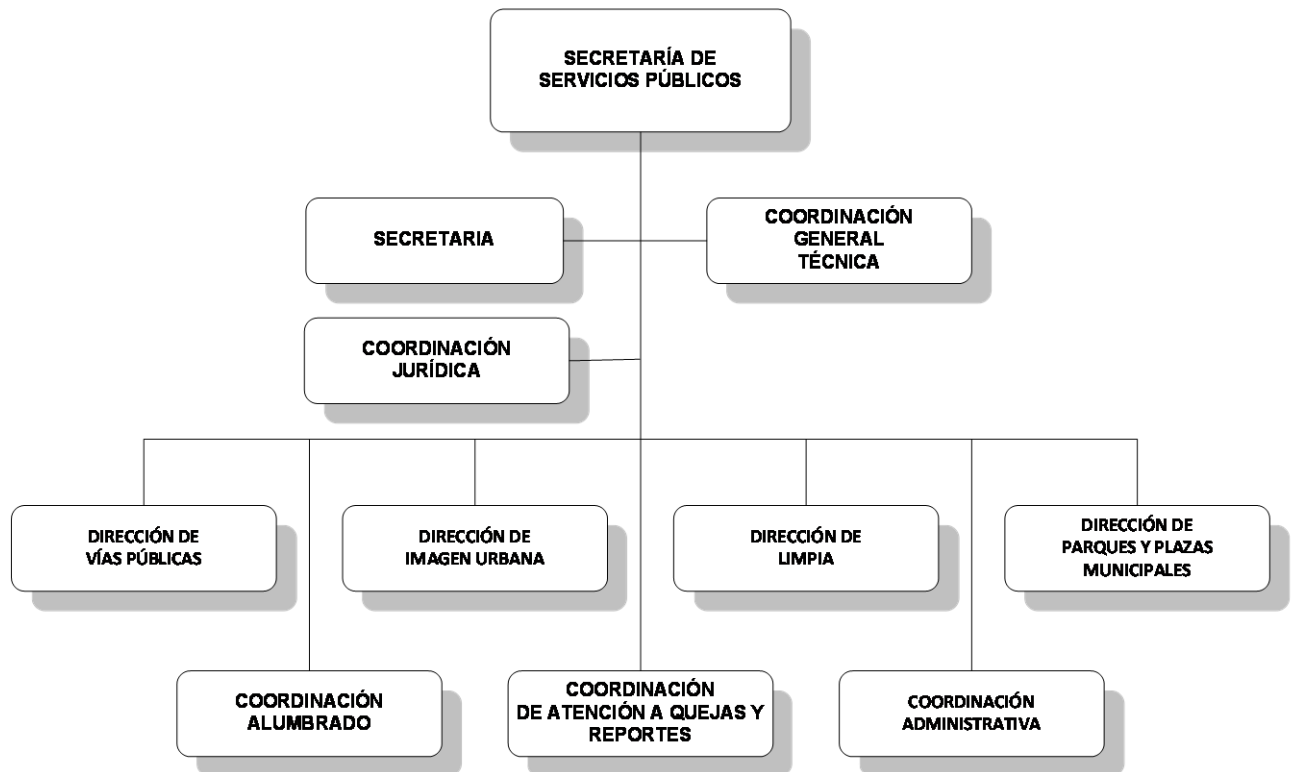
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE  
NORMATIVIDAD

Voluntad que  
no se detiene.

Estructura Orgánica,  
Facultades y Responsabilidades

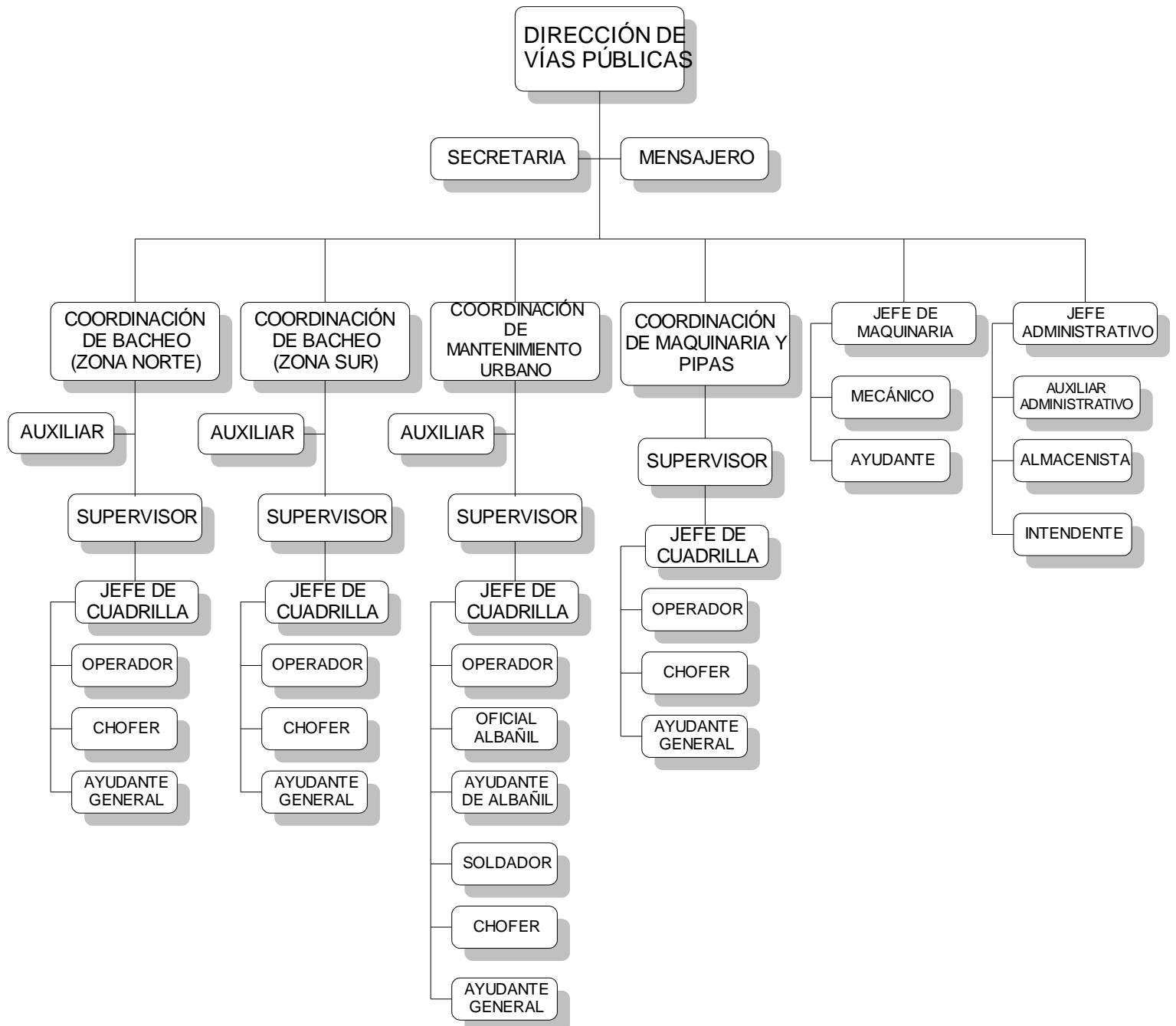
Secretaría de  
Servicios Públicos

## ESTRUCTURA ORGÁNICA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS





## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE VÍAS PÚBLICAS





GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN

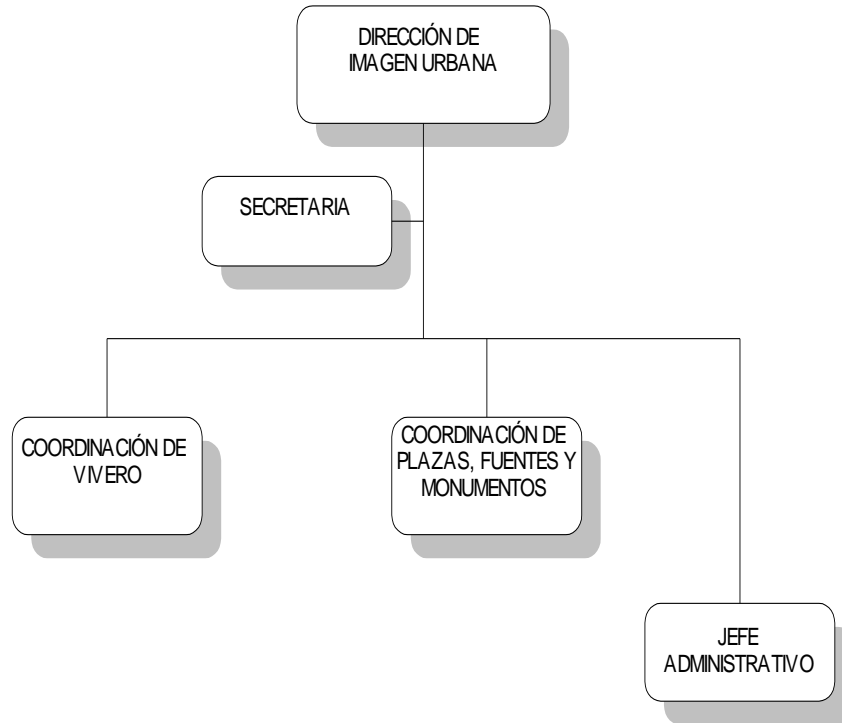
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE  
NORMATIVIDAD

Voluntad que  
no se detiene.

Estructura Orgánica,  
Facultades y Responsabilidades

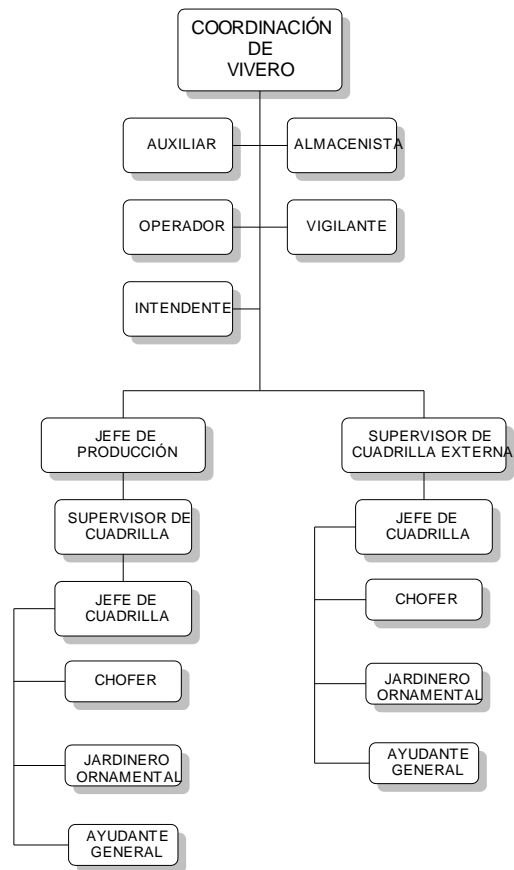
Secretaría de  
Servicios Públicos

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA



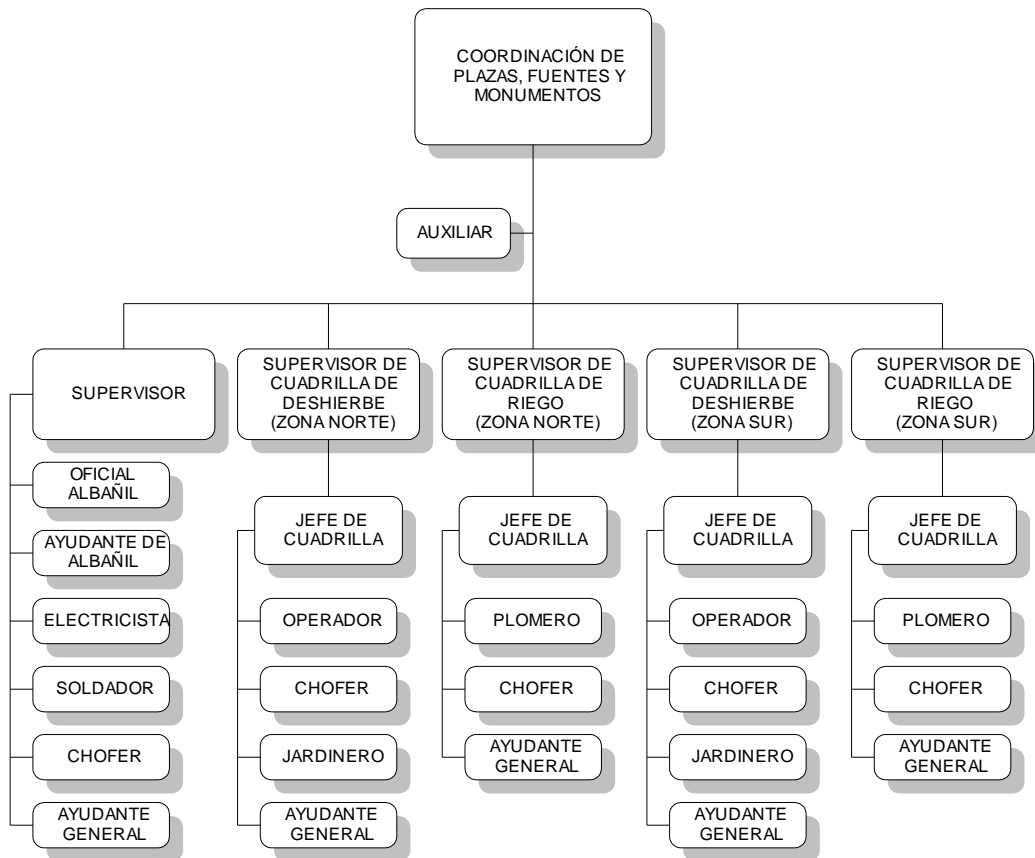


## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN DE VIVERO



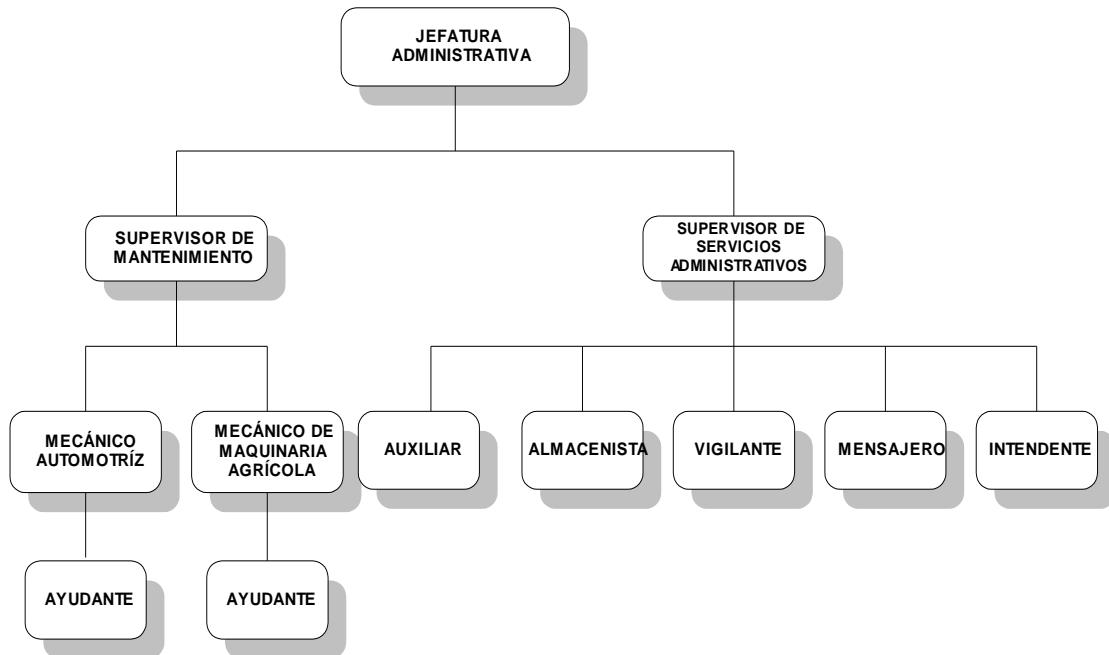


## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN DE PLAZAS, FUENTES Y MONUMENTOS



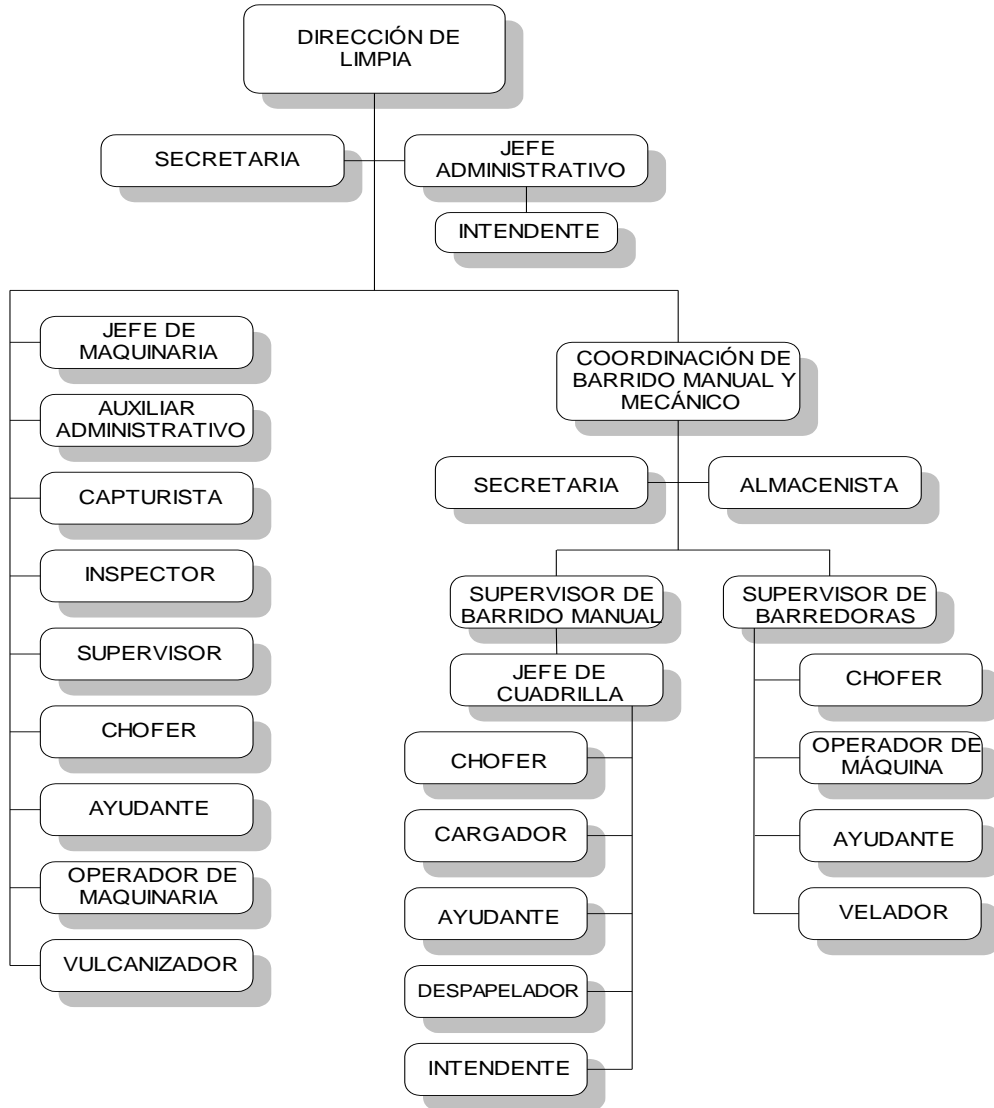


## ESTRUCTURA ORGÁNICA JEFATURA ADMINISTRATIVA



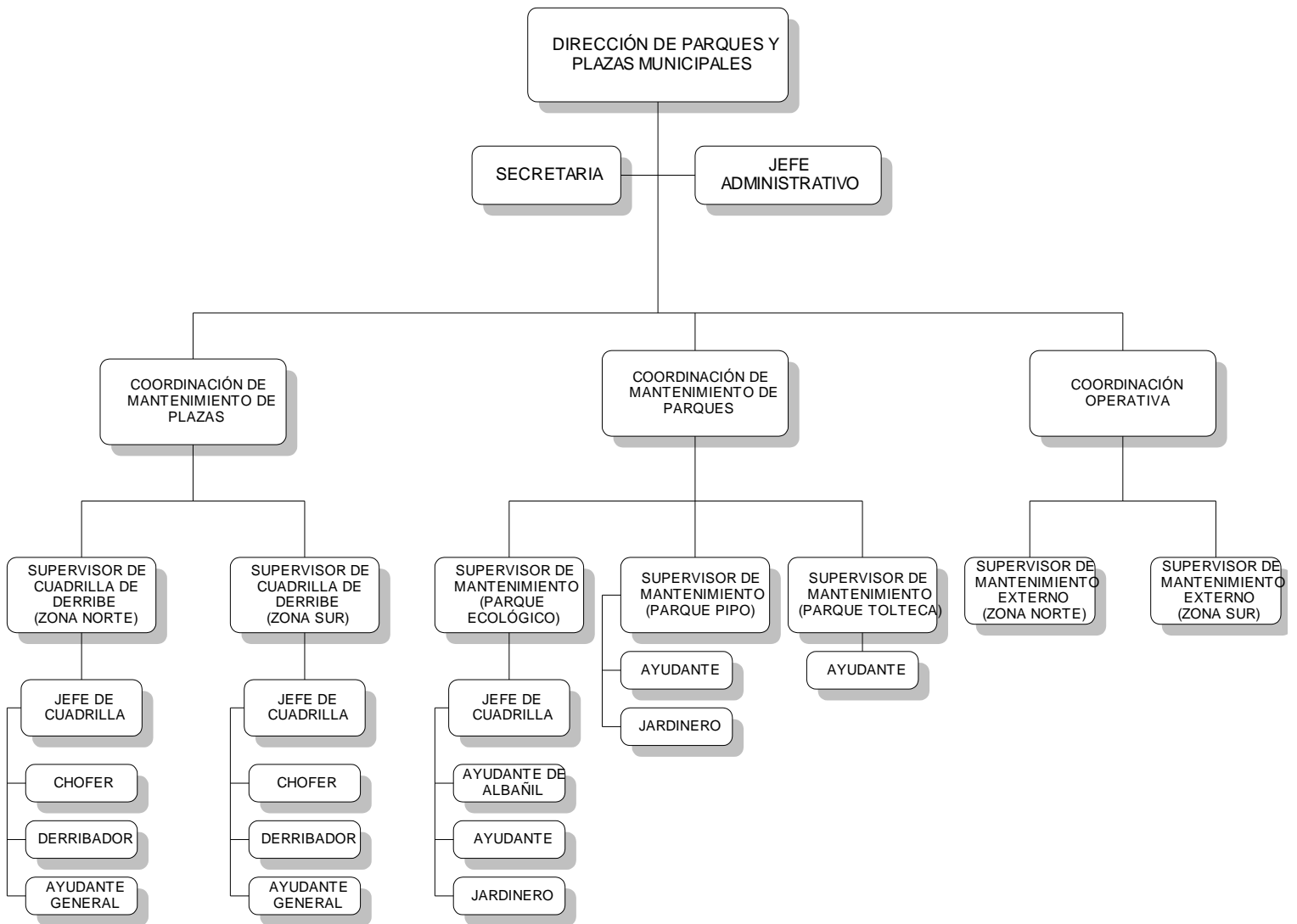


## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE LIMPIA





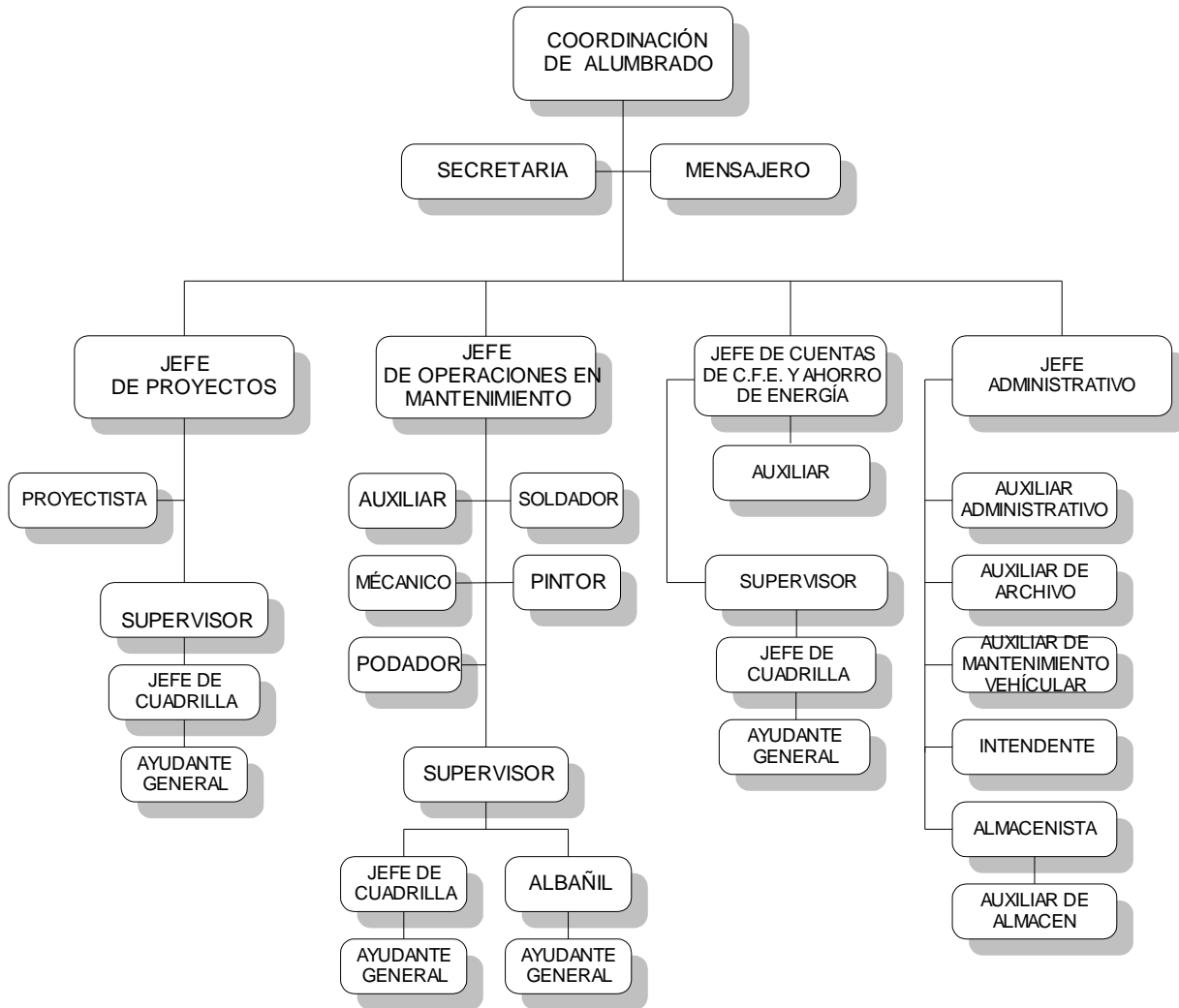
## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE PARQUES Y PLAZAS MUNICIPALES







## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN DE ALUMBRADO





GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN

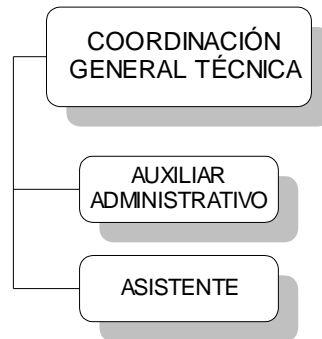
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE  
NORMATIVIDAD

Voluntad que  
no se detiene.

Estructura Orgánica,  
Facultades y Responsabilidades

Secretaría de  
Servicios Públicos

## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA





GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN

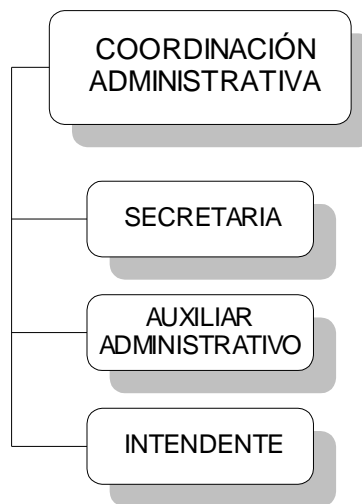
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE  
NORMATIVIDAD

Voluntad que  
no se detiene.

Estructura Orgánica,  
Facultades y Responsabilidades

Secretaría de  
Servicios Públicos

## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA





**REGLAMENTO DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO  
DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN**

**CAPÍTULO XI  
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 30.-** La Secretaría de Servicios Públicos es la dependencia encargada de prestar a la comunidad los servicios básicos previstos en este precepto y al efecto le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación la prestación de los servicios básicos que a continuación se indican:

- 1.- Recolección doméstica.
- 2.- Alumbrado Público.
- 3.- Construcción, equipamiento, ornato, forestación y conservación 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.- 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 básicos.

II. Participar en la gestión de recursos de industrias, empresas y particulares, para que junto con recursos municipales coadyuven a la realización de obras públicas para la reparación y mantenimiento de vías públicas.

III. Atender, analizar y buscar alternativas de solución, conjuntamente con las demás dependencias municipales, a las peticiones y solicitudes de los vecinos en relación con alguna obra pública que implique ordenamiento vial.

IV. 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.

V. Atender los requerimientos de la infraestructura social de los servicios públicos municipales.

VI. Promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal.

VII. Supervisar el debido cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento de Limpia de Ciudad Guadalupe, Nuevo León en vigor y en su caso, realizar las sanciones correspondientes.

VIII. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.

IX. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.

X. 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.



GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE  
NORMATIVIDAD

Voluntad que  
no se detiene.

Estructura Orgánica,  
Facultades y Responsabilidades

Secretaría de  
Servicios Públicos

XI. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.

XII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas.

XIII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende el C. 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 se auxiliará de las Direcciones: de Limpia; de Vías Públicas; Imagen Urbana; Parques y Plazas Municipales, así como de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.