



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY  
GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2021**

- XXIII. Promover la participación de la comunidad en tareas relacionadas con las actividades de la Secretaría de Servicios Públicos ante instituciones educativas, voluntariados, sociedad civil y empresas socialmente responsables;
- XXIV. Supervisar el estado físico y mantenimiento de los puentes peatonales concesionados hasta que formen parte del patrimonio municipal; y
- XXV. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 80. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Servicios Públicos se auxiliará con las direcciones: de Modernización y Proyectos, Administrativa, de Imagen y Mantenimiento Urbano, de Servicios Técnicos, Operativa Zona Norte, Operativa Zona Sur, Operativa Zona Sur Huajuco, Operativa Zona Poniente, Operativa Zona Norponiente y Operativa Zona Centro, así como de las demás Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

ARTÍCULO 81. Corresponden a la Dirección de Modernización y Proyectos de la Secretaría de Servicios Públicos, las siguientes atribuciones:

- I. Definir e implementar las estrategias, políticas y controles para las Direcciones de la Secretaría de Servicios Públicos;
- II. Promover la participación de la Sociedad Civil en la realización de los proyectos estratégicos que buscan fomentar el desarrollo sustentable en el municipio;
- III. Establecer lazos de vinculación con empresas socialmente responsables con programas que buscan la mejora del entorno de la comunidad;
- IV. Administrar y controlar el uso de los recursos asignados;
- V. Elaborar y presentar informe mensual o cuando así se requiera ante el Secretario de Servicios Públicos, y;
- VI. Las que le ordene el Secretario de Servicios Públicos y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 82. Corresponden a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Servicios Públicos las siguientes atribuciones:

- I. Servir como la unidad administrativa enlace con la Secretaría de Administración para el seguimiento de los procesos y los trámites administrativos de la Secretaría;
- II. Verificar y tramitar que los bienes y servicios cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de la Secretaría;



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY  
GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2021**

- III. Dar seguimiento a la ejecución de los programas que le correspondan a la Secretaría en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes;
- IV. Atender las auditorías que formulen la Contraloría Municipal y los diferentes órganos de control o fiscalización;
- V. Aplicar, observar y difundir al interior las políticas, normativas, lineamientos y en general las disposiciones emitidas por la Tesorería Municipal, la Secretaría de Administración y la Contraloría Municipal en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, y de servicios;
- VI. Supervisión y verificación de almacenes de la Secretaría;
- VII. Recabar y presentar la información para la elaboración de la proyección del gasto de la Secretaría; y
- VIII. Las que le ordene el Secretario de Servicios Públicos y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 83. Corresponden a la Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano de la Secretaría de Servicios Públicos las siguientes atribuciones:

- I. Definir, planear, coordinar y normar las obras de reforestación, equipamiento, imagen urbana y ornato; así como asegurar el mantenimiento de las áreas verdes especiales, el abasto de material vegetal como flor y arbusto ornamental, así como el control fitosanitario para colaborar con el embellecimiento del municipio, así como el desarrollo de sistemas y seguimiento a proyectos de iluminación y ahorro de energía;
- II. Desarrollar en conjunto con las áreas los Proyectos y Programas de operación de las actividades diarias de la Dirección;
- III. Elaborar la programación mensual, dar seguimiento a los trabajos hasta su terminación y supervisar que las labores se hayan realizado satisfactoriamente;
- IV. Realizar recorrido diario de supervisión de áreas;
- V. Realizar en forma permanente y programada el mantenimiento de parques, plazas, jardines, fuentes y monumentos, así como mejorar la imagen urbana con la construcción de jardineras en plazas y camellones;
- VI. Garantizar el suministro de plantas de flor para el abasto, rescate e incremento de áreas verdes de la ciudad;
- VII. Implementar programa de remozamiento y mantenimiento permanente de plazas de colonias;
- VIII. Buscar alternativas de sinergia, mediante programas para evitar el grafiti en bardas y espacios municipales;