**FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

Son facultades y obligaciones del Secretario de Servicios Públicos, las siguientes:

**A) Servicios Generales:**

I. Aplicar los recursos estatales, municipales o de particulares, que sea factibles para planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales que a continuación se indican:

a. Alumbrado público.

b. Ornato, forestación y conservación de parques, plazas y jardines públicos.

c. Reparación y mantenimiento de vías públicas.

d. Limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial.

e. Emergencia de agua potable.

f. Recolección, traslado y confinamiento de basura domiciliaria.

g. Mantenimiento de semáforos.

h. Mantenimiento de albercas.

i. Mantenimiento de edificios e instalaciones municipales.

j. Apoyo en emergencias a escuelas y jardines de niños.

**B) Imagen y participación urbana.**

I. Arborizar las áreas municipales.

II. Inducir las acciones necesarias que permitan la participación de la población del en el embellecimiento del Municipio.

III. Llevar a cabo acciones y programas que concientización a la población en el ahorro del consumo de agua.

IV. Promover entre la sociedad acciones para mantener en buen estado los bienes municipales. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Servicios Públicos se auxiliará con las Direcciones de: Administrativa, Alumbrado, Vías Públicas y Ornato y Forestación, así como de las demás unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.