



Procedimiento de Inspección y Vigilancia

Código:	DMADS-PR-CGA-01
Emisión:	25/02/2008
Ultima Rev.:	27/10/2022
Revisión No.	05
Dirección	Control y Gestión
Emisora:	Ambiental



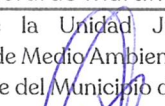
Manual de Procedimientos de Inspección y Vigilancia

AUTORIZACIONES

 Elaboró:


Lic. Luis Gerardo Martínez Jiménez
Titular de la Unidad Jurídica de la
Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo
Sustentable del Municipio de Saltillo

 Revisó:


Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad

 Autorizó:


Mtra. Sofia Franco Villalobos
Directora de Medio Ambiente y Desarrollo
Sustentable

Sello CM
MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA
MUNICIPAL





Procedimiento de Inspección y Vigilancia

Código:	DMADS-PR-CGA-01
Emisión:	25/02/2008
Última Rev.:	27/10/2022
Revisión No.	05
Dirección	Control y Gestión
Emisora:	Ambiental

CONTENIDO

		<i>Índice</i>
1.	Objetivo	3
2.	Alcance	3
3.	Responsabilidades	3
4.	Definiciones	5
5.	Políticas y Lineamientos	5
6.	Desarrollo/Procedimiento	12
7.	Diagrama de Flujo	15
8.	Riesgos Inherentes	16
9.	Registros	16
10.	Formatos e Instructivos	17
11.	Marco Jurídico/Referencias	17
12.	Control de Cambios	18





Procedimiento de Inspección y Vigilancia

Código:	DMADS-PR-CCA-01
Emisión:	25/02/2008
Última Rev.:	27/10/2022
Revisión No.	05
Dirección	Control y Gestión
Emisora:	Ambiental

1. OBJETIVO.

Prevenir y controlar la contaminación del agua, aire y suelo que pudieran provocar las actividades llevadas a cabo por las personas físicas y/o morales y establecimientos mercantiles y de servicios con el fin de propiciar la conservación y restauración del equilibrio ecológico, la protección al medio ambiente y el desarrollo sustentable del municipio de Saltillo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para el personal de inspección y vigilancia de la dirección de medio ambiente y desarrollo sustentable para las labores de prevención, inspección, vigilancia, aplicación de medidas de seguridad y sanciones para cumplir con lo establecido en el reglamento de protección al medio ambiente y desarrollo sustentable del municipio de Saltillo.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	Proteger y conservar el medio ambiente, incorporando los criterios e instrumentos que aseguren la óptima protección, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales municipales y la regulación de las actividades que pudieran ocasionar impactos al entorno que sean de competencia municipal.
3.2	Titular de la Unidad Jurídica	3.2.1 Coordinar las acciones y ejecución de los programas de inspección y vigilancia y encabezar el desarrollo y adecuado funcionamiento. 3.2.2 Recibir las actas de visita de inspección turnadas para la coordinación administrativa para iniciar con el procedimiento jurídico administrativo correspondiente y dar seguimiento del mismo hasta su conclusión. 3.2.3 Dar contestación a los escritos presentados por los presuntos infractores, así como elaborar convenios de cumplimiento de



**SALTILLO**

Procedimiento de Inspección y Vigilancia

Código: DMADS-PR-CGA-01

Emisión: 25/02/2008

Última Rev.: 27/10/2022

Revisión No. 05

Dirección: Control y Gestión

Emisora: Ambiental

		medidas impuestas, llevar a cabo la contestación y seguimiento de demandas de amparo, quejas en materia de derechos humanos y recursos en materia administrativa, así como la interposición de denuncias penales.
3.3	Coordinador Técnico Administrativo de Inspección y Vigilancia	3.2.1 Emitir las quejas y denuncias ciudadanas en materia ambiental y turnarlas al área Inspección y Vigilancia para su atención y seguimiento, con el fin de programar las visitas correspondientes. 3.2.2 Procesar los resultados de las visitas, y determinar si se turna a la Subdirección Jurídica para el inicio del procedimiento jurídico administrativo correspondiente o bien en caso de no haber irregularidad o haber cumplido con las medidas impuestas se cierra y/o archiva la queja o denuncia ciudadana. 3.2.3 Administrar y supervisar la utilización de los recursos humanos y físicos destinados al desarrollo y fortalecimiento de las actividades. Realizar las funciones de supervisión operativa de inspección y vigilancia que resulten necesarias para la correcta atención de las quejas y denuncias ciudadanas, así como organizar la movilidad y despliegue operativo del personal para la atención de las quejas turnadas.
3.4	Inspector	3.4.1 Realizar la visita física a los domicilios señalados en las quejas y denuncias ciudadanas con el fin de determinar la veracidad de las mismas, y en su caso, evaluar las condiciones del sitio y los impactos ambientales generados en este, levantar el documento o acta correspondiente, y dictar las medidas necesarias a fin de corregir las deficiencias o irregularidades observadas en los casos que sea procedente. 3.4.2 Llevar a cabo las acciones de recuperación y manejo de ejemplares de animales de compañía perros



**SALTILLO**

Procedimiento de Inspección y Vigilancia

Código:	DMADS-PR-CGA-01
Emisión:	25/02/2008
Última Rev.:	27/10/2022
Revisión No.	05
Dirección	Control y Gestión
Emisora:	Ambiental

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Dirección	Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
4.2	Impacto Ambiental	La modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza.
4.3	CG	Central de gestiones
4.4	MAC	Módulo de Atención Ciudadana que funciona como receptor de las quejas y denuncias en materia ambiental.
4.5	Medidas	Acciones a realizar para resarcir el impacto negativo ocasionado por la obra o actividad realizada por los presuntos infractores.
4.6	Normatividad Ambiental	Autorización otorgada por la dirección para el desarrollo de la actividad y/o proceso de los establecimientos industriales, mercantiles y de servicios, sean de nueva instalación o en su etapa de regularización.
4.7	Quejoso	Persona física o moral que interpone queja y denuncia ciudadana en materia ambiental.
4.8	RPMADS	Reglamento de protección al Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable del Municipio de Saltillo, Coahuila.
4.9	Orden de visita	Documento el cual avala la visita de inspección para que los inspectores procedan al levantamiento de la cata de inspección

5. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS.

Toda persona, grupos sociales, organizaciones no gubernamentales, asociaciones y sociedades civiles podrán denunciar ante la Dirección hechos u omisiones que produzcan o puedan producir desequilibrio ecológico o daños al ambiente o a los recursos naturales, o contravenga las disposiciones del presente Reglamento o de la normatividad aplicable.

Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 13 del presente Reglamento, si la denuncia fuera presentada ante la Dirección y su conocimiento resultará competencia del orden federal o estatal,





Procedimiento de Inspección y Vigilancia

Código:	DMADS-PR-CGA-01
Emisión:	25/02/2008
Última Rev.:	27/10/2022
Revisión No.	05
Dirección	Control y Gestión
Emisora:	Ambiental

será remitida para su atención y trámite a las autoridades competentes, notificando de ello al o los quejosos mediante acuerdo motivado

La denuncia ciudadana podrá ejercitarse por cualquier persona, ya sea por escrito, vía telefónica o electrónica, y bastará que contenga:

- I. El nombre o razón social, domicilio, teléfono del denunciante y, en su caso, datos de su representante legal.
- II. Los actos, hechos u omisiones denunciados.
- III. Los datos que permitan identificar al presunto infractor o localizar la fuente contaminante.
- IV. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.

Los denunciantes podrán optar por no identificarse sin que ello afecte la denuncia

Una vez recibida la denuncia, la Dirección la registrará y le asignarán un número de expediente.

En caso de recibirse dos o más denuncias por los mismos hechos, actos u omisiones, se acordará la acumulación en un solo expediente

Una vez registrada la denuncia, la Dirección efectuará las diligencias necesarias con el propósito de determinar la existencia del acto, hechos u omisiones constitutivos de la denuncia.

La Dirección podrá iniciar los procedimientos de inspección y vigilancia que fueran procedentes, en cuyo caso se observarán las disposiciones respectivas del presente título y la denuncia deberá finalizar con la resolución correspondiente.

Deberá informarse al denunciante el trámite que se le ha dado a la denuncia.

El denunciante podrá coadyuvar con la Dirección mediante la aportación de las pruebas, documentación e información que estime pertinentes.

La Dirección deberá manifestar las consideraciones adoptadas respecto de la información proporcionada por el denunciante al momento de resolver la denuncia.



**SALTILLO**

Procedimiento de Inspección y Vigilancia

Código:	DMADS-PR-CGA-01
Emisión:	25/02/2008
Última Rev.:	27/10/2022
Revisión No.	05
Dirección	Control y Gestión
Emisora:	Ambiental

La Dirección podrá solicitar a las instituciones académicas, centros de investigación y organismos del sector público, social y privado la elaboración de estudios dictámenes o peritajes sobre cuestiones planteadas en las denuncias que le sean presentadas

Cuando la denuncia señale como presunto responsable a una dependencia, organismos o entidad Municipal, Estatal o Federal, y si del resultado de las diligencias realizadas por la Dirección se desprende que se trata de actos, hechos u omisiones en que se hubieren incurrido tales autoridades, la Dirección emitirá las recomendaciones necesarias para promover ante éstas la ejecución de las acciones procedentes.

Las recomendaciones que emita la Dirección serán públicas, autónomas y no vinculatorias.

Cuando una denuncia ciudadana no implique afectaciones al orden público e interés social, la Dirección podrá sujetar la misma a un procedimiento de conciliación. En todo caso, se deberá escuchar a las partes involucradas.

La formulación de la denuncia ciudadana, así como los acuerdos, resoluciones y recomendaciones que emita la Dirección, no afectarán el ejercicio de otros derechos o medios de defensa que pudieren corresponder a los denunciados conforme a la normatividad aplicable, ni suspenderán ni interrumpirán sus plazos preclusivos, de prescripción o de caducidad.

I. Vigilar, inspeccionar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones y disposiciones previstas que le corresponden en este Reglamento, en la LEEPAEC, la LPTDAEC y demás ordenamientos en materia de protección al ambiente.

II. Recibir, investigar y atender las quejas, denuncias y reportes ambientales que se reciban.

III. Conocer e investigar sobre actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones o incumplimiento a la legislación ambiental de competencia municipal.

IV. Realizar visitas de inspección e instaurar procedimientos por incumplimiento de las obligaciones previstas en este Reglamento, la LEEPAEC, la LPTDAEC y demás ordenamientos en la materia, así como realizar visitas de verificación derivadas de la instauración de los citados procedimientos a efecto de determinar la existencia o no de la infracción.

V. Iniciar sus actuaciones a petición de parte, o de oficio en aquellos casos en que así lo determine la legislación aplicable.



**SALTILLO**

Procedimiento de Inspección y Vigilancia

Código:	DMADS-PR-CGA-01
Emisión:	25/02/2008
Última Rev.:	27/10/2022
Revisión No.	05
Dirección	Control y Gestión
Emisora:	Ambiental

VI. Imponer las medidas preventivas, correctivas y de mitigación necesarias para restaurar o proteger los recursos naturales, ecosistemas y medio ambiente.

VII. Ejecutar la clausura de los establecimientos, obras y actividades comerciales o no comerciales, que no cumplan con las regulaciones ambientales dentro del ámbito municipal.

VIII. Implementar las medidas de seguridad ante el riesgo inminente de desequilibrio ecológico o casos de contaminación con repercusiones para los ecosistemas, sus componentes o para la salud pública, así como ejecutar la clausura temporal, parcial o total de las fuentes contaminantes correspondientes o bien la suspensión parcial o total inmediata de la prestación del servicio.

IX. Promover ante las instancias competentes la ejecución de las medidas que el caso amerite, conforme a las leyes aplicables.

X. Aplicar las sanciones previstas en los reglamentos municipales ante infracciones en materia de contaminación ambiental o desequilibrio ecológico, maltrato o crueldad animal;

XI. Mantener y actualizar un registro de infractores ambientales.

XII. Suscribir a través de la Dirección, convenios o acuerdos de colaboración con autoridades de los tres niveles de gobierno, así como con Instituciones Públicas y Privadas y Organismos No Gubernamentales, con el propósito de atender y resolver problemas ambientales comunes y ejercer sus atribuciones, atendiendo a lo dispuesto en las leyes que resulten aplicables.

XIII. Solicitar el apoyo y asesoría, previa autorización del titular de la Dirección, de organismos públicos o privados o investigadores académicos y/o científicos para dar atención y seguimiento a las funciones que tenga encomendadas.

XIV. Brindar apoyo de carácter técnico y pericial y asesoría a las distintas unidades administrativas de la Dirección, y demás Dependencias del ámbito municipal, estatal y federal que así lo requieran.

XV. Organizar el cuerpo de inspectores ambientales que considere necesario para cumplir con las disposiciones aplicables en la materia y en el presente Reglamento; la LEEPAEC, la LPTDAEC y demás ordenamientos en la materia.





Procedimiento de Inspección y Vigilancia

Código:	DMADS-PR-CGA-01
Emisión:	25/02/2008
Última Rev.:	27/10/2022
Revisión No.	05
Dirección	Control y Gestión
Emisora:	Ambiental

XVI. Dar parte a las autoridades competentes cuando conozca de actos, hechos y omisiones que constituyan violaciones o incumplimientos a la legislación administrativa y penal en materia ambiental.

XVII. Formular informes y dictámenes técnicos respecto de daños y perjuicios ocasionados por violaciones o incumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia ambiental de competencia municipal.

XVIII. Celebrar a través de la Dirección, los actos jurídicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

XIX. Coadyuvar con la Dirección en los programas y acciones establecidos para incrementar la gestión ambiental en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, manejo integral de residuos y verificación vehicular, recursos naturales y maltrato animal, entre otros.

XX. Las demás que señale la Dirección, otras previstas en este Reglamento, la LEEPAEC, la LPTDAEC y demás disposiciones aplicables.

La Dirección podrá realizar, por conducto del personal debidamente autorizado, visitas de inspección y verificación, sin perjuicio de otras medidas previstas en la normatividad aplicable que puedan llevar a cabo para verificar el cumplimiento de este ordenamiento.

Para efectos de este Reglamento, se considera personal debidamente autorizado a inspectores municipales adscritos a la Dirección.

Dicho personal, al realizar las visitas de inspección deberá contar con el documento oficial que lo acredite como inspector y en su caso con la orden escrita debidamente fundada y motivada expedida por la autoridad competente en la que precisará el lugar o zona que habrá de inspeccionarse y el objeto de la diligencia.

Los inspectores municipales adscritos a la Dirección, podrán levantar reportes de hechos que pudieran implicar una violación a lo dispuesto por este Reglamento y que, dada la temporalidad o urgencia del hecho, no sea posible realizar una visita de inspección contando con la orden respectiva.



**SALTILLO**

Procedimiento de Inspección y Vigilancia

Código:	DMADS-PR-CGA-01
Emisión:	25/02/2008
Última Rev.:	27/10/2022
Revisión No.	05
Dirección	Control y Gestión
Emisora:	Ambiental

De no encontrarse personas que funjan como testigos, el inspector asentará tal situación en el acta respectiva y podrá continuarse la diligencia sin que se afecte la validez de la misma.

En toda visita de inspección se levantará acta en la que se harán constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones que se hubiesen presentado durante la diligencia.

Cuando por cualquier motivo no sea posible concluir una diligencia de inspección ya iniciada, los inspectores las provisiones necesarias para continuar con la diligencia en fecha posterior, sin que sea necesario para ello una nueva orden de visita de inspección.

Concluida la inspección, se concederá a la persona con que se atendió la diligencia la oportunidad para que, en el mismo acto, manifieste lo que a su derecho convenga en relación con los hechos u omisiones asentados en el acta respectiva, o bien, podrá hacer uso de ese derecho dentro de los tres días siguientes a la fecha en que se levante el acta respectiva

Una vez concluida la inspección, se procederá a firmar el acta levantada por la persona con quien se entendió la diligencia, los testigos y el personal autorizado, quien entregará copia del acta al interesado.

Si la persona con quien se atendió la diligencia o los testigos, se niega a firmar el acta, o el interesado se niega a aceptar copia de la misma, dichas constancias se asentarán en ella, sin que esto afecte su validez y valor probatorio.

El acta original de la diligencia, o en su caso, el reporte levantado conforme al artículo 299 de este Reglamento, será remitido a la autoridad ordenadora o a la que resulte competente en el caso de reportes, a efecto de que califique los hechos asentados y determine lo conducente.

La persona con quien se atiende la diligencia estará obligada a:

- I. Permitir al personal autorizado el acceso al lugar o lugares sujetos a inspección, en los términos previstos en la orden escrita que al efecto se haya dictado conforme a este Capítulo.
- II. Proporcionar toda clase de información que conduzca a la verificación del cumplimiento de este Reglamento y demás disposiciones aplicables, con excepción de lo relativo a derechos de propiedad industrial que sean confidenciales conforme a la normatividad aplicable.





Procedimiento de Inspección y Vigilancia

Código:	DMADS-PR-CGA-01
Emisión:	25/02/2008
Última Rev.:	27/10/2022
Revisión No.	05
Dirección	Control y Gestión
Emisora:	Ambiental

La Dirección podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar la visita de inspección cuando alguna o algunas personas obstaculicen o se opongan a la práctica de la diligencia, independientemente de las sanciones a que haya lugar.

Recibida el acta de inspección por la autoridad ordenadora, o el reporte levantado por los inspectores si se desprende que no se detecta al momento de la visita irregularidad alguna, la Dirección deberá emitir el acuerdo respectivo, y ordenará que se notifique personalmente al interesado o por correo certificado con acuse de recibo.

Concluida la inspección, se apercibirá al interesado para que el representante legal o el propietario se presente ante la Dirección al día siguiente o en un plazo que no exceda los tres días hábiles, para que por escrito manifieste su compromiso de llevar a cabo todas las medidas tendientes a corregir los problemas de contaminación ambiental generado, y para que manifieste por escrito lo que a su derecho convenga en relación con el acta de inspección, y ofrezca pruebas con relación a los hechos y omisiones que en la misma se asientan.

Si el interesado o representante legal no se presentan en el término señalado en el artículo 300 de este Reglamento, se entenderá su conformidad con la procedencia de la infracción.

En caso de comparecer, una vez cumplido con lo establecido con el artículo 300 de este Reglamento, se turnará el acta a la Dirección.





Procedimiento de Inspección y Vigilancia

Código:	DMADS-PR-CGA-01
Emisión:	25/02/2008
Última Rev.:	27/10/2022
Revisión No.	05
Dirección	Control y Gestión
Emisora:	Ambiental

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recepción de queja y/o denuncia	Secretaria	Recibe la queja y/o denuncia que el ciudadano presenta en materia ambiental en el Mac, central de gestiones y oficio mismos que son recopiladas por personal de la dirección.	Formato Mac, CG y oficio
2 Asignación de folio	Secretaria	Asigna un folio interno y un registro electrónico para posteriormente ser turnadas a la coordinación administrativa de inspección para su atención y seguimiento en el reporte de quejas y denuncias ciudadanas.	Formato Mac, CG y oficio
3 Turno de quejas y denuncias	Secretaria	Turna los reportes de quejas y denuncias al coordinador administrativo.	
4 Recepción de quejas y denuncias	Coordinador Técnico Administrativo de Inspección y Vigilancia	Recibe las quejas y denuncias llevando un proceso de validación de datos los cuales son redacción de contenido referente a la situación de contaminación para pasar al área jurídica. En caso de no tener datos suficientes se procederá a realizar un reporte de hechos y se hará la visita visual sin entrevistarse con el ciudadano infractor.	Reporte de Hechos





Procedimiento de Inspección y Vigilancia

Código:	DMADS-PR-CGA-01
Emisión:	25/02/2008
Última Rev.:	27/10/2022
Revisión No.:	05
Dirección:	Control y Gestión Ambiental
Emisora:	

5 Proceso de Orden de Visita	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe las quejas y denuncias del coordinador de inspección y vigilancia para proceder a realizar la orden de visita que faculta a inspectores realizar la diligencia correspondiente a la denuncia ambiental presentada por Mac, CG y oficio.	Orden de Visita
6 Visita de inspección	Inspección y vigilancia	Cada unidad está conformada por los inspectores adscritos a la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable El personal autorizado, al iniciar la inspección: - Se identificará debidamente con la persona con quien atienda la diligencia. - Exhibirá la orden visita respectiva. - Entregará copia de la orden con firma autógrafa. - Requerirá a la persona para que en el acto designe dos testigos que darán fe de todo lo que en la misma ocurriere. Si las personas designadas por el visitado como testigos no acepten fungir como tales, el personal autorizado podrá designarlos haciendo constar esta situación en el acta administrativa que al efecto se levante, sin que esta circunstancia invalide los efectos de la inspección.	
7 Proceso de Diligencia Acta de Inspección	Inspector	Realiza la diligencia (acta de inspección) correspondiente con el fin de verificar la denuncia presentada ante la dirección posterior se procederá a redactar lo observado por los inspectores y se dictaran medidas en un plazo no mayor a cinco días hábiles.	Acta de Inspección
8 Prorroga a	Ciudadano	Presenta una prorrogación ante la dirección con el fin de aplazar el plazo de cumplimiento de los 5 días hábiles para cumplir con las medidas interpuestas por los inspectores.	Oficio
9 Prorroga verificación de escrito	Titular de la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	Verifica el escrito realizado por el ciudadano con el fin de otorgar los días que considere necesarios para que el ciudadano subsane las medidas impuestas por los inspectores.	Oficio de Respuesta



**SALTILLO**

Procedimiento de Inspección y Vigilancia

Código: DMADS-PR-CGA-01

Emisión: 25/02/2008

Última Rev.: 27/10/2022

Revisión No. 05

Dirección: Control y Gestión

Emisora: Ambiental

10 acta de verificación	Inspección y vigilancia	10.1 Realiza acta de verificación con el fin de dar cumplimiento a las medidas interpuestas en el acta de inspección. 10.2 En caso de no cumplir con las medidas impuestas, el acta de verificación se pasará al área jurídica para dar inicio al Procedimiento de Imposición de Sanciones (PIS) ante el juez municipal.	
II Procedimiento de Imposición de Sanciones (PIS) / Acuerdo de improcedencia	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe el acta de verificación para constatar que el ciudadano realizó las medidas interpuestas, dentro del plazo de 5 días hábiles o en su caso hayan pedido prórroga ante la dirección, para así iniciar el Procedimiento de Imposición de Sanciones (PIS) ante el juez municipal o en su caso un acuerdo de improcedencia. FIN DEL PROCESO.	





Procedimiento de Inspección y Vigilancia

Código: DMADS-PR-CGA-01

Emisión: 25/02/2008

Última Rev.: 27/10/2022

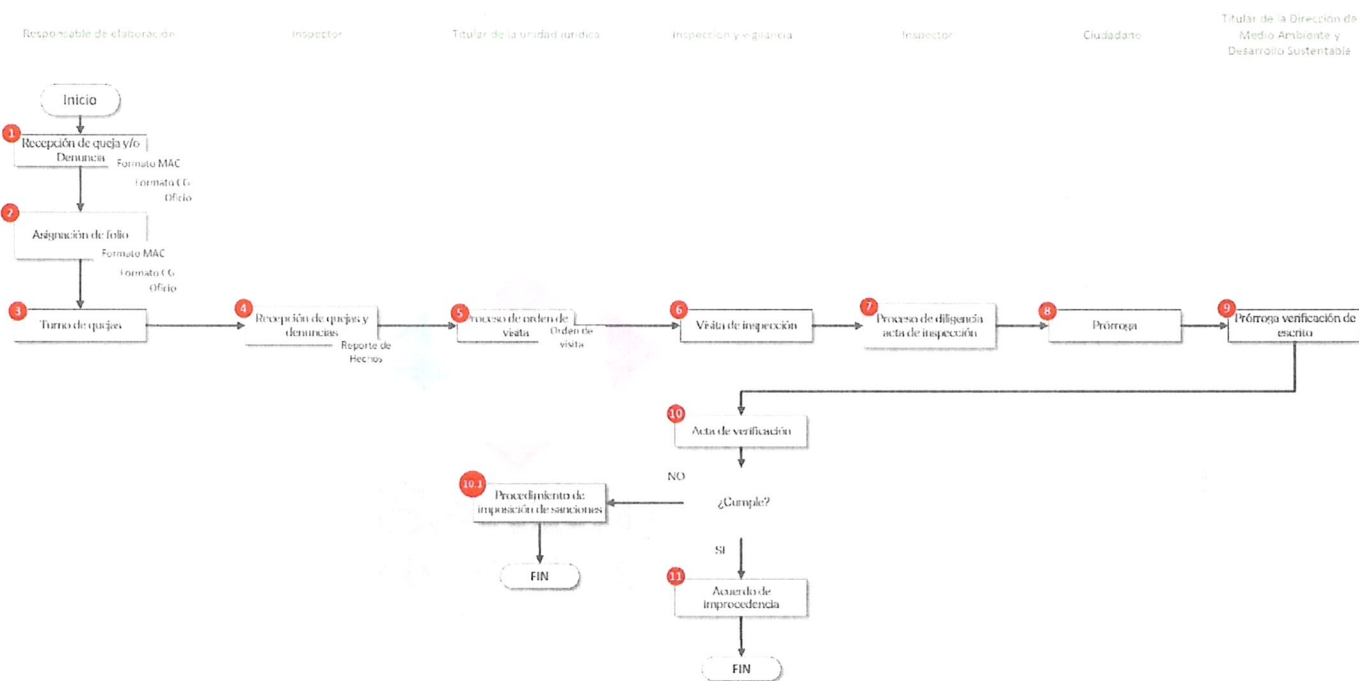
Revisión No. 05

Dirección: Control y Gestión

Emisora: Ambiental

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Procedimiento de Inspección y Vigilancia



**SALTILLO**

Procedimiento de Inspección y Vigilancia

Código:	DMADS-PR-CGA-01
Emisión:	25/02/2008
Última Rev.:	27/10/2022
Revisión No.	05
Dirección	Control y Gestión
Emisora:	Ambiental

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
No cumplimiento con reporte	Falta información en la queja	Localización del domicilio	Inspector	Cada vez que se presente la situación	Permanente	Reporte de hechos y fotografías
No cumplimiento o con reporte	Falta de parque vehicular	Realizar el trabajo más posible	Inspector	Cada vez que se presente la situación	Permanente	Bitácora de reportes
Extravió de documentos	Falta de organización	Organización al día	Inspector/ Coordinador Técnico Administrativo de Inspección y Vigilancia	Cada vez que se presente la situación	permanente	Plan de acción y comunicación
Falta de combustible	Falta de litros de combustible	Agregar otra unidad al parque vehicular	Dirección	Cada vez que se presente la situación	Permanente	Acumulación del trabajo pendiente y deficiente

9. REGISTROS.

Código	Nombre
N/A	Orden de visita
N/A	Acta de Inspección
N/A	Acta de Verificación
N/A	Reporte de hechos





Procedimiento de Inspección y Vigilancia

Código:	DMADS-PR-CGA-01
Emisión:	25/02/2008
Última Rev.:	27/10/2022
Revisión No.	05
Dirección:	Control y Gestión
Emisora:	Ambiental

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Reporte de quejas y denuncias ciudadanas
S/C	Bitácora de control y seguimiento de quejas y denuncias ciudadanas
S/C	Acta circunstanciada, Acta de verificación
S/C	Cédula de notificación
S/C	Bitácora de control y seguimiento de procedimientos jurídicos administrativos
S/C	Bitácora de control y seguimiento de contestación de recursos administrativos y juicios de amparo

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
N/A	Constitución política de los Estados Unidos mexicanos
N/A	Constitución política del estado de Coahuila de Zaragoza
N/A	Código municipal para el estado de Coahuila de Zaragoza
N/A	Ley de procedimiento administrativo para el estado de Coahuila de Zaragoza
N/A	Ley de responsabilidades de los servidores públicos estatales y municipales del estado de Coahuila de Zaragoza
N/A	Leyes federales y estatales en materia ambiental
N/A	Reglamento de protección al medio ambiente y desarrollo sustentable del municipio de Saltillo Coahuila
N/A	Normas oficiales mexicanas





Procedimiento de Inspección y Vigilancia

Código:	DMADS-PR-CGA-01
Emisión:	25/02/2008
Última Rev.:	27/10/2022
Revisión No.	05
Dirección	Control y Gestión
Emisora:	Ambiental

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
05	27/10/2022	-	Nuevo

