



INSPECCIÓN DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS

CÓDIGO:	P-SSP-SET-16
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	04/05/23
PÁGINA:	1 de 4

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RÚBRICA Rosa Elia Serrato Luna Directora de Servicios Técnicos	RÚBRICA José Santos Valdés Salinas Secretario de Servicios Públicos	RÚBRICA Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Regular la inspección de las industrias, de los servicios de recolección de basura no domiciliaria o desechos industriales que brindan las empresas que tienen un convenio o concesión con el municipio.

II. ALCANCE

Dirección de Servicios Técnicos de la Secretaría de Servicios Públicos.

III. DEFINICIONES

Persona Jurídica. Coordinación Jurídica de la Dirección de Servicios Técnicos.

Persona Inspectora. Autoridad en la inspección y cumplimiento de la normativa en materia de limpia, el cual tiene las facultades para aplicar una sanción e intervenir directamente con carácter ejecutivo en la aplicación de este documento.

IV. COMPETENCIAS

- Responsable de la Supervisión de área
 - Realizar plan de inspección.
- Auxiliar
 - Registrar inspecciones.
 - Dar seguimiento a infracción.
 - Remitir a Jurídico infracción.
- Persona Inspectora
 - Realizar inspección.
 - Levantar infracción.



INSPECCIÓN DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS

CÓDIGO:	P-SSP-SET-16
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	04/05/23
PÁGINA:	2 de 4

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A.

B. NIVEL FEDERAL

- N/A.

C. NIVEL ESTATAL

- N/A.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Limpia Municipal de Monterrey.

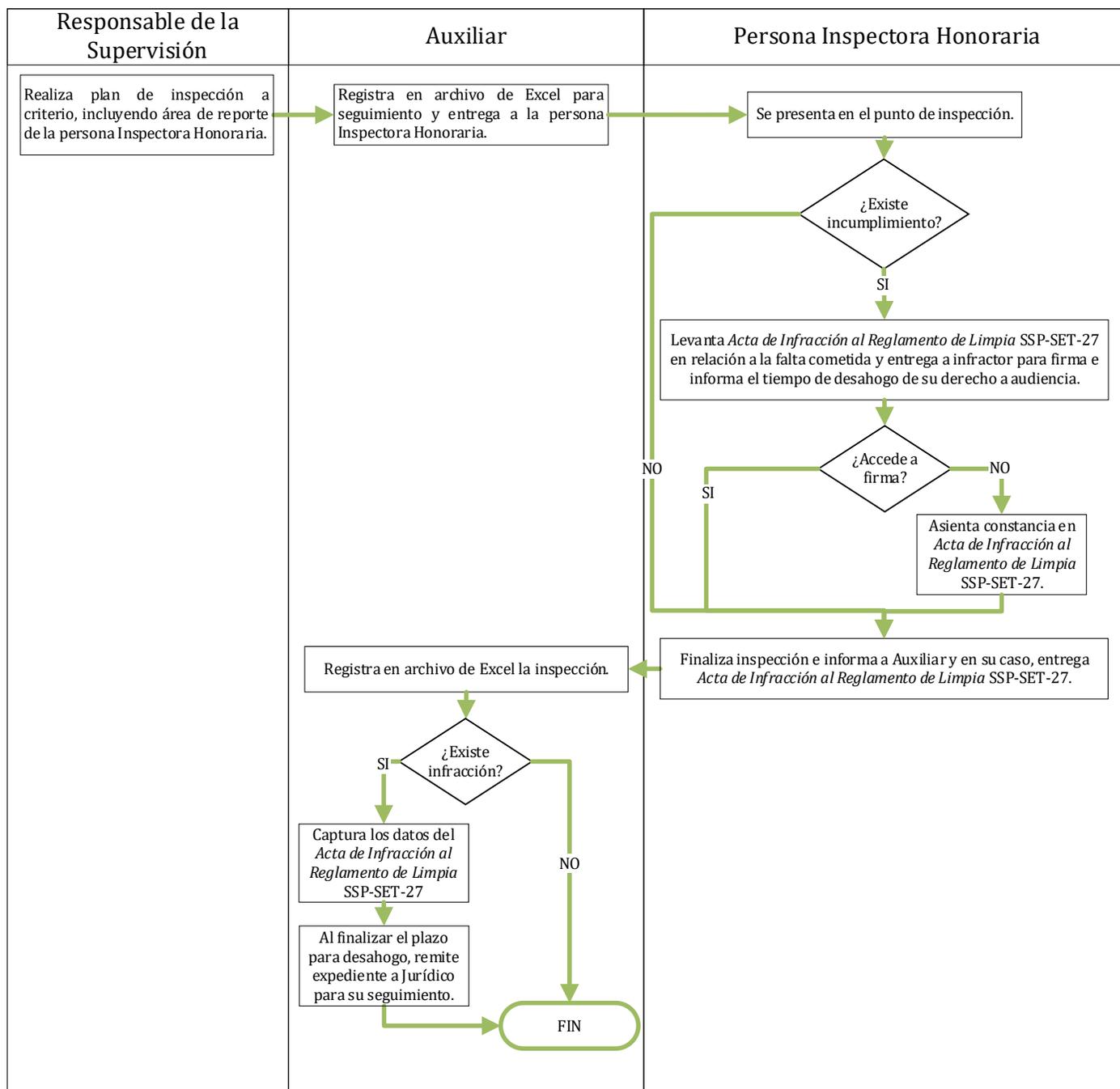


INSPECCIÓN DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS

CÓDIGO:	P- SSP-SET-16
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	04/05/23
PÁGINA:	3 de 4

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO





INSPECCIÓN DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS

CÓDIGO:	P- SSP-SET-16
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	04/05/23
PÁGINA:	4 de 4

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 Responsable de la Supervisión de área recibe información de la persona Inspectora o reportes sobre problemas con la limpia y agrega las zonas en el plan de inspección.
- 7.2 Auxiliar recibe plan y registra en archivo de Excel para seguimiento y entrega a la persona Inspectora.
- 7.3 La persona Inspectora recibe plan y se presenta en la zona de inspección.
- 7.4 La persona Inspectora realiza inspección, si detecta un incumplimiento realiza *Acta de Infracción al Reglamento de Limpia SSP-SET-27*, procurando que el infractor la firme y exprese en ella lo que considere conveniente en su defensa; si se niega a firmar la persona Inspectora asiente esto en *Acta de Infracción al Reglamento de Limpia SSP-SET-27* y pasa al siguiente punto. Si no detecta incumplimiento pasa punto 7.6.
- 7.5 Una vez notificado del incumplimiento, se le otorgan 5 días hábiles siguientes a la aplicación del *Acta de Infracción al Reglamento de Limpia SSP-SET-27* para el desahogo de su derecho de audiencia en las oficinas de Jurídico.
- 7.6 La persona Inspectora finaliza inspección y entrega reportes a Auxiliar.
- 7.7 Auxiliar registra en archivo de Excel los datos del *Acta de Infracción al Reglamento de Limpia SSP-SET-27* y al finalizar el plazo para el desahogo, remite el expediente a Jurídico a fin de que dé el seguimiento mediante el proceso correspondiente.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- N/A.

IX. ANEXOS

- N/A.

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	05/06/20	Creación del procedimiento
02	04/05/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024