

Dirección de Auditoría y Supervisión

Asistente Administrativo

- Apoyar en la realización de visitas de inspección, verificación, clausura o reapertura por instrucciones de la Titularidad de la dependencia y/o el Director del Área, participando en lo referente a aspectos legales para que las actuaciones estén debidamente fundadas y motivadas.
- Elaborar informes de las visitas de inspección, verificación, clausura ó reapertura realizadas, indicar incumplimientos y sugerir medidas.
- Apoyar en el seguimiento a los programas calendarizados de actividades propuestas por los particulares para corregir irregularidades detectadas a través de visitas de inspección y verificación.
- Apoyar en las notificaciones de permisos de operación, acuerdos, emplazamientos, autorizaciones y/o acuerdos resolutivos a municipios, empresas y/o particulares conforme a instrucciones de la Titularidad de la Dirección y/o áreas.
- Apoyar en la verificación de los hechos de quejas y denuncias de competencia estatal presentadas ante la SEGAM a solicitud de la dirección de normatividad.
- Apoyar en la elaboración de actas circunstancias, derivado de las visitas de inspección, verificación, clausura o reapertura por instrucciones de la Titularidad de la dependencia y/o el Director del Área.
- Elaborar y/o transcribir los siguientes documentos oficiales.
 - a) Cartas credenciales a los inspectores para identificarse ante una visita de inspección y/o verificación.
 - b) Ordenes de visita, legalmente fundadas y motivadas para inspección o verificación.
 - c) Cédulas de notificación de emplazamientos, acuerdos, y resolutivos.
 - d) Memorándums.
 - e) Permisos de Operación y sus Actualizaciones.
 - f) Previsiones.
 - g) Refrendos.
- Apoyar en la revisión de Trámites de Permisos de Operación.
- Apoyar en la Revisión de Cédulas de Operación Anual.
- Realizar informe mensual de actividades para que se integre al de la Dirección.