

## **Dirección de Auditoría y Supervisión**

### **Auxiliar Administrativo**

- **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 las notificaciones de la documentación que se genere en la Dirección.**
- 
- **Apoyar en la realización de visitas de verificación de quejas, denuncias ciudadanas y/o en contingencias ambientales que se presenten.**
- **Apoyar en las actividades de control archivístico que se le encomienden.**
- **Realizar informe mensual de actividades para que se integre al de la Dirección.**