



Dirección de Auditoría y Supervisión

Ayudante General

- **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.**
- **Elaborar informes de las visitas de verificación e indicar incumplimientos y sugerir medidas.**
- **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 presentar mensualmente los reportes de actividades a la Unidad de Transparencia.**
- **Crear bases de datos de los procedimientos administrativos instaurados por denuncias o por programas, capturar la información y mantenerlas actualizadas**
- **Registrar las denuncias recibidas, darle seguimiento y mantener actualizados los registros.**
- **Oficios.**
- **Capturar y mantener actualizados los registros de la documentación turnada a la Dirección y su seguimiento.**
- **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.**
- **Apoyar en la elaboración de sistemas de información para la recepción de denuncias y quejas en materia ambiental vía internet.**
- **Apoyar en la elaboración de un sistema para la presentación de la Cédula de Operación Anual vía internet.**
- **Apoyar en la elaboración de un sistema para la generación de ordenes de pago de derechos vía internet.**
- **Apoyar en la atención de usuarios en la presentación y seguimiento de quejas y denuncias de forma personal, telefónica o por correo electrónico**
- **Apoyar en la elaboración de presentaciones para capacitación o divulgación de información.**
- **Realizar informe mensual de actividades para que se integre al de la Dirección.**