

## **Dirección de Auditoría y Supervisión**

### **Jefe de Departamento**

- **Evaluar y dar seguimiento a los programas calendarizados de actividades propuestas por los particulares para corregir irregularidades detectadas a través de visitas de inspección y verificación.**
- **Revisar reportes de análisis de emisiones, descargas de aguas residuales y de residuos industriales no peligrosos, emitir documentación correspondiente y archivar.**
- **Evaluar solicitudes de Permisos de Operación de Fuentes Fijas de Competencia Local turnadas por la Dirección de Área y emitir los dictámenes correspondientes.**
- **Evaluar Cédulas de Operación Anual turnadas a la Dirección y emitir los documentos correspondientes.**
- **Evaluar solicitudes de Autorizaciones de Empresas de Servicios de Manejo de Residuos Industriales no Peligrosos turnadas por la Dirección de Área y emitir los dictámenes correspondientes.**
- **Evaluar avisos de Inscripción en el Registro de Empresas Generadoras de Residuos Industriales No Peligrosos turnadas por la Dirección de Área y emitir los dictámenes correspondientes.**
- **Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental turnados por la Dirección de Área y emitir los dictámenes correspondientes.**
- **Realizar informe mensual de actividades para que se integre al de la Dirección.**
- **Revisar y analizar expedientes de procedimientos administrativos de empresas con el objeto de dictaminar cumplimiento de medidas técnicas y condicionantes.**
- **Notificar documentos a municipios, empresas y particulares en la dependencia o su domicilio por requerimiento del procedimiento administrativo o a solicitud del Director del Área**
- **Apoyar a las Dirección de Área en la Capacitación en materia ambiental a servidores públicos y organizaciones no gubernamentales cuando lo soliciten.**
- **Presentar a la Dirección y/o a la Unidad de Transparencia el informe mensual de las obligaciones de transparencia de sus actividades.**