



## **Dirección de Gestión Ambiental**

### **Recepcionista**

- **Llevar un registro de la recepción de los turnos de la correspondencia que le canaliza la Titular de la SEGAM a la Dirección de Gestión Ambiental, para su trámite correspondiente.**
- **Entregar a las áreas adscritas documentos oficiales para su atención de acuerdo a instrucciones de la Dirección.**
- **Apoyar con la entrega de documentos generados por la Dirección de Gestión Ambiental.**
- **Informar por vía telefónica a los promoventes que soliciten, el status de sus trámites en materia de impacto ambiental y riesgo.**
- **Registrar y actualizar la base de datos de las opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, manifestaciones de impacto ambiental, informes preventivos, estudios de riesgo, y programas para la prevención de accidentes.**
- **Entregar a los promoventes que soliciten los órdenes de pago de derechos correspondientes a trámites en materia de impacto ambiental y riesgo.**
- **Apoyar a la Dirección de Gestión Ambiental en las tareas del archivo interno.**
- **Apoyar a la Dirección con la elaboración de solicitudes de requerimiento de material.**