



## **Dirección de Auditoría y Supervisión**

### **Secretaria de Director**

- **Atender, orientar y en su caso canalizar a la Dirección a los usuarios de los servicios que se proporcionan.**
- **Elaborar e imprimir los siguientes documentos oficiales:**
- **Memorándums**
- **Ordenes de pagos de derechos de los trámites en materia de Fuentes Fijas de Jurisdicción Local o en los que se solicite el apoyo.**
- **Respuestas de Transparencia**
- **Oficio diversos asociados a los trámites en materia de Fuentes Fijas de Jurisdicción Local o en los que se solicite el apoyo.**
- **Oficios relacionados a asuntos oficial requerido por la titularidad del área.**
- **Llevar la agenda del Director.**
- **Integrar los expediente de los trámites de Permiso de Operación de Fuentes Fijas de Jurisdicción Local, así como la Verificación de formatos y contenido de expediente en los que se solicite el apoyo.**
- **Apoyar en la promoción y difusión de los principios de valoración, responsabilidad compartida y manejo integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial, bajo criterios de eficiencia ambiental, tecnológica, económica y social.**
- **Apoyar en la elaboración y/o actualización del inventario de los sitios de disposición final de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial en el Estado.**
- **Apoyar en la integración, establecimiento y actualización del inventario de emisiones y transferencia de contaminantes a la atmósfera.**
- **Solicitar los materiales de oficina requeridos y autorizados por la Dirección.**
- **Recibir, registrar la correspondencia y reportarla a la Dirección para su atención y trámite, y distribuirla de acuerdo a instrucciones.**
- **Abrir e integrar los expedientes de los asuntos de esta Dirección.**