



- Auxiliar en la atención para la contestación y seguimiento de las quejas ciudadanas para la elaboración, revisión de órdenes y actas de visita, de verificación, revisión de los acuerdos, oficios y elaboración de las copias certificadas que requieran las autoridades respecto de las actuaciones que obren en los expedientes de las órdenes de las visitas de verificación administrativa, así como de los juicios de lesividad, promovidos por el Gobierno de la Ciudad o por la propia Alcaldía y/o Acción Pública interpuesta por particulares y/o cualquier información que resulte necesaria para el ejercicio.
- Revisar las Órdenes de Clausura, Suspensión, Reposición de Sello, Levantamientos Provisionales y Definitivos, así como ejecutar los Cumplimientos ordenados por las autoridades, mismos que se determinen en los procedimientos de Visita de Verificación.
- Revisar los procedimientos administrativos de calificación de actas de visita de verificación en las materias de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores y desarrollo urbano, a efecto de velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas y corroborar que las sanciones estén debidamente fundadas y motivadas.
- Mantener debidamente actualizada la información relativa del estado procesal que guardan cada uno de los procedimientos instaurados en los que la Alcaldía sea parte.
- Realizar los proyectos de contestación para las diversas áreas técnicas y su debida defensa del acto de autoridad, proporcionando la información pertinente.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.