Departamento de inspección

Responder oficios que sean turnados por la subdirección.

Consultar información relacionada con alineamientos en internet.

Atender las peticiones de regularización de colonias.

Control de archivo interno.

Otorgar información y apoyo interno.

Manejar la información dentro de los márgenes técnicos y legales.

Tener acceso a los archivos y medios de Información para dotar de datos a la Inspección.

Recibir los reportes de las Inspecciones semanal.

Solicitar a la Inspección se realice una diligencia de Inspección determinada para la municipalización de fraccionamientos.

De conformidad con las Normas que nos facultan, poder realizar las labores de Inspección De obras.

Manejo de la información.