

Mtro. Rosalio Raúl Ramírez Alfaro
Director General Administrativo
Presente

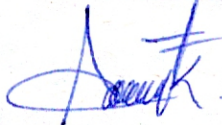
Asunto: Reporte de actividades

Por este medio le hago llegar el reporte de actividades del 18 de enero al 31 de marzo de 2016, periodo en el cual estuve desempeñando mis actividades en la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección General Administrativa de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial que a continuación enlisto:

- ❖ Actualización del archivo.
- ❖ Captura de incapacidades.
- ❖ Recepción de documentos.
- ❖ Escaneo y registro de control de asistencias.
- ❖ Elaboración de memorándum y oficios.
- ❖ Elaboración de credenciales del personal.
- ❖ Atención a usuarios internos y externos de la secretaria.
- ❖ Revisión de documentos para el procedimiento de ingreso de personal.

Sin más por el momento quedo a sus órdenes para cualquier duda al respecto.


Atentamente



Judith Karina Garcia Rosales



Bo. Vo.



Irma Venadero Flores
Coordinadora de Recursos Humanos A