

Mtro. Rosalio Raúl Ramírez Alfaro  
Director General Administrativo  
Presente

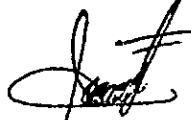
**Asunto: Reporte de actividades**

Por este medio le hago llegar el reporte de actividades del 01 de octubre al 31 diciembre 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 asistencia
- ❖ Elaboración de credenciales del personal
- ❖ Atención a usuarios internos y externos de la secretaría.
- ❖ Revisión de documentos para el procedimiento de ingreso de personal
- ❖ Pago de nomina

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

**Atentamente**



**Judith Karina Garcia Rosales**

Asistente

del personal

y externos de

**Bo. Vo.**

del procedimiento



**Irma Venadero Flores**

**Coordinadora de Recursos Humanos A**