

Lic. Antonio Reyna Cabrera
Encargado de despacho en la Oficina de Representación
de la SEMARNAT en el Estado de México.
Presente.

Por medio del presente, le envío el reporte de actividades correspondiente al periodo del 01 al 15 de Diciembre del 2022 conforme a lo establecido dentro del **Contrato No. DFMARNAT/EM/011/2022.**

ESPECIALISTA EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN INTEGRAL	
FUNCIONES GENERALES	FUNCIONES ESPECÍFICAS
Prestar apoyo a todo lo referente al manejo de la información y los documentos que se vayan generando en la Oficina de Representación de la SEMARNAT en el Estado de México, para de esa manera transferirlos a el archivo y se haga su concentración siempre siguiendo los lineamientos que emiten las áreas responsables en la SEMARNAT, todo esto con el fin de cumplir con las solicitudes de información que se requieran.	-Clasificar, controlar, archivar todos los documentos que se generen. -Mantener todo ordenado para cuando se solicite alguna información, se tenga al día y organizada.
Apoyar en la coordinación de los temas de organización y logística de las reuniones o eventos de trabajo, encomendados al Encargado de la Oficina de Representación de la SEMARNAT en el Estado de México.	-Estar al pendiente de todo lo que se requiera para las reuniones de trabajo, apoyando siempre a la realización de las mismas. -Verificar detalles y elementos que se requieran para dichas reuniones, para que estas puedan fluir de la mejor manera.
Contribuir en la buena funcionalidad y supervisión de la operación del archivo, con el fin de garantizar el resguardo y consulta de información.	-Tener todo lo referente al archivo y los documentos, siempre actualizado y debidamente en orden.
Apoyar en el análisis del manejo de documentos de importancia para la Encargado de la Oficina de Representación de la SEMARNAT en el Estado de México, así como la entrega oportuna, para asegurar la integridad y confidencialidad de estos.	-Ser eficiente y cuidadoso con la documentación generada y recibida en esta oficina de representación, para de esa manera asegurar que no se genere ningún mal uso.

Sin más por el momento le envío un cordial saludo.

 

Lic. Antonio Reyna Cabrera
Encargado de despacho en la Oficina de Representación
de la SEMARNAT en el Estado de México.
Presente.

Por medio del presente, le envío el reporte de actividades correspondiente al periodo del 16 al 31 de Diciembre del 2022 conforme a lo establecido dentro del **Contrato No. DFMARNAT/EM/011/2022.**

ESPECIALISTA EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN INTEGRAL	
FUNCIONES GENERALES	FUNCIONES ESPECÍFICAS
Prestar apoyo a todo lo referente al manejo de la información y los documentos que se vayan generando en la Oficina de Representación de la SEMARNAT en el Estado de México, para de esa manera transferirlos a el archivo y se haga su concentración siempre siguiendo los lineamientos que emiten las áreas responsables en la SEMARNAT, todo esto con el fin de cumplir con las solicitudes de información que se requieran.	-Clasificar, controlar, archivar todos los documentos que se generen. -Mantener todo ordenado para cuando se solicite alguna información, se tenga al día y organizada.
Apoyar en la coordinación de los temas de organización y logística de las reuniones o eventos de trabajo, encomendados al Encargado de la Oficina de Representación de la SEMARNAT en el Estado de México.	-Estar al pendiente de todo lo que se requiera para las reuniones de trabajo, apoyando siempre a la realización de las mismas. -Verificar detalles y elementos que se requieran para dichas reuniones, para que estas puedan fluir de la mejor manera.
Contribuir en la buena funcionalidad y supervisión de la operación del archivo, con el fin de garantizar el resguardo y consulta de información.	-Tener todo lo referente al archivo y los documentos, siempre actualizado y debidamente en orden.
Apoyar en el análisis del manejo de documentos de importancia para la Encargado de la Oficina de Representación de la SEMARNAT en el Estado de México, así como la entrega oportuna, para asegurar la integridad y confidencialidad de estos.	-Ser eficiente y cuidadoso con la documentación generada y recibida en esta oficina de representación, para de esa manera asegurar que no se genere ningún mal uso.

Sin más por el momento le envío un cordial saludo.

