

Caratula Versión Pública



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

I.- Nombre del área que clasifica.

Oficina de Representación de la SEMARNAT, en el Estado de México.

II.- Identificación del documento del que se elabora la versión pública.

Modificación de datos personales en contratos celebrados e informes de avances.

III.- Partes o secciones clasificadas, así como las páginas que la conforman.

Nombres de personas.

Registro Federal de Contribuyentes.

Domicilio.

Código Postal.

Teléfono fijo y/o móvil.

Correos electrónicos.

Firma electrónica.

Firma o rubrica.

Número de Cuenta Bancaria.

CURP.

Cuenta Catastral.

Datos de identificación del representante y/o apoderado legal.

Páginas de la 1 a la 18, según el caso.

IV.- Fundamento legal indicando el nombre del ordenamiento el o los artículos, fracción (es) párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la clasificación, así como las razones o circunstancias que justifican la misma.

La información señalada se clasifica como confidencial con fundamento en los artículos 113 Fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por tratarse de datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable.

V.- Firma del titular del área.

Ing. Antonio Reyna Cabrera

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo SÉPTIMO transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia definitiva del Titular de la Oficina de Representación de la SEMARNAT en el Estado de México, previa designación, firma el C. Antonio Reyna Cabrera, Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.

VI.- Fecha, número e hipervínculo al acta de la sesión de Comité donde se aprobo la versión pública.

ACTA_11_2023_SIPOT_2T_2023_IX, celebrada en la sesión del 14 de julio del 2023.

Disponible para su consulta en:
http://dslappsdev.semarnat.gob.mx/inai/XXXIX/2023/SIPOT/ACTA_11_2023_SIPOT_2T_2023_FIX.pdf

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 hacemos llegar el reporte de actividades que corresponde al periodo del 16 al 28 de febrero de 2023 conforme a lo establecido en el Contrato No. DFMARNAT/EM/001/2023, con número de contrato asignado por el Módulo de Instrumentos Jurídicos 2023-A-I-NAC-A-C-16-135-00005252.

Especialista en Gestión y Administración integral	
Funciones Generales	Funciones Específicas
Colaborar en el funcionamiento, clasificación y seguimiento de los documentos que se generan en esta Oficina de Representación, para su envío al archivo de trámite, donde se hace la concentración de los mismos, conforme los instrumentos y normas formulados por las áreas responsables en la SEMARNAT, a fin de satisfacer las peticiones de información que se requieran.	-Recibir, ordenar y agrupar toda la información contenida en esta Oficina de representación, para su resguardo. -Facilitar el uso y manejo de esta información, para que pueda ser verificada en el momento que se necesite.
Apoyar con la organización, archivo y protección de la información que se genere en esta Oficina de Representación, para que también de esta forma se minimicen los tiempos de consulta.	-Tener todo lo referente al archivo y los documentos, siempre actualizado y debidamente en orden.
Auxiliar en la organización de los temas y logística de las reuniones o eventos de trabajo, que hayan sido encomendadas al Encargado de la Oficina de Representación de la SEMARNAT en el Estado de México.	-Verificar y estar al pendiente de todo lo que se requiera para las reuniones de trabajo, apoyando siempre a la realización de las mismas, revisando los detalles y elementos que se requieran para dichas reuniones, para que estas puedan fluir de la mejor manera.
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 hacemos llegar el reporte de actividades que corresponde al periodo del 01 al 15 de marzo de 2023 conforme a lo establecido en el Contrato No. DFMARNAT/EM/001/2023, con número de contrato asignado por el Módulo de Instrumentos Jurídicos 2023-A-I-NACA-C-16-135-00005252.

Especialista en Gestión y Administración integral	
Funciones Generales	Funciones Específicas
Colaborar en el funcionamiento, clasificación y seguimiento de los documentos que se generan en esta Oficina de Representación, para su envío al archivo de trámite, donde se hace la concentración de los mismos, conforme los instrumentos y normas formulados por las áreas responsables en la SEMARNAT, a fin de satisfacer las peticiones de información que se requieran.	-Recibir, ordenar y agrupar toda la información contenida en esta Oficina de representación, para su resguardo. -Facilitar el uso y manejo de esta información, para que pueda ser verificada en el momento que se necesite.
Apoyar con la organización, archivo y protección de la información que se genere en esta Oficina de Representación, para que también de esta forma se minimicen los tiempos de consulta.	-Tener todo lo referente al archivo y los documentos, siempre actualizado y debidamente en orden.
Auxiliar en la organización de los temas y logística de las reuniones o eventos de trabajo, que hayan sido encomendadas al Encargado de la Oficina de Representación de la SEMARNAT en el Estado de México.	-Verificar y estar al pendiente de todo lo que se requiera para las reuniones de trabajo, apoyando siempre a la realización de las mismas, revisando los detalles y elementos que se requieran para dichas reuniones, para que estas puedan fluir de la mejor manera.
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 hacemos llegar el reporte de actividades que corresponde al periodo del 16 al 31 de marzo de 2023 conforme a lo establecido en el Contrato No. DFMARNAT/EM/001/2023, con número de contrato asignado por el Módulo de Instrumentos Jurídicos 2023-A-I-NAC-A-C-16-135-00005252.

Especialista en Gestión y Administración Integral	
Funciones Generales	Funciones Específicas
Colaborar en el funcionamiento, clasificación y seguimiento de los documentos que se generan en esta Oficina de Representación, para su envío al archivo de trámite, donde se hace la concentración de los mismos, conforme los instrumentos y normas formulados por las áreas responsables en la SEMARNAT, a fin de satisfacer las peticiones de información que se requieran.	-Recibir, ordenar y agrupar toda la información contenida en esta Oficina de representación, para su resguardo. -Facilitar el uso y manejo de esta información, para que pueda ser verificada en el momento que se necesite.
Apoyar con la organización, archivo y protección de la información que se genere en esta Oficina de Representación, para que también de esta forma se minimicen los tiempos de consulta.	-Tener todo lo referente al archivo y los documentos, siempre actualizado y debidamente en orden.
Auxiliar en la organización de los temas y logística de las reuniones o eventos de trabajo, que hayan sido encomendadas al Encargado de la Oficina de Representación de la SEMARNAT en el Estado de México.	-Verificar y estar al pendiente de todo lo que se requiera para las reuniones de trabajo, apoyando siempre a la realización de las mismas, revisando los detalles y elementos que se requieran para dichas reuniones, para que estas puedan fluir de la mejor manera.
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 hacemos llegar el reporte de actividades que corresponde al periodo del 01 al 15 de abril de 2023 conforme a lo establecido en el Contrato No. DFMARNAT/EM/001/2023, con número de contrato asignado por el Módulo de Instrumentos Jurídicos 2023-A-INAC-A-C-16-135-00005252.

Especialista en Gestión y Administración Integral	
Funciones Generales	Funciones Específicas
Colaborar en el funcionamiento, clasificación y seguimiento de los documentos que se generan en esta Oficina de Representación, para su envío al archivo de trámite, donde se hace la concentración de los mismos, conforme los instrumentos y normas formulados por las áreas responsables en la SEMARNAT, a fin de satisfacer las peticiones de información que se requieran.	-Recibir, ordenar y agrupar toda la información contenida en esta Oficina de representación, para su resguardo. -Facilitar el uso y manejo de esta información, para que pueda ser verificada en el momento que se necesite.
Apoyar con la organización, archivo y protección de la información que se genere en esta Oficina de Representación, para que también de esta forma se minimicen los tiempos de consulta.	-Tener todo lo referente al archivo y los documentos, siempre actualizado y debidamente en orden.
Auxiliar en la organización de los temas y logística de las reuniones o eventos de trabajo, que hayan sido encomendadas al Encargado de la Oficina de Representación de la SEMARNAT en el Estado de México.	-Verificar y estar al pendiente de todo lo que se requiera para las reuniones de trabajo, apoyando siempre a la realización de las mismas, revisando los detalles y elementos que se requieran para dichas reuniones, para que estas puedan fluir de la mejor manera.
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 hacemos llegar el reporte de actividades que corresponde al periodo del 16 al 30 de abril de 2023 conforme a lo establecido en el Contrato No. DFMARNAT/EM/001/2023, con número de contrato asignado por el Módulo de Instrumentos Jurídicos 2023-A-I-NAC-A-C-16-135-00005252.

Especialista en Gestión y Administración integral	
Funciones Generales	Funciones Específicas
Colaborar en el funcionamiento, clasificación y seguimiento de los documentos que se generan en esta Oficina de Representación, para su envío al archivo de trámite, donde se hace la concentración de los mismos, conforme los instrumentos y normas formulados por las áreas responsables en la SEMARNAT, a fin de satisfacer las peticiones de información que se requieran.	-Recibir, ordenar y agrupar toda la información contenida en esta Oficina de representación, para su resguardo. -Facilitar el uso y manejo de esta información, para que pueda ser verificada en el momento que se necesite.
Apoyar con la organización, archivo y protección de la información que se genere en esta Oficina de Representación, para que también de esta forma se minimicen los tiempos de consulta.	-Tener todo lo referente al archivo y los documentos, siempre actualizado y debidamente en orden.
Auxiliar en la organización de los temas y logística de las reuniones o eventos de trabajo, que hayan sido encomendadas al Encargado de la Oficina de Representación de la SEMARNAT en el Estado de México.	-Verificar y estar al pendiente de todo lo que se requiera para las reuniones de trabajo, apoyando siempre a la realización de las mismas, revisando los detalles y elementos que se requieran para dichas reuniones, para que estas puedan fluir de la mejor manera.
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 hacemos llegar el reporte de actividades que corresponde al periodo del 01 al 15 de mayo de 2023 conforme a lo establecido en el Contrato No. DFMARNAT/EM/001/2023, con número de contrato asignado por el Módulo de Instrumentos Jurídicos 2023-A-INAC-A-C-16-135-00005252.

Especialista en Gestión y Administración integral	
Funciones Generales	Funciones Específicas
Colaborar en el funcionamiento, clasificación y seguimiento de los documentos que se generan en esta Oficina de Representación, para su envío al archivo de trámite, donde se hace la concentración de los mismos, conforme los instrumentos y normas formulados por las áreas responsables en la SEMARNAT, a fin de satisfacer las peticiones de información que se requieran.	-Recibir, ordenar y agrupar toda la información contenida en esta Oficina de representación, para su resguardo. -Facilitar el uso y manejo de esta información, para que pueda ser verificada en el momento que se necesite.
Apoyar con la organización, archivo y protección de la información que se genere en esta Oficina de Representación, para que también de esta forma se minimicen los tiempos de consulta.	-Tener todo lo referente al archivo y los documentos, siempre actualizado y debidamente en orden.
Auxiliar en la organización de los temas y logística de las reuniones o eventos de trabajo, que hayan sido encomendadas al Encargado de la Oficina de Representación de la SEMARNAT en el Estado de México.	-Verificar y estar al pendiente de todo lo que se requiera para las reuniones de trabajo, apoyando siempre a la realización de las mismas, revisando los detalles y elementos que se requieran para dichas reuniones, para que estas puedan fluir de la mejor manera.
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 hacemos llegar el reporte de actividades que corresponde al periodo del **16 al 31 de mayo del 2023** conforme a lo establecido en el **Contrato No. DFMARNAT/EM/001/2023**, con número de contrato asignado por el Módulo de Instrumentos Jurídicos **2023-A-I-NAC-A-C-16-135-00005252**.

Especialista en Gestión y Administración Integral	
Funciones Generales	Funciones Específicas
Colaborar en el funcionamiento, clasificación y seguimiento de los documentos que se generan en esta Oficina de Representación, para su envío al archivo de trámite, donde se hace la concentración de los mismos, conforme los instrumentos y normas formulados por las áreas responsables en la SEMARNAT, a fin de satisfacer las peticiones de información que se requieran.	-Recibir, ordenar y agrupar toda la información contenida en esta Oficina de representación, para su resguardo. -Facilitar el uso y manejo de esta información, para que pueda ser verificada en el momento que se necesite .
Apoyar con la organización, archivo y protección de la información que se genere en esta Oficina de Representación, para que también de esta forma se minimicen los tiempos de consulta.	-Tener todo lo referente al archivo y los documentos, siempre actualizado y debidamente en orden.
Auxiliar en la organización de los temas y logística de las reuniones o eventos de trabajo, que hayan sido encomendadas al Encargado de la Oficina de Representación de la SEMARNAT en el Estado de México.	-Verificar y estar al pendiente de todo lo que se requiera para las reuniones de trabajo, apoyando siempre a la realización de las mismas, revisando los detalles y elementos que se requieran para dichas reuniones, para que estas puedan fluir de la mejor manera.
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 hacemos llegar el reporte de actividades que corresponde al periodo del **01 al 15 de junio del 2023** conforme a lo establecido en el **Contrato No. DFMARNAT/EM/001/2023**, con número de contrato asignado por el Módulo de Instrumentos Jurídicos **2023-A-I-NAC-A-C-16-135-00005252**.

Especialista en Gestión y Administración Integral	
Funciones Generales	Funciones Específicas
Colaborar en el funcionamiento, clasificación y seguimiento de los documentos que se generan en esta Oficina de Representación, para su envío al archivo de trámite, donde se hace la concentración de los mismos, conforme los instrumentos y normas formulados por las áreas responsables en la SEMARNAT, a fin de satisfacer las peticiones de información que se requieran.	-Recibir, ordenar y agrupar toda la información contenida en esta Oficina de representación, para su resguardo. -Facilitar el uso y manejo de esta información, para que pueda ser verificada en el momento que se necesite.
Apoyar con la organización, archivo y protección de la información que se genere en esta Oficina de Representación, para que también de esta forma se minimicen los tiempos de consulta.	-Tener todo lo referente al archivo y los documentos, siempre actualizado y debidamente en orden.
Auxiliar en la organización de los temas y logística de las reuniones o eventos de trabajo, que hayan sido encomendadas al Encargado de la Oficina de Representación de la SEMARNAT en el Estado de México.	-Verificar y estar al pendiente de todo lo que se requiera para las reuniones de trabajo, apoyando siempre a la realización de las mismas, revisando los detalles y elementos que se requieran para dichas reuniones, para que estas puedan fluir de la mejor manera.
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.	