



ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 50 FRACCIONES I Y XIII DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, Y 3, 4, 5, 6, 10, 11, 14 Y 16 DEL REGLAMENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA QUE FORMALIZA EL ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR. EN LA POBLACIÓN DE TLALNEPANTLA DE BAZ, SIENDO LAS 12:00 HORAS DEL DÍA 05 DE DICIEMBRE DE 2017, SE REUNIERON EN LAS OFICINAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, SITA EN AV. GUSTAVO BAZ NO. 2160, COL. LA LOMA, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54060: EL (LA) C. LIC. MARÍA INÉS CECILIA JIMÉNEZ GARCÍA QUIEN DEJÓ DE OCUPAR EL CARGO DE SECRETARÍA PARTICULAR, QUE SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR Y EL (LA) C. LIC. ADRIANA LOZADA FALCÓN, CON MOTIVO DE LA DESIGNACIÓN DE QUE FUE OBJETO, POR PARTE DEL DIRECTORA GENERAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA PARA LA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES ASIGNADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR. INTERVIENEN COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA, JUANA GUILLERMINA RODRÍGUEZ SÁNCHEZ Y LESLYE NORMA MURILLO HIDALGO, MANIFESTANDO EL PRIMERO PRESTAR SUS SERVICIOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA, COMO INSPECTORA DE ECOLOGÍA, EL SEGUNDO MANIFIESTA PRESTAR SUS SERVICIOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA, COMO SECRETARÍA D. SE ENCUENTRA PRESENTE EN EL ACTO P.C.P. REINA MICAELA VILLAVICENCIO HERMENEGILDO REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA U ÓRGANO DE CONTROL INTERNO, QUIEN MEDIANTE OFICIO 212001000/823/2017 DEL 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 FUE DESIGNADO(A) PARA INTERVENIR EN EL PRESENTE ACTO.

CONCEPTO	No. Progr. Del Anexo	Comentarios	CONCEPTO	No. Progr. Del Anexo	Comentarios
1. MARCO JURÍDICO			2.3 Programa Anual de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora.		
1.1 Relación de Ordenamientos Jurídico-Administrativos que Conforman el Marco de Actuación.	1/25		3. DERECHOS Y OBLIGACIONES		
1.2 Relación de Actas de las Sesiones del Órgano de Gobierno.			3.1 Relación de Acuerdos y Convenios Vigentes.		
1.3 Seguimiento de Acuerdos del Órgano de Gobierno.			3.2 Relación de Concesiones.		
2. PLANEACIÓN			3.3 Relación de Proyectos para Prestación de Servicios (PPS).		
2.1 Plan de desarrollo del estado de México.			3.4 Relación de Contratos de Arrendamiento Vigentes de Bienes Muebles e Inmuebles.		
2.2 Programas Sectoriales, Regionales y Especiales.			3.5 Relación de Contratos de Adquisiciones Vigentes.		



ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

CONCEPTO	No. Progr. Del Anexo	Comentarios	CONCEPTO	No. Progr. Del Anexo	Comentarios
3.6 Relación de Contratos de Prestación de Servicios vigentes.			5. RECURSOS HUMANOS		
3.7 Condiciones Generales de Trabajo, Contratos, Convenios y Acuerdos Sindicales.			5.1 Plantilla de Personal.	7/25	
3.8 Listado de Procesos Jurisdiccionales Pendientes o en Proceso.			5.2 Resumen de la Plantilla de Personal.	8/25	
3.9 Relación de Fideicomisos.			5.3 Relación de Servidores Públicos Contratados por Tiempo u Obra Determinada y Lista de Raya.		
3.10 Información Financiera Emitida por el Fiduciario.			5.4 Relación de Servidores Públicos Comisionados.		
3.11 Resumen de Finanzas en Garantía de Obra y Adquisiciones en Proceso de Recuperación.			5.5 Tabuladores de Sueldos Autorizados.		
3.12 Relación de Pólizas de Seguro de Bienes Muebles e Inmuebles Vigentes.			6. RECURSOS MATERIALES		
4. ORGANIZACIÓN			6.1 Inventario de Mobiliario y Equipo.		
4.1 Reglamento Interior.	2/25		6.2 Inventario de Obras de Arte y Decoración.		
4.2 Estructura Orgánica Autorizada.	3/25		6.3 Inventario de Vehículos.		
4.3 Manual General de Organización.	4/25		6.4 Inventario de Equipo de Radiocomunicaciones.		
4.4 Manuales de Procedimientos.	5/25	NO SE CUENTA CON INFORMACIÓN POR NO PRESENTARSE EL CASO	6.5 Inventario de Armamento y Equipo de Seguridad.		
4.5 Trámites y servicios al Público.	6/25	NO SE CUENTA CON INFORMACIÓN POR NO CORRESPONDER A LAS FUNCIONES	6.6 Inventario de Semovientes.	9/25	NO SE CUENTA CON INFORMACIÓN POR NO PRESENTARSE EL CASO



ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

CONCEPTO	No. Progr. Del Anexo	Comentarios	CONCEPTO	No. Progr. Del Anexo	Comentarios
6.7 Inventario de Bienes Inmuebles.			7.4 Estimación Mensual de Ingresos por Unidad Ejecutora.		
6.8 Inventario de Equipo de Cómputo y Comunicaciones.			7.5 Reporte Mensual de Ingresos Reales por Unidad Ejecutora.		
6.9 Inventario de Software.			7.6 Recursos de Origen Federal Pendientes de Ejercer.		
6.10 Inventario de Sistemas de Información.			7.7 Registro de los Avances Físicos y Financieros de Recursos Federales.		
6.11 Inventario de Existencias en Almacén.			7.8 Conciliación de la Cuenta Corriente.		
6.12 Inventario de Bienes Incautados o Embargados.	10/25	NO SE CUENTA CON INFORMACIÓN POR NO PRESENTARSE EL CASO	7.9 Conciliación de Subsidio: Gasto Corriente y Programa de Inversión.		
6.13 Relación de Adquisiciones Pendientes y en Proceso.			7.10 Estados Financieros.		
6.14 Programa Anual de Adquisiciones.			7.11 Estados Financieros Dictaminados.		
6.15 Resguardos de Bienes Bajo la Custodia del Titular.	11/25	NO SE CUENTA CON INFORMACIÓN POR NO PRESENTARSE EL CASO	7.12 Cuenta Pública.		
7. RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS.			7.13 Estado de Deuda Pública.		
7.1 Presupuesto Anual Autorizado a la Dependencia u Organismo Auxiliar.			7.14 Situación de la Cartera Vencida.		
7.2 Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto.			7.15 Relación de Cuentas Bancarias.		
7.3 Avance Financiero Mensual por Proyecto Objeto del Gasto.			7.16 Situación de Cuentas de Inversión.		



ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

CONCEPTO	No. Progr. Del Anexo	Comentarios	CONCEPTO	No. Progr. Del Anexo	Comentarios
7.17 Conciliaciones Bancarias.			8.2 Resumen de Obra Pública Concluida y en Proceso por Fuente de Recursos.		
7.18 Relación de Chequeras en Uso y Canceladas.			8.3 Resumen de Servicios Relacionados con Obra Pública Concluidos y en Proceso.		
7.19 Oficio de Delegación y Cancelación de Firmas de Cuentas Bancarias.			8.4 Relación de Documentos para la Adjudicación de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la Misma.		
7.20 Oficio de Asignación de Fondo Fijo y/o Revolvente.			9. ARCHIVOS		
7.21 Conformación del Fondo Fijo y/o Revolvente.			9.1 Inventario de Documentación No Convencional.	15/25	NO SE CUENTA CON INFORMACIÓN POR NO PRESENTARSE EL CASO
7.22 Arqueo de Caja.			9.2 Inventario de Archivo Histórico.	16/25	NO SE CUENTA CON INFORMACIÓN POR NO PRESENTARSE EL CASO
7.23 Relación de Corte de Formas Valoradas.	12/25	INFORMACIÓN POR NO CORRESPONDER A LAS FUNCIONES	9.3 Inventario de Archivo en Trámite.	17/25	
7.24 Relación de Valores en Custodia.	13/25	INFORMACIÓN POR NO CORRESPONDER A LAS FUNCIONES	9.4 Inventario de Archivo de Concentración.	18/25	NO SE CUENTA CON INFORMACIÓN POR NO PRESENTARSE EL CASO
7.25 Contenido de la(s) Caja(s) Fuerte(s).	14/25	INFORMACIÓN POR NO CORRESPONDER A LAS FUNCIONES	9.5 Inventario de Acervos Bibliográficos y Hemerográficos.	19/25	NO SE CUENTA CON INFORMACIÓN POR NO PRESENTARSE EL CASO
7.26 Listado de Pagos Pendientes.			9.6 Índice de Información Clasificada como Reservada.		
7.27 Relación de Impuestos y Contribuciones Pendientes de Pago.			9.7 Listado de Bases de Datos Personales.		
8. OBRA PÚBLICA.			10. CONTROL Y FISCALIZACIÓN		
8.1 Programa de Obra Pública.			10.1 Resumen de Observaciones Pendientes de Solventar por Unidad Administrativa.	20/25	



CONCEPTO	No. Progr. Del Anexo	Comentarios	CONCEPTO	No. Progr. Del Anexo	Comentarios
10.2 Resumen de Observaciones o Salvedades Pendientes de Solventar de Entes Fiscalizadores Externos.	21/25	NO SE CUENTA CON INFORMACIÓN POR NO HABER SIDO OBJETO DE FISCALIZACIÓN.			
10.3 Procedimientos de Responsabilidades Administrativas.					
11. INFORME DE GESTIÓN					
11.1 Avance Trimestral de Indicadores Estratégicos.					
11.2 Informe de Gestión.	22/25				
11.3 Informe de Compromisos y Actividades Prioritarias en los 90 Días Posteriores a la Entrega y Recepción.	23/25	NO SE CUENTA CON INFORMACIÓN POR NO CORRESPONDER A LAS FUNCIONES.			
11.4 Solicitudes de Información en Proceso de Atención en Materia de Transparencia.					
11.5 Atención y Seguimiento de Recursos de Revisión en Materia de Transparencia.					
11.6 Certificados de No Adeudo.	24/25				
12. GENERALES					
12.1 Generales.	25/25				



ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

OTROS HECHOS: SE LE HACE DEL CONOCIMIENTO AL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE, QUE LA FUENTE OBLIGACIONAL DEL QUEHACER INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE RECIBE, ESTÁ IDENTIFICADO EN LOS APARTADOS 4.1 REGLAMENTO INTERIOR Y 4.3 MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN.

SE HACE DEL CONOCIMIENTO AL SERVIDOR PÚBLICO QUE PODRÁ SOLICITAR POR ESCRITO ACLARACIONES O PRECISIONES A QUIEN LE ENTREGÓ, DENTRO DE LOS TREINTA DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL DE LA FIRMA DEL ACTA; POR SU PARTE EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE DAR RESPUESTA A LAS MISMAS EN UN PLAZO IGUAL, CONTADO A PARTIR DEL REQUERIMIENTO, LO ANTERIOR CON BASE EN EL ARTÍCULO 15 DEL REGLAMENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO.

EL (LA) C. LIC. MARÍA INÉS CECILIA JIMÉNEZ GARCÍA MANIFIESTA HABER PROPORCIONADO SIN OMISIÓN ALGUNA TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA FORMULACIÓN DE LA PRESENTE ACTA Y QUE NO FUE OMITIDO NINGÚN ASUNTO O ASPECTO IMPORTANTE RELATIVO A SU GESTIÓN.

LOS 25 ANEXOS QUE SE MENCIONAN EN ESTA ACTA FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

LA PRESENTE ENTREGA, NO IMPLICA LIBERACIÓN ALGUNA DE RESPONSABILIDADES QUE PUDIERAN LLEGARSE A DETERMINAR POR LA AUTORIDAD COMPETENTE CON POSTERIORIDAD

EL (LA) C. LIC. ADRIANA LOZADA FALCÓN RECIBE CON LAS RESERVAS DE LEY, DEL(A) C. LIC. MARÍA INÉS CECILIA JIMÉNEZ GARCÍA TODOS LOS RECURSOS Y DOCUMENTOS QUE SE PRECISAN EN EL CONTENIDO DE LA PRESENTE ACTA Y SUS ANEXOS.

PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE Y NO HABIENDO MÁS POR HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDA A LAS 13:00 HORAS DEL DÍA 05 DE DICIEMBRE DE 2017, FIRMANDO PARA CONSTANCIA EN TODAS SUS FOJAS AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

ENTREGA

LIC. MARÍA INÉS CECILIA JIMÉNEZ GARCÍA

RECIBE

LIC. ADRIANA LOZADA FALCÓN

TESTIGOS DE ASISTENCIA

JUANA GUILLERMINA RODRÍGUEZ SÁNCHEZ

LESLYE NORMA MURILLO HIDALGO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

P.C.P. REINA MICAELA VILLAVICENCIO HERMENEGILDO

LAS FIRMAS QUE APARECEN EN LA PRESENTE FOJA, FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR CON FECHA 05 DE DICIEMBRE DE 2017.

 MEXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
JIMENEZ
GARCIA
MARIA INES CECILIA
DOMICILIO

FECHA DE NACIMIENTO

SEXO M


CLAVE DE ELECTOR JMGRIN79111883M400

CURP

AÑO DE REGISTRO 2004 01

ESTADO 15 MUNICIPIO 038 SECCIÓN 2025

LOCALIDAD 0022 EMISIÓN 2016 VIGENCIA 2026



EDUARDO MEDINA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

IDMEX1530642023<<2025069385526
7911185M2612317MEX<01<<30167<9
JIMENEZ<GARCIA<<MARIA<INES<CEC



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
RODRIGUEZ
SANCHEZ
JUANA GUILLERMINA
DOMICILIO

SEXO M



FOLIO 0000007917824 AÑO DE REGISTRO 1991 01
CLAVE DE ELECTOR RDSN IN66062409M660
CURP
ESTADO 09 MUNICIPIO 010
LOCALIDAD 0001 SECCIÓN 3193
EMISIÓN 2009 VIGENCIA HASTA 2019

30493002805708

ESTE DOCUMENTO ES INTRANSFERIBLE.
NO LO DEBE NADIE O SU PRESENTACIÓN
CONSTITUYE FALTA A LA LEY.
EL TITULAR ESTÁ OBLIGADO A NOTIFICAR
AL CAMINO DE FECHO EN
LOS SEÑALES SIGUIENTES A QUE ESTE
OCORRA.

[Signature]
EDUARDO JACINTO MOLINA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL
INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

[Signature]

SECCIONES FEDERALES

EXCELENTES Y EXCELENTES



MÉXICO

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR



NOMBRE
MURILLO
HIDALGO
LESLYE NORMA
DOMICILIO

FECHA DE NACIMIENTO

SEXO M

CLAVE DE ELECTOR MRHDS87040109M301

CURP

AÑO DE REGISTRO 2005 01

ESTADO 09

MUNICIPIO 006

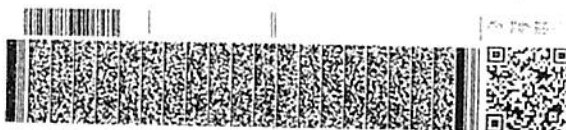
SECCIÓN 1749

LOCALIDAD 0001

EMISIÓN

2015

VIGENCIA 2025



[Signature]

[Signature]

SECRETARÍA DE INTERIORES
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL
Y DEL ESTADO DE QUERÉTARO

IDMEX1381037999<<1749072347033
8704016M2512314MEX<01<<32044<2
MURILLO<HIDALGO<<LESLYE<NORMA<



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

Metepec, México; a 29 de noviembre de 2017

Oficio No. 212001000/823/2017

Asunto: Entrega-Recepción de la Secretaría Particular
de la Dirección General de Prevención y
Control de la Contaminación Atmosférica

LIC. MA. INES CECILIA JIMÉNEZ GARCÍA
DELEGADA ADMINISTRATIVA DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL
DE LA CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA
P R E S E N T E

En respuesta a su oficio número SMA-DGPCCA-DA-212070200-1056/2017, recibido en esta Contraloría Interna el 10 de noviembre de 2017, con fundamento en lo establecido en los artículos 16 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente, publicado en la Gaceta del Gobierno el día nueve de noviembre de dos mil dieciséis y 14 del Reglamento para la Entrega y Recepción de las oficinas de la Administración Pública Estatal; informo a Usted que la, **P.C.P. Reina Micaela Villavicencio Hermenegildo**, participará por parte de este Órgano Interno de Control, en el acto de Entrega y Recepción de la **Secretaría Particular**, a celebrarse el día martes 05 de diciembre de 2017 a las 12:00 horas, en las oficinas ubicadas en el Edificio Ericsson, segundo piso con domicilio en la Avenida Gustavo Baz No. 2160, Colonia la Loma, Tlalnepantla, Estado de México.

No omito comentarle que de acuerdo a las instrucciones giradas por la Secretaría de la Contraloría, en el apartado de otros hechos del Acta de Entrega y Recepción, se deberá anotar la leyenda **"Se le hace de conocimiento al Servidor Público que recibe, que la fuente obligacional del quehacer institucional de la unidad administrativa que recibe, está identificado en los apartados 4.1 Reglamento Interior y 4.3 Manual General de Organización"**; así mismo, dentro de la carpeta de Entrega y Recepción, se deberá incorporar el documento que acredite las funciones y/o actividades de quien recibe, descritas en el Manual General de Organización y, en su caso, de la instrucción del Jefe Inmediato Superior o de quien tenga la atribución de dar la designación; así como, que dichas carpetas sean firmadas por el Servidor Público que recibe, Superior Jerárquico de éste y Servidor Público que entrega.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.



ATENTAMENTE

ALBERTO GELACIO CELIS AYALA

"En suplencia del Titular de la Contraloría Interna de la Secretaría del Medio Ambiente, de acuerdo al Oficio No. 210A00000/223/2017, del Secretario de la Contraloría"

C.c.p LIC. CAROLINA GARCÍA CAÑÓN.- Directora General de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica
P.C.P. REINA MICAELA VILLAVICENCIO HERMENEGILDO.- Auditora
Archivo.
AGCA/prs*

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
CONTRALORÍA INTERNA