

**INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES**

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE  
 Dirección General de Coordinación de Delegaciones  
 Dirección de Evaluación de Proyectos

30 de Noviembre de 2009

Nombre: Violeta Gómez Cruz

Puesto: Enlace Auxiliar Administrativo B

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD**

Dar cumplimiento total de las actividades con el fin de evitar el rezago de información

FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Actualización de la pagina de Internet de Equidad de Género	En proceso	En proceso	28 de mayo de 2009, se designo la elaboración de actividad
Informar el seguimiento de acciones en la Matriz de seguimiento, respecto a los rubros de Equidad y Archivo conforme a las visitas de supervisión.	En proceso	En proceso	13 de octubre de 2009, se designo la elaboración de actividad
Elaboración de Atenta Nota para solicitar Nombramiento del Titular de las Delegación de Chiapas, así mismo se elaboraron notas en donde se remite el Acuse Original de Nombramiento al Lic. Carlos Ponce.	13 de octubre	5 de noviembre	<del>Nota: La elaboración de las notas no fue sucesiva fueron en distintas fechas, así mismo la remisión de acuses.</del>
Actualización de informes mensuales de las actividades de Equidad de Género en las Delegaciones	3 de noviembre	27 de noviembre	Se designo la elaboración de actividad conforme a los informes emitidos por las Delegaciones, se actualizó en el mes de noviembre en varias fechas y la ultima es el noviembre



**PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE**  
 Dirección General de Coordinación de Delegaciones  
 Dirección de Evaluación de Proyectos  
**INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES**

30 de Noviembre de 2009

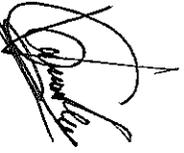
FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Elaboración de Atenta Nota al Lic. Manuel Mercado Bejar, para solicitar Nombramiento de Encargado de Despacho de la Delegación de Estado de Mexico, así mismo se elaboraron notas en donde se remite el Acuse Original de Nombramiento al Lic. Carlos Ponce.	5 de noviembre	12 de noviembre	5 de noviembre de 2009, se designo la elaboración de actividad  <b>Nota:</b> La elaboración de las notas no fue sucesiva fueron en distintas fechas, así mismo la remisión de acuses.
Elaboración de Comunicado Interno para difundir al personal de la Profepa los nuevos Titulares en Delegaciones que designo el C. Titular de la Procuraduría	5 de noviembre	5 de noviembre	5 de noviembre de 2009, se designo la elaboración de actividad
Elaboración de Atenta Nota al Lic. Carlos Ponce, donde se remite el Renuncia Original del MVZ. José Luis Carlos Santos Ramirez.	9 de noviembre	9 de noviembre	9 de noviembre de 2009, se designo la elaboración de actividad
Elaboración de Atenta Nota al Lic. Carlos Ponce, donde se remite copia simple de la Renuncia del Dr. Florencio Ramirez Robles.	9 de noviembre	10 de noviembre	9 de noviembre de 2009, se designo la elaboración de actividad
Elaboración de Atenta Nota al Lic. Manuel Mercado Bejar, para solicitar Nombramiento de Encargado de Despacho de la Delegación de Puebla, así mismo se elaboraron notas en donde se remite el Acuse Original de Nombramiento al Lic. Carlos Ponce.	10 de noviembre	20 de noviembre	10 de noviembre de 2009, se designo la elaboración de actividad  <b>Nota:</b> La elaboración de las notas no fue sucesiva fueron en distintas fechas, así mismo la remisión de acuses.
Integración de archivo con las fotografías de los altares de Día de Muertos en las Delegaciones de la Profepa en las Entidades Federativas.  Así mismo, se envió por correo electrónico a la C. Karla Franco.	11 de noviembre	11 de noviembre	11 de noviembre de 2009, se designo la elaboración de actividad



## INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES

30 de Noviembre de 2009

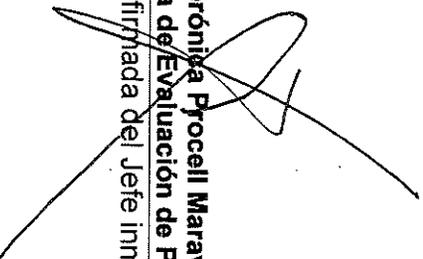
FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Elaboración de Oficios mediante el cual se le hace una invitación a la Presidenta del Inmujeres y a la Presidenta del Banco Mundial de México a asistir a una exposición	11 de noviembre	de noviembre	11 de noviembre de 2009, se designo la elaboración de actividad
Elaboración de concentrado de movimientos de Encargados de Despacho y Delegados en las Delegaciones de la PROFEPA	11 de noviembre	11 de noviembre	11 de noviembre de 2009, se designo la elaboración de actividad
Elaboración de las acciones 2010 de equidad de género y empalmarias junto con el Plan de Acción de Función Pública	En proceso	En proceso	24 de noviembre de 2009, se designo la elaboración de actividad



**Violeta Gómez Cruz**

**Enlace Auxiliar Administrativo**

Nombre, cargo y firma del evaluado



**Verónica Procell Maraver**

**Directora de Evaluación de Proyectos**

Nombre, cargo y firmada del Jefe inmediato

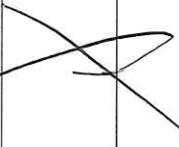


30 de Noviembre de 2009

**Nombre:** Omar Guadalupe Rojas Jácome \_\_\_\_\_

**Puesto:** Profesional Dictaminador de Servicios Técnicos Especializados \_\_\_\_\_

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD**  
 Brindar apoyo a los programas implantados por la Coordinación de Archivos y la Dirección General de Coordinación de Delegaciones, para verificar el cumplimiento el de los mismos en las Delegaciones y participación en la elaboración del proyecto de reglamento para archivo de trámite en la institución

FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Elaboración de oficios para la coordinación de Archivos y dirección General de Coordinación de Delegaciones	Permanente	Permanente	
Revisión de Id's, requeridos a la empresa DOCSOLUTIONS	En Seguimiento	En Seguimiento	
Elaboración de reportes de expedientes capturados en SICRE, tanto en trámite como en concentración	En Seguimiento	En Seguimiento	
Validación de Insumos SICRE en Delegaciones	En Seguimiento	En Seguimiento	
Alta y baja de usuarios en SICRE	Permanente	Permanente	
Modificación en el registro de los expedientes, capturados por las diversas Unidades Administrativas de la Institución	Permanente	Permanente	
Seguimiento y Apoyo a las Delegaciones con respecto a la captura de los expedientes en SICRE.	En Seguimiento	En Seguimiento	



**INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES**

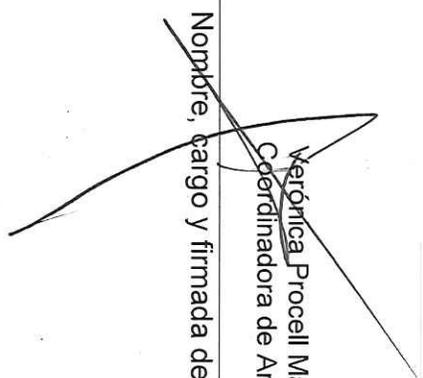
**PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE**  
Dirección General de Coordinación de Delegaciones  
Dirección de Evaluación de Proyectos

30 de Noviembre de 2009

<b>Gestionar cierres parciales en Areas de Oficinas Centrales, para concluir su captura de expedientes en SICRE.</b>	<b>En Seguimiento</b>	<b>En Seguimiento</b>	
<b>Registro y Captura de expedientes pertenecientes a la DGCD.</b>	<b>Permanente</b>	<b>Permanente</b>	

  
Omar Guadalupe Rojas Jácome  
Profesional Dictaminador de Servicios  
Técnicos Especializados

Nombre, cargo y firma del evaluado

  
Verónica Procell Maraver  
Coordinadora de Archivos

Nombre, cargo y firmada del Jefe inmediato



**INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES**

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE  
 Dirección General de Coordinación de Delegaciones  
 Dirección de Evaluación de Proyectos

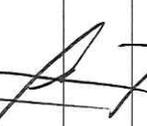
21 de Diciembre de 2009

Nombre: Omar Guadalupe Rojas Jácome

Puesto: Profesional Dictaminador de Servicios Técnicos Especializados

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD**

Brindar apoyo a los programas implantados por la Coordinación de Archivos y la Dirección General de Coordinación de Delegaciones, para verificar el cumplimiento el de los mismos en las Delegaciones y participación en la elaboración del proyecto de reglamento para archivo de trámite en la institución

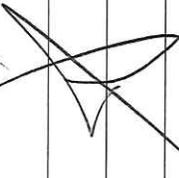
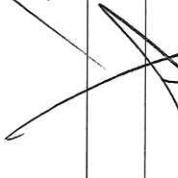
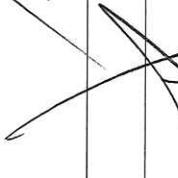
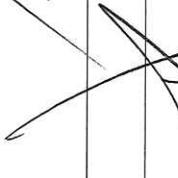
FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Elaboración de oficios para la coordinación de Archivos y dirección General de Coordinación de Delegaciones	Permanente	Permanente	
Revisión de Id's, requeridos a la empresa DOCSOLUTIONS	En Seguimiento	En Seguimiento	
Elaboración de reportes de expedientes capturados en SICRE, tanto en trámite como en concentración	En Seguimiento	En Seguimiento	
Validación de Insumos SICRE en Delegaciones	En Seguimiento	En Seguimiento	
Alta y baja de usuarios en SICRE	Permanente	Permanente	
Modificación en el registro de los expedientes, capturados por las diversas Unidades Administrativas de la Institución	Permanente	Permanente	
Seguimiento y Apoyo a las Delegaciones con respecto a la captura de los expedientes en SICRE.	En Seguimiento	En Seguimiento	



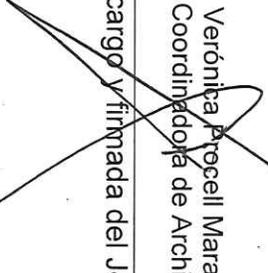
**INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES**

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE  
 Dirección General de Coordinación de Delegaciones  
 Dirección de Evaluación de Proyectos

21 de Diciembre de 2009

Gestionar cierres parciales en Áreas de Oficinas Centrales, para concluir su captura de expedientes en SICRE.	En Seguimiento	En Seguimiento	
Apoyo en la revisión de libros blancos, entregados por la empresa DOCSOLUTIONS	En Seguimiento	En Seguimiento	
Apoyo en la elaboración de los términos de referencia para guarda y custodia 2010-2012	10/12/09	10/12/09	
Estudio de mercado para la Guarda y Custodia de Expedientes 2010-2012	10/12/09	10/12/09	

  
 Omar Guadalupe Rojas Jácome  
 Profesional Dictaminador de Servicios  
 Técnicos Especializados

  
 Verónica Procell Maraver  
 Coordinadora de Archivos

Nombre, cargo y firma del evaluado

Nombre, cargo y firmada del Jefe inmediato



## INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE  
Dirección General de Coordinación de Delegaciones  
Dirección de Evaluación de Proyectos

30 de Octubre de 2009

Nombre: Violeta Gómez Cruz

Puesto: Enlace Auxiliar Administrativo B

### OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD

Dar cumplimiento total de las actividades con el fin de evitar el rezago de información

FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Actualización de informes mensuales de las actividades de Equidad de Género en las Delegaciones	5 de octubre	28 de octubre	Se designo la elaboración de actividad conforme a los informes emitidos por las Delegaciones, se actualizó en el mes de octubre en varias fechas y la ultima es el 28 de octubre
Actualización de la pagina de Internet de Equidad de Género	En proceso	En proceso	28 de mayo de 2009, se designo la elaboración de actividad
Informar el seguimiento de acciones en la Matriz de seguimiento, respecto a los rubros de Equidad y Archivo conforme a las visitas de supervisión.	En proceso	En proceso	4 de septiembre de 2009, se designo la elaboración de actividad
Elaboración del cronograma de implantación del Modelo de Equidad para la Auditoría que se llevará a cabo en el mes de octubre	9 de octubre	19 de octubre	14 de septiembre de 2009, se designo la elaboración de actividad
Revisar las áreas de oportunidad de la Auditoría de Recertificación de 2008, del Sistema de Equidad de Género	7 de octubre	7 de octubre	<b>Nota:</b> Se verifico la documentación y se constato que no se detecto ninguna

# SICRE AVANCES

1 FASE  
TRABAJOS DE ETIQUETADO Y RECOLECCIÓN DE TRÁMITE  
EN DELEGACIONES.

## VISITAS DE DIAGNÓSTICO

Nuevas fechas de actividades de Registro y Etiquetado de expedientes en Trámite, así como traslado de expedientes en Concentración e Histórico.

TOTAL DE  
EXPEDIENTES  
CAPTURADOS:

# PROFEPA

PROCURADURIA FEDERAL DE  
PROTECCION AL AMBIENTE

### DELEGACIONES CONCLUIDAS:

BAJA CALIFORNIA SUR  
COAHUILA  
EDO. DE MEXICO.  
HIDALGO  
MORELOS  
NUEVO LEÓN  
OAXACA  
PUEBLA  
SINALOA  
TABASCO  
TAMAULIPAS  
TLAXCALA  
VERACRUZ  
ZACATECAS

### DELEGACIONES TRABAJANDO:

BAJA CALIFORNIA  
CAMPECHE  
CHIAPAS  
DURANGO  
SAN LUIS POTOSI  
ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MEXICO.

## SEMARNAT



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES**

**PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE**  
 Dirección General de Coordinación de Delegaciones  
 Dirección de Evaluación de Proyectos

30 de Octubre de 2009

			área de oportunidad
<b>FUNCIÓN</b>	<b>FECHA DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>FECHA DE ENTREGA CUMPLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Se elaboraron los paquetes para las Delegaciones en el cual se enviaron carteles y trípticos en relación a la campaña "La Violencia no es el Camino"	1 de octubre	1 de octubre	28 de septiembre de 2009, se designo la elaboración de actividad
Seguimiento de Informes mensuales de PARE Septiembre de las Delegaciones	1 de octubre	7 de octubre	El monitoreo se realiza a fines de cada mes
Monitoreo de fotografía del ganador de la trivía de la Delegación de Nuevo León, Boletín de la Voz de la Profepa.	7 de octubre	12 de octubre	6 de octubre de 2009, se designo la elaboración de actividad
Elaboración de Oficios a las Delegaciones de BCS, SON y QROO, mediante el cual se informe del envío extemporáneo del informe del PARE del mes de septiembre.	6 de octubre	7 de octubre	6 de octubre de 2009, se designo la elaboración de actividad
Elaboración de Atenta Nota para solicitar Nombramiento del Titular de las Delegación de Guanajuato, así mismo se elaboraron notas en donde se remite el Acuse Original de Nombramiento al Lic. Carlos Ponce.	7 de octubre	21 de octubre	7 de octubre de 2009, se designo la elaboración de actividad <b>Nota:</b> La elaboración de las notas no fue sucesiva fueron en distintas fechas, así mismo la remisión de acuses.
Elaboración de Oficio a la DGA, mediante el cual se solicita documentación para la Auditoría de Equidad a fin de cumplir con todos los requisitos.	9 de octubre	9 de octubre	7 de octubre de 2009, se designo la elaboración de actividad

# GUARDA, MANEJO, CUSTODIA Y SOLICITUD DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA PROFEPA

GUARDA Y CUSTODIA EXPEDIENTES DE CONCENTRACIÓN POR DOCSOLUTIONS DE MÉXICO. S.A. DE C.V. POR LICITACIÓN PÚBLICA

Autorización de Personal por parte los Titulares de las Unidades Administrativas

Solicitud a los siguientes correos:  
servicios@docsolutions.com.mx  
guillermo.garcia@docsolutions.com.mx  
gerardo.moreno@docsolutions.com.mx

**DIGITALIZACIÓN**  
CONSULTA DE DATOS

**ENVÍO**  
ACTUACIONES LEGALES



**INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES**

**PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE**  
 Dirección General de Coordinación de Delegaciones  
 Dirección de Evaluación de Proyectos

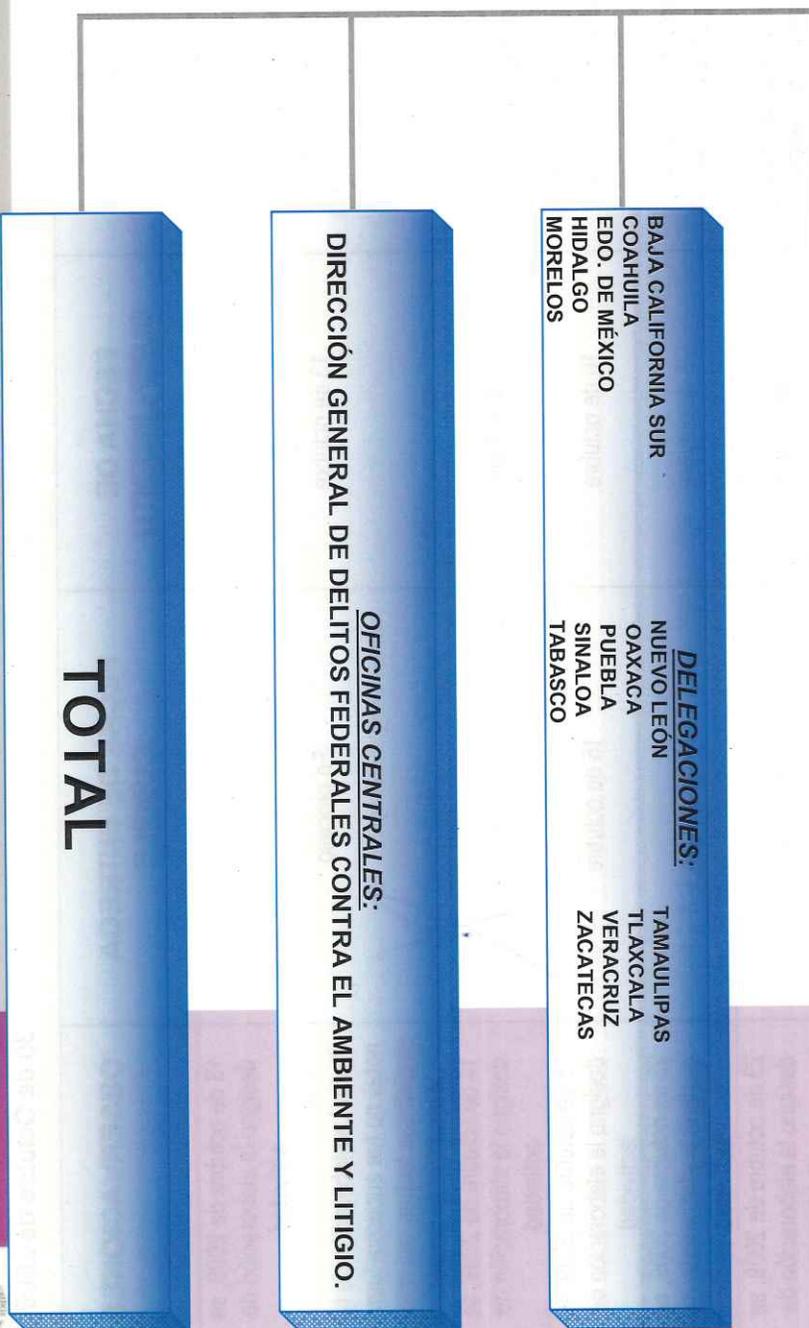
30 de Octubre de 2009

FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Elaboración de Atenta Nota para solicitar Nombramiento del Titular de las Delegación de Chiapas, así mismo se elaboraron notas en donde se remite el Acuse Original de Nombramiento al Lic. Carlos Ponce.	13 de octubre	En proceso	13 de octubre de 2009, se designo la elaboración de actividad  <b>Nota:</b> La elaboración de las notas no fue sucesiva fueron en distintas fechas, así mismo la remisión de acuses.
Elaboración de Informe de seguimiento al Ing. José Iván Fernández Galván, del Programa de Equidad de Género	16 de octubre	16 de octubre	14 de octubre de 2009, se designo la elaboración de actividad
Se realizo el Curso "Nociones básicas de la Administración Pública Federal", así mismo se entrego los resultados a la Coordinación Administrativa	16 de octubre	16 de octubre	15 de octubre de 2009, se designo la elaboración de actividad
Elaboración de Boleín para difundir al personal de la Profepa el resultado obtenido en la Auditoría del Sistema Equidad de Género	23 de octubre	27 de octubre	23 de octubre de 2009, se designo la elaboración de actividad
Elaboración de Oficios de reconocimiento a las Delegaciones que participaron en la Auditoría del Sistema Equidad de Género	23 de octubre	28 de octubre	23 de octubre de 2009, se designo la elaboración de actividad
Elaboración de Oficios a los Subprocuradores, Directores Generales y Delegados de la Profepa, mediante el cual se les envía para su conocimiento el Plan de Acción de las acciones de las áreas de oportunidad detectadas en el Cuestionario de Cultura Institucional.	28 de octubre	29 de octubre	23 de octubre de 2009, se designo la elaboración de actividad
Se elaboró oficio a la DGA, mediante el cual se envía Cédula de Evaluación y el Reporte de la Auditoría del Sistema de Gestión de Equidad de Género.	26 de octubre	27 de octubre	26 de octubre de 2009, se designo la elaboración de actividad
Se elaboró Atenta Nota a la CA, mediante el cual se envía relación de entrega de mobiliario de gavetas, mamparas y llaves del personal adscrito a la DGCD, para su baja en el INVENTA	26 de octubre	27 de octubre	26 de octubre de 2009, se designo la elaboración de actividad

2 FASE

TRABAJOS DE ETIQUETADO Y RECOLECCIÓN DE EXPEDIENTES EN  
CONCENTRACIÓN

Expedientes Capturados en  
Delegaciones y Oficinas Centrales.

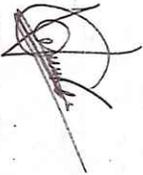


**INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES**

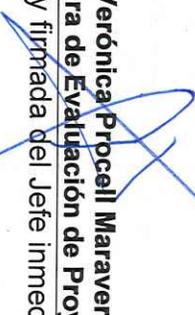
**PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE**  
 Dirección General de Coordinación de Delegaciones  
 Dirección de Evaluación de Proyectos

30 de Octubre de 2009

FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Elaboración de Oficio a la DGAEI, para solicitar la publicación mediante comunicados internos, en relación a el resultado de la Auditoría de Equidad de Género	27 de octubre	27 de octubre	27 de octubre de 2009, se designo la elaboración de actividad



**Violeta Gómez Cruz**  
**Enlace Auxiliar Administrativo**  
 Nombre, cargo y firma del evaluado

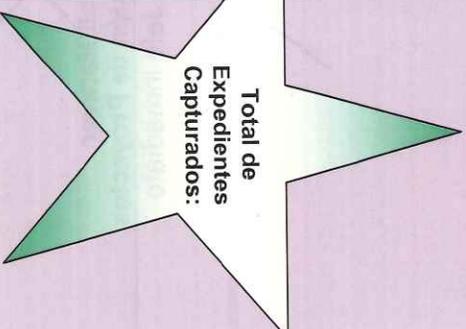


**Verónica Procell Maraver**  
**Directora de Evaluación de Proyectos**  
 Nombre, cargo y firmada del Jefe inmediato

## TRABAJOS DE ETIQUETADO Y RECOLECCIÓN EN OFICINAS CENTRALES.

OFICINA DEL C. PROCURADOR	ESTATUS
Gabinete apoyo.	CONCLUIDO
Coordinación de Asesores.	CONCLUIDO
Oficialía de Partes.	CONCLUIDO
Coordinación de Comunicación Social.	CONCLUIDO
Área Coordinadora de Archivos.	CONCLUIDO
<b>SUBPROCURADURÍA JURÍDICA</b>	CONCLUIDO
Dirección General de Delitos Federales Contra el Ambiente y Litigio.	EN PROCESO
Dirección General de Control de Procedimientos Administrativos y Consulta.	EN PROCESO
Dirección General de Denuncias Ambientales, Quejas y Participación Social.	EN PROCESO
Coordinación Administrativa.	EN PROCESO
<b>SUBPROCURADURÍA DE AUDITORIA AMBIENTAL</b>	EN PROCESO
Dir. Gral. de Planeación y Concertación de Auditorías	EN PROCESO
Dir. Gral. de Operación y Control de Auditorías	EN PROCESO
Coordinación Administrativa.	EN PROCESO
<b>SUBPROCURADURÍA DE INSPECCIÓN INDUSTRIAL</b>	EN PROCESO
Director General de Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras	EN PROCESO
Director General de Asistencia Técnica Industrial	EN PROCESO
Director General de Inspección de Fuentes de Contaminación	EN PROCESO
<b>SUBPROCURADURÍA DE RECURSOS NATURALES</b>	EN PROCESO
Director General de Impacto Ambiental y Zona Federal Marítimo Terrestre	EN PROCESO
Director General de Inspección y Vigilancia de Vida Silvestre, Recursos Marinos y Ecosistemas Costeros	EN PROCESO
Director General de Inspección y Vigilancia Forestal	EN PROCESO
Coordinación Administrativa.	EN PROCESO
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	EN PROCESO
Dirección de Recursos Humanos	CONCLUIDO
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES</b>	CONCLUIDO

**Total de  
Expedientes  
Capturados:**



**PROFEPA**

PROCURADURÍA FEDERAL DE  
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

**SEMARNAT**



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

## INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES

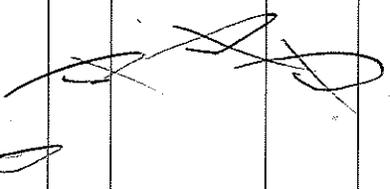
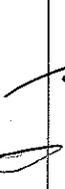
31 de Agosto de 2009

Nombre: Omar Guadalupe Rojas Jácome

Puesto: Profesional Dictaminador de Servicios Técnicos Especializados

### OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD

Brindar apoyo a los programas implantados por la Coordinación de Archivos y la Dirección General de Coordinación de Delegaciones, para verificar el cumplimiento el de los mismos en las Delegaciones y participación en la elaboración del proyecto de reglamento para archivo de trámite en la institución

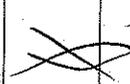
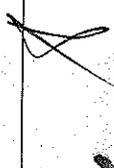
FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Elaboración de oficios para la coordinación de Archivos y dirección General de Coordinación de Delegaciones	Permanente	Permanente	
Monitoreo constante a las Delegaciones para dar seguimiento, respecto la captura de sus expedientes en SICRE	En Seguimiento	En Seguimiento	
Elaboración de reportes de expedientes capturados en SICRE, tanto en trámite como en concentración	En Seguimiento	En Seguimiento	
Validación de Insumos SICRE en Delegaciones	En Seguimiento	En Seguimiento	
Actualización constante de los directorios de Oficinas Centrales y Delegaciones	En Seguimiento	En Seguimiento	
Elaboración de reportes de expedientes capturados por personal de PROFEPA y por usuario SICRE	En Seguimiento	En Seguimiento	

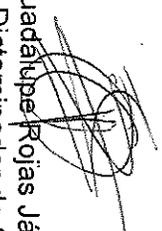


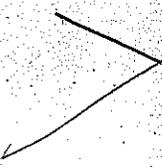
## INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE  
Dirección General de Coordinación y Delegaciones  
Dirección de Evaluación de Proyectos

31 de Agosto de 2009

Seguimiento y Apoyo a las Delegaciones con respecto a la captura de los expedientes en SICRE.	En Seguimiento	En Seguimiento	
Gestionar cierres parciales en Areas de Oficinas Centrales, para concluir su captura de expedientes en SICRE.	En Seguimiento	En Seguimiento	
Gestionar el Reconocimiento de Expedientes en Tecamachalco, pertenecientes a las diversas Unidades Administrativas en Oficinas Centrales	En Seguimiento	En Seguimiento	

  
Omar Guadalupe Rojas Jácome  
Profesional Dictaminador de Servicios  
Técnicos Especializados

  
Verónica Procell Maraver  
Coordinadora de Archivos

Nombre, cargo y firma del Jefe inmediato



**INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES**

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE  
Dirección General de Coordinación de Delegaciones  
Dirección de Evaluación de Proyectos

30/Septiembre/2009

**Nombre:** Omar Guadalupe Rojas Jácome \_\_\_\_\_

**Puesto:** Profesionalista Dictaminador de Servicios Especializados \_\_\_\_\_

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD**

Asistir a la Coordinación de Archivos, para dar continuidad a las gestiones propias del área, así como mantener un contacto con los Responsables de Archivo de Trámite en las Delegaciones, para dar a conocer las instrucciones a efecto de optimizar el desempeño de sus funciones.

FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Elaboración de Oficios y Presentaciones, para la Dirección General de Coordinación de Delegaciones y Coordinación de Archivos.			Este rubro no presenta una fecha de cumplimiento, debido a que las actividades descritas en el mismo, se realizan de acuerdo a las necesidades del área.
Monitoreo constante a las Delegaciones, para dar seguimiento y conclusión, respecto la captura de sus expedientes en SICRE.	30/09/09	30/09/09	
Actualización constante de los directorios en Oficinas Centrales y Delegaciones.	En Seguimiento	En Seguimiento	No se señala fecha de cumplimiento debido, a que las mismas se realizan conforme a las solicitudes de las áreas
Seguimiento y Apoyo en Delegaciones y Oficinas Centrales, con respecto a la captura de los expedientes en SICRE.	30/09/09	30/09/09	



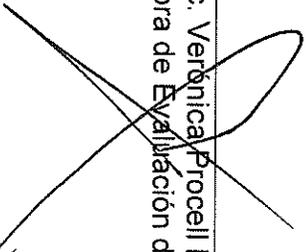
## INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE  
Dirección General de Coordinación de Delegaciones  
Dirección de Evaluación de Proyectos

30/Septiembre/2009

Gestión, Cierre y Conclusión ante las Unidades Administrativas en Oficinas Centrales, respecto a la captura y registro de expedientes en el SICRE.	29/09/09	29/09/09	
Elaboración de inventarios, actas de cierre y recolección de expedientes en las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales	29/09/09	29/09/09	
Activación de cuentas de Usuario SICRE, para Oficinas Centrales y Delegaciones	29/09/09	29/09/09	
Actualización de Personal Autorizado para Solicitud de Expedientes en Periodo de concentración	25/09/09	25/09/09	
Verificación de Cumplimiento de Requerimientos y Adecuaciones en el SICRE, conforme a solicitud.	En Seguimiento	En Seguimiento	
Colaboración para la Actualización de Atribuciones de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones, contenidas en el Reglamento Interior.	10/09/09	10/09/09	
Verificación de Reportadores del SICRE	En Seguimiento	En Seguimiento	

  
Omar Guadalupe Rojas Jácome  
Profesionista Dictaminador de  
Servicios Especializados

  
Lic. Verónica Procell Maraver  
Directora de Evaluación de Proyectos



**PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE**  
 Dirección General de Coordinación de Delegaciones  
 Dirección de Evaluación de Proyectos

25/Octubre/2009

**Nombre:** Omar Guadalupe Rojas Jácome

**Puesto:** Profesionalista Dictaminador de Servicios Especializados

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD**

Asistir a la Coordinación de Archivos, para dar continuidad a las gestiones propias del área, así como mantener un contacto con los Responsables de Archivo de Trámite en las Delegaciones, para dar a conocer las instrucciones a efecto de optimizar el desempeño de sus funciones.

FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Elaboración de Oficios y Presentaciones, para la Dirección General de Coordinación de Delegaciones y Coordinación de Archivos.	7/10/09	7/10/09	Este rubro no presenta una fecha de cumplimiento, debido a que las actividades descritas en el mismo, se realizan de acuerdo a las necesidades del área.
Entrega de Impresoras zebra y lectores ópticos a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	En Seguimiento	En Seguimiento	No se señala fecha de cumplimiento debido, a que las mismas se realizan conforme a las solicitudes de las áreas
Actualización constante de los directorios en Oficinas Centrales y Delegaciones.	En Seguimiento	En Seguimiento	Conforme a las solicitudes.
Validación de Insumos SICRE, solicitados por las Delegaciones y Unidades Administrativas en Oficinas Centrales, conforme a la cantidad de expedientes generados en el SICRE.	16/10/09	16/10/09	
Elaboración de Términos de Referencia para la Guarda y Custodia de Expedientes de PROFEPA 2010-2012	20/10/09	20/10/09	
Consideraciones a Resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control			



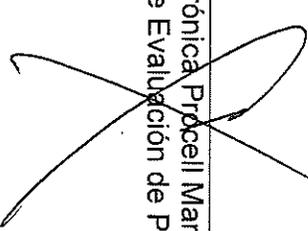
## INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE  
Dirección General de Coordinación de Delegaciones  
Dirección de Evaluación de Proyectos

25/Octubre/2009

Activación de cuentas de Usuario SICRE, para Oficinas Centrales y Delegaciones	25/10/09	25/10/09	
Actualización de Personal Autorizado para Solicitud de Expedientes en Periodo de concentración	Conforme Solicitud	Conforme Solicitud	
Verificación de Cumplimiento de Requerimientos y Adecuaciones en el SICRE, conforme a solicitud.	En Seguimiento	En Seguimiento	
Elaboración de Suficiencia Presupuestal, para la Guarda y Custodia de Expedientes 2010-2012	10/10/09	10/10/09	
Verificación de Reportadores del SICRE	En Seguimiento	En Seguimiento	
Observaciones al Contrato para la Guarda y Custodia de Expedientes 2009	19/10/09	19/10/09	
Colaboración en Proceso de Validación de Expedientes en Periodo de Concentración	En Seguimiento	En Seguimiento	
Registro y Captura de Expedientes en Periodo de Trámite de la Coordinación de Archivos y Dirección General de Coordinación de Delegaciones	Acorde a su necesidad	Acorde a su necesidad	

  
Omar Guadalupe Rojas Jácome  
Profesionista Dictaminador de  
Servicios Especializados

  
Lic. Verónica Procell Maraver  
Directora de Evaluación de Proyectos



## INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE  
Dirección General de Coordinación o Delegaciones  
Dirección de Evaluación de Proyectos

02 de Julio de 2009

Elaboración de reportes de expedientes capturados por personal de PROFEPA y por usuario SICRE	En Seguimiento	En Seguimiento	
Seguimiento y Apoyo a las Delegaciones con respecto a la captura de los expedientes en SICRE.	En Seguimiento	En Seguimiento	
Análisis de los Términos de Referencia para Guarda y Custodia de los Expedientes de PROFEPA	27/06/09	27/06/09	

Omar Guadalupe Rojas Jácome  
Profesional Dictaminador de Servicios  
Técnicos Especializados

Nombre, cargo y firma del evaluado

Verónica Procell Maraver  
Coordinadora de Archivos

Nombre, cargo y firmada del Jefe inmediato



**INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES**

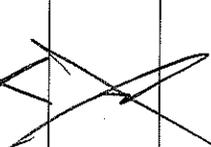
04/Agosto/2009

**Nombre:** Omar Guadalupe Rojas Jácome

**Puesto:** Profesionista Dictaminador de Servicios Especializados

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD**

Asistir a la Coordinación de Archivos, para dar continuidad a las gestiones propias del área, así como mantener un contacto con los Responsables de Archivo de Trámite en las Delegaciones, para dar a conocer las instrucciones a efecto de optimizar el desempeño de sus funciones.

FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Elaboración de Oficios para la Dirección General de Coordinación de Delegaciones y Coordinación de Archivos.			
Monitoreo constante a las Delegaciones, para dar seguimiento, respecto la captura de sus expedientes en SICRE.	En Seguimiento	En Seguimiento	
Actualización constante de los directorios en Oficinas Centrales y Delegaciones. Seguimiento y Apoyo a las Delegaciones con respecto a la captura de los expedientes en SICRE.	En Seguimiento	En Seguimiento	
Elaboración de Dictamen Técnico de Revisión de las empresas participantes, en el proceso de Concurso de Invitación a Tres Personas, que cumplan con los requisitos de las bases para	14/07/09	14/07/09	



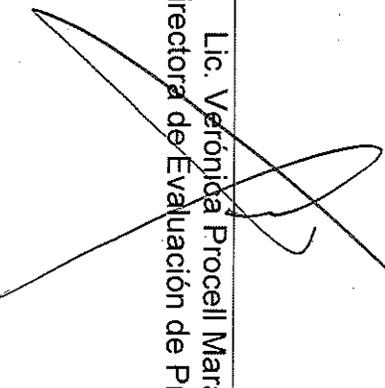
## INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES

04/Agosto/2009

Guarda y Custodia de Archivos de PROFEPA.			
Elaboración de reportes de expedientes capturados en SICRE, para verificar su avance	En Seguimiento	En Seguimiento	



Omar Guadalupe Rojas Jácome  
Profesionista Dictaminador de Servicios  
Especializados



Lic. Verónica Procell Maraver  
Directora de Evaluación de Proyectos



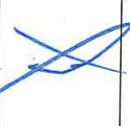
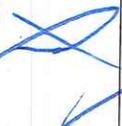
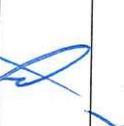
02 de Julio de 2009

**Nombre:** Omar Guadalupe Rojas Jácome \_\_\_\_\_

**Puesto:** Profesional Dictaminador de Servicios Técnicos Especializados \_\_\_\_\_

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD**

Brindar apoyo a los programas implantados por la Coordinación de Archivos y la Dirección General de Coordinación de Delegaciones, para verificar el cumplimiento el de los mismos en las Delegaciones y participación en la elaboración del proyecto de reglamento para archivo de trámite en la institución

FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Elaboración de oficios para la coordinación de Archivos y dirección General de Coordinación de Delegaciones	2/06/09	2/06/09	
Monitoreo constante a las Delegaciones (BCS, Zacatecas, Hidalgo, Sinaloa, Chiapas y Puebla) para dar seguimiento, respecto la captura de sus expedientes en SICRE	En Seguimiento	En Seguimiento	
Elaboración de reportes de expedientes capturados en SICRE, tanto en trámite como en concentración	En Seguimiento	En Seguimiento	
Participación en la elaboración del para de operación, para el Archivo de Trámite de La Institución.	30/06/09	30/06/09	
Actualización constante de los directorios de Oficinas Centrales y Delegaciones	En Seguimiento	En Seguimiento	



**INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES**

01 de Junio de 2009

Nombre: Omar Guadalupe Rojas Jácome

Puesto: Profesional Ejecutivo

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD**

Brindar apoyo a los programas implantados por la Coordinación de Archivos y la Dirección General de Coordinación de Delegaciones

FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Elaboración de oficios para la coordinación de Archivos y dirección General de Coordinación de Delegaciones	Conforme a Fecha _____ <i>De acuerdo a fecha</i>	Conforme a Fecha _____ <i>De acuerdo a fecha</i>	<i>Entregado</i>
Elaboración de presentaciones para la Dirección General de Coordinación de Delegaciones	29/05/09	29/05/09	<i>En seguimiento</i>
Seguimiento a propuestas de temas para la reunión de Programas Institucionales.	29/05/09	29/05/09	
Monitoreo constante a las delegaciones para dar conocer y brindar seguimiento a los oficios girados por la Coordinación de Archivos	29/05/09	29/05/09	
Formato para seguimiento de expedientes donados a CONALITEG	29/05/09	29/05/09	<i>Seguimiento</i>



The first part of the report discusses the  
 importance of maintaining accurate records  
 of all transactions. It is essential to  
 ensure that all data is entered correctly  
 and that the system is updated regularly.  
 This will help to prevent errors and  
 ensure that the information is reliable.  
 The second part of the report describes  
 the various methods used to collect and  
 analyze data. It includes a detailed  
 description of the data collection process  
 and the statistical techniques used to  
 analyze the results. The final part of  
 the report provides a summary of the  
 findings and discusses the implications  
 of the results.

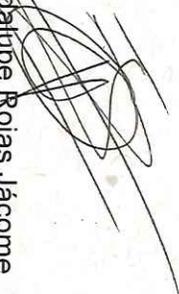
The data collected during the study  
 shows a clear trend of increasing  
 activity over time. This is consistent  
 with the hypothesis that the system  
 is being used more frequently as it  
 becomes more familiar to users. The  
 results also indicate that there is a  
 significant correlation between the  
 amount of time spent using the system  
 and the number of transactions completed.  
 This suggests that the system is  
 effective in facilitating transactions  
 and that users are able to complete  
 their tasks more efficiently as they  
 become more experienced.

The findings of this study have several  
 implications for the design and use of  
 the system. First, it is important to  
 ensure that the system is easy to use  
 and that the data collection process  
 is straightforward. This will help to  
 encourage users to use the system  
 more frequently and to provide more  
 accurate data. Second, it is important  
 to provide regular updates to the  
 system to ensure that it remains  
 relevant and useful. Finally, it is  
 important to provide training and  
 support to users to help them get the  
 most out of the system.

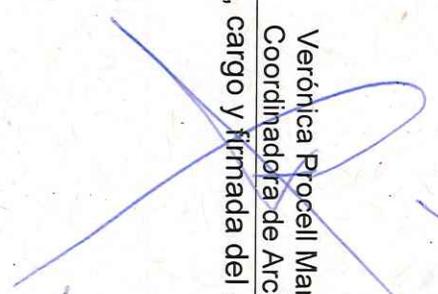
## INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES

01 de Junio de 2009

Comparativo y compilación de diversos reglamentos para centros de documentación pública	29/05/09	29/05/09	
Actualización constante de los directorios de Oficinas Centrales y Delegaciones	<u>Renovante</u>	<u>Renovante</u>	

  
Omar Guadalupe Rojas Jácome  
Profesional Ejecutivo

Nombre, cargo y firma del evaluado

  
Verónica Procell Maraver  
Coordinadora de Archivos

Nombre, cargo y firmada del Jefe inmediato



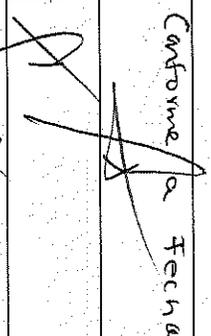
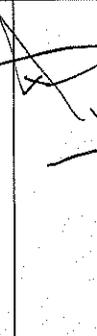
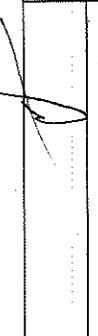
30/Abril/2009

**Nombre:** Omar Guadalupe Rojas Jácome \_\_\_\_\_

**Puesto:** Profesional Ejecutivo \_\_\_\_\_

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD**

Asistir a la Coordinación de Archivos, para dar continuidad a las gestiones propias del área, así como mantener un contacto con los Responsables de Archivo de Trámite en las Delegaciones, para dar a conocer las instrucciones a efecto de optimizar el desempeño de sus funciones.

FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Elaboración de Oficios para la Dirección General de Coordinación de Delegaciones y Coordinación de Archivos.	_____	_____	Conforme a fecha
Actualización de Datos Relativos a los Responsables de Archivo de Trámite en Oficinas Centrales y Delegaciones	24/Abril/2009	29/Abril/2009	
Alternativas para la Guarda, Custodia, Control y Manejo de Expedientes	3/Abril/2009	10/Abril/2009	
Propuesta para la Aportación Presupuestal por área Generadora derivado de la Guarda y Custodia de Expedientes	21/Abril/2009	25/Abril/2009	
Seguimiento a Propuestas para Mejora de las Instrucciones de trabajo PFFA-ACA-152-1 02 101 y PFFA-ACA-152-1 02 201, PFFA-ACA-152-1 02 101 y PFFA-ACA-152-1 02 201 y Reglamento Operativo de Archivo de Concentración, Trámite e Histórico.	22/Abril/2009	27/Abril/2009	en actualización
Informar a las Delegaciones el Procedimiento para los Suministros de Impresoras Zebra	30/Abril/2009	30/Abril/2009	

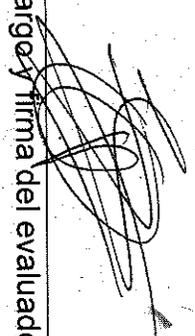
100

100

100

## INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES

30/Abril/2009

  
Nombre, cargo y firma del evaluado

Omair Guadalupe Rojas Jácome.  
Profesional Ejecutivo.

  
Nombre, cargo y firmada del Jefe inmediato

Verónica Rosell Alvarez  
Directora de Evaluación de Proyectos

1. Die ...  
2. Die ...  
3. Die ...

...

...

...

...

...

...

## INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES

31 de Marzo de 2009

Nombre: Omar Guadalupe Rojas Jácome

Puesto: Profesional Ejecutivo

### OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD

Identificar las necesidades para la adecuación del archivo de Tecamachalco y definir las primeras acciones, para su habilitación, así como elaborar referencias de planes alternos y crear la reglamentación para la operatividad del mismo

FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Mostrar a las empresas integrales las instalaciones de Tecamachalco para la elaboración de un presupuesto por remodelación y adecuación del archivo	23/03/09		<i>Concluidas</i>
Elaboración de reglamento operativo para el archivo de concentración	27/03/09	<i>Avances y Conclusión Marzo - Abril</i>	<i>Concluidas</i>
Elaboración de términos de referencia, para identificar ventajas en la contratación de una empresa, encargada del resguardo y custodia de expedientes.	31/03/09		<i>Concluidas</i>
Revisión del proyecto de reglamento con base a las ACAS (Instrucciones operativas para el manejo de los programas Institucionales) y manuales de operación del SICRE	30/03/09	<i>Avances y conclusiones Marzo - Abril</i>	

1200

1200

1200

1200

1200

1200

1200

1200

1200

1200

1200

1200

1200

1200

1200

1200

1200

1200

1200

1200

1200

1200

1200

1200

1200

1200

1200

1200

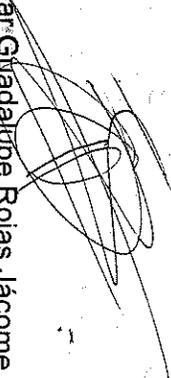
1200

1200

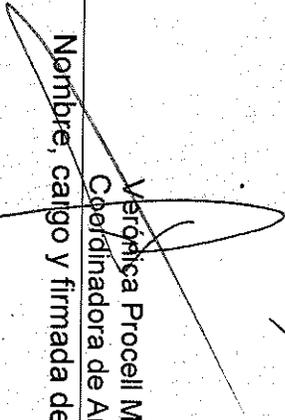
INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES

31 de Marzo de 2009

Elaboración de oficio y presentaciones para la Coordinación de Archivos	Marzo	Concluido	
---	-------	-----------	---

  
Omar Guadalupe Rojas Jácome  
Profesional Ejecutivo

Nombre, cargo y firma del evaluado

  
Verónica Procell Maraver  
Coordinadora de Archivos

Nombre, cargo y firmada del Jefe inmediato

PRO-EBVA

REGISTRO DE VEHICULO  
MOTORIZADO DEBEIR DE

REGISTRO DE ENTREGA DE ACTIVIDADES REGISTRALES

PROCURADURIA GENERAL DE INVESTIGACION AL CRIMINAL  
Dirección General de Investigación y Ejecución Penal  
Departamento de Investigación y Ejecución Penal

21 de Mayo de 2009

Descripción de objeto y características para la	Identificación	Firma
<p>Compartimiento de pasajeros</p> <p>Exposición de objeto y características para la</p>	<p>1</p>	<p>[Firma]</p>

Nombre cargo y firma del expediente

El Comandante de Ejército

Oficial Comandante Héctor [Firma]

Nombre cargo y firma del jefe municipal

Comandante de Armas

Municipalidad El Comandante

**INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES**

03 de Julio de 2009

Nombre: Marcia Dalila Toledo Santiago

Puesto: Profesional Dictaminador de Servicios Técnicos Especializados  
**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD**

FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Asesoría permanente a personal de Profepa en oficinas Centrales y Delegaciones.	PERMANENTE		Cumplimiento
Capacitación de personal de Oficinas Centrales y Delegaciones en SICRE	PERMANENTE		Cumplimiento
Elaboración de Oficios para la Coordinación de Archivos y DGCD.	PERMANENTE		Cumplimiento
Elaboración De presentaciones.	PERMANENTE		Cumplimiento
Revisión de actualizaciones en el SICRE.	PERMANENTE		Cumplimiento
Seguimiento derivados de la captura en el Sistema.	PERMANENTE		Cumplimiento
Verificación de reportes en el Sicro	PERMANENTE		Cumplimiento

Marcia Dalila Toledo Santiago.  
 Profesional Dictaminador de Servicios  
 Técnicos Especializados

Nombre, cargo y firma del evaluado

Verónica Procell Maraver  
 Coordinadora de Archivos

Nombre, cargo y firmada del Jefe inmediato



**INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES**

Julio y Agosto

Nombre: Marcia Daila Toledo Santiago

Puesto: Profesional Ejecutivo

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD**

Apoyo al Personal de la Profepa para el uso y manejo del Sicare

FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Presentación del Catálogo de Disposición Documental al AGN	09 Julio	10 Julio	
Presentación de Cancelación de Bajas documentales ante el AGN.	09 Julio	10 Julio	
Se realizó una versión del CDD para la empresa SICTEL, para la actualización del SIGAD.			
Asesoría Vía Telefónica al Personal de Profepa para el uso y manejo del Sicare			
Seguimiento a las actividades de Registro y Etiquetado de expedientes en las Delegaciones que están trabajando actualmente.			
Verificación de las Nuevas versiones en el Sicare			
Elaboración de oficios referentes a la Coordinación de Archivos			
Elaboración De Oficios referentes a la Dirección General de Coordinación de Delegaciones.			
Habilitación de Usuarios en el Sicare.			



## INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES

Julio y Agosto

Informe Trimestral a la Dirección General de Coordinación de Delegaciones de las actividades realizadas referentes al Programa de Modernización, Sistematización de la Profepa	28 Agosto 2009	28 Agosto 2009	
--	----------------	----------------	--

Marcia Dalila Toledo Santiago

Nombre, cargo y firma del evaluado

Lic. Verónica Procell Maraver  
Directora de Evaluación de Proyectos.

Nombre, cargo y firmada del Jefe inmediato



**INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES**

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE  
 Dirección General de Coordinación de Delegaciones  
 Dirección de Evaluación de Proyectos

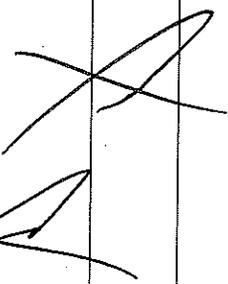
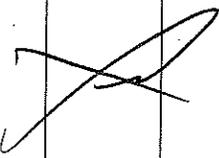
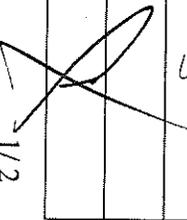
**SEPTIEMBRE**

Nombre: Marcia Dalila Toledo Santiago

Puesto: Profesional Ejecutivo

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD**

Apoyo al Personal de la Profepa para el uso y manejo del Sicro

FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Asesoría Via Telefónica al Personal de Profepa para el uso y manejo del Sicro	PERMANENTE	PERMANENTE	
Seguimiento a las actividades de Registro y Etiquetado de expedientes en las Delegaciones que están trabajando actualmente.	PERMANENTE	PERMANENTE	
Verificación de las Nuevas versiones en el Sicro	PERMANENTE	PERMANENTE	
Apoyo en el proceso de clasificación e integración de expedientes de la Delegación Guerrero en cumplimiento al Programa de Modernización de Archivos.	SEPTIEMBRE	SEPTIEMBRE	
Impartición de capacitación a personal de Profepa en Delegaciones	PERMANENTE	PERMANENTE	
Elaboración de oficios referentes a la Coordinación de Archivos	PERMANENTE	PERMANENTE	
Elaboración De Oficios referentes a la Dirección General de Coordinación de Delegaciones.	PERMANENTE	PERMANENTE	



**PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE**  
Dirección General de Coordinación de Delegaciones  
Dirección de Evaluación de Proyectos  
**INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES**

**SEPTIEMBRE**

Habilitación de Usuarios en el Sigre.	PERMANENTE	PERMANENTE	
---------------------------------------	------------	------------	--

Marcia Dalila Toledo Santiago  
*PROFESORAL DE LICENCIATURA*  
Nombre, cargo y firma del evaluado

Lic. Verónica Procell Maravér,  
Directora de Evaluación de Proyectos.  
Nombre, cargo y firma del Jefe inmediato



**INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES**

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE  
 Dirección General de Coordinación de Delegaciones  
 Dirección de Evaluación de Proyectos

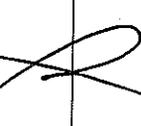
OCTUBRE

Nombre: Marcia Dalila Toledo Santiago

Puesto: Profesional Ejecutivo

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD**

Apoyo al Personal de la Profepa para el uso y manejo del Sicro

FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Asesoría Via Telefónica al Personal de Profepa para el uso y manejo del Sicro	PERMANENTE	PERMANENTE	
Verificación de las Nuevas versiones en el Sicro	PERMANENTE	PERMANENTE	
Presentación Ejecutiva del Programa de Modernización , Sistematización Electrónica de la Profepa	02 Octubre de 2009		
Presentación Criterios Multas	05 Octubre de 2009	07 de Octubre de 2009	
Presentación Conclusión en su valoración Primaria de Expedientes	14 de Octubre de 2009	16 de Octubre de 2009	
Elaboración de formato para estatus de Procedimientos Administrativos en ZMVM junto con inventario	14 de Octubre de 2009	14 de Octubre de 2009	
Validación de Libros blancos entregados por la empresa Docsolutions	15 de Octubre de 2009	16 de Octubre de 2009	



**PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE**  
 Dirección General de Coordinación de Delegaciones  
 Dirección de Evaluación de Proyectos  
**INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES**

**OCTUBRE**

Elaboración de Base de usuarios en Oficinas Centrales para planchado en Sicro	15 de Octubre de 2009	15 de Octubre de 2009	Queda pendiente hasta que SICTEL nos de una base mas clara.	
Revisión de Planchado series en Sigad	16 de Octubre	20 de Octubre de 2009	26 Octubre 2009	
Revisión de Planchado de Usuarios en Sicro	20 de Octubre de 2009	20 de Octubre de 2009		
Presentación Programa Nacional de Archivos II de Archivos	21 de Octubre de 2009	26 Octubre 2009		
Elaboración De Oficios referentes a la Dirección General de Coordinación de Delegaciones.	PERMANENTE	PERMANENTE		
Seguimiento de Modificaciones en Delegaciones	PERMANENTE	PERMANENTE		
Habilitación de Usuarios en el Sicro.	PERMANENTE	PERMANENTE		
Validación de ID'S	PERMANENTE	PERMANENTE		
	26 de Octubre	26 Octubre 2009		

Marcia Dailia Toledo Santiago  
 Profesional Ejecutivo.

Nombre, cargo y firma del evaluado

Lic. Verónica Proseli Maraver.  
 Directora de Evaluación de Proyectos.

Nombre, cargo y firma del Jefe inmediato



**INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES**

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE  
 Dirección General de Coordinación de Delegaciones  
 Dirección de Evaluación de Proyectos

NOVIEMBRE

Nombre: Marcia Dalila Toledo Santiago

Puesto: Profesional Ejecutivo

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD**

Apoyo al Personal de la Profepa para el uso y manejo del Sicre

FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Asesoría Via Telefónica al Personal de Profepa para el uso y manejo del Sicre	PERMANENTE	PERMANENTE	
Verificación de las Nuevas versiones en el Sicre	PERMANENTE	PERMANENTE	
Validación de Libros blancos entregados por la empresa Docolutions	PERMANENTE	PERMANENTE	
Revisión Del Catalogo de Ubicaciones en Sicre.	12/Nov/09	16/Nov/09	
Elaboración de oficios referentes a la Coordinación de Archivos	PERMANENTE	PERMANENTE	
Elaboración De Oficios referentes a la Dirección General de Coordinación de Delegaciones.	PERMANENTE	PERMANENTE	
Seguimiento de Modificaciones en Delegaciones	PERMANENTE	PERMANENTE	
Habilitación de Usuarios en el Sicre.	PERMANENTE	PERMANENTE	

11/2



**INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES**

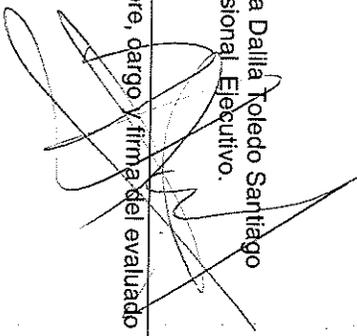
**PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE**  
Dirección General de Coordinación de Delegaciones  
Dirección de Evaluación de Proyectos

**NOVIEMBRE**

Validación de ID'S	PERMANENTE	PERMANENTE	

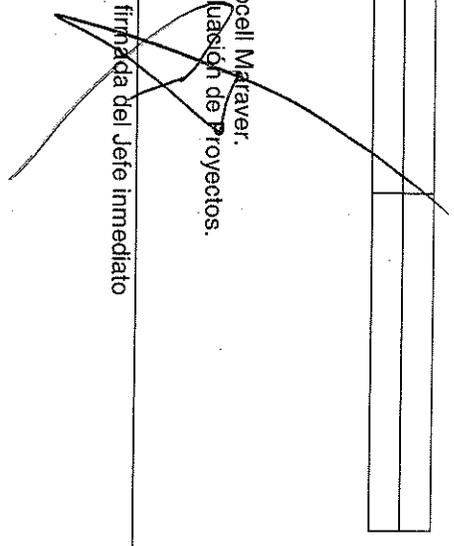
Marcia Dailia Toledo Santiago  
Profesional Ejecutivo.

Nombre, cargo y firma del evaluado



Lic. Verónica Procell M. Laver.  
Directora de Evaluación de Proyectos.

Nombre, cargo y firma del jefe inmediato





**INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES**

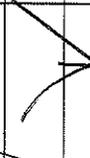
**DICIEMBRE**

Nombre: Marcia Dalila Toledo Santiago

Puesto: Profesional Ejecutivo

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD**

Apoyo al Personal de la Profepa para el uso y manejo del Sicare

FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Asesoría Via Telefónica al Personal de Profepa para el uso y manejo del Sicare	PERMANENTE	PERMANENTE	
Verificación de las Nuevas versiones en el Sicare	PERMANENTE	PERMANENTE	
Validación de Libros blancos entregados por la empresa Docsolutions	PERMANENTE	PERMANENTE	
Elaboración de oficios referentes a la Coordinación de Archivos	PERMANENTE	PERMANENTE	
Elaboración De Oficios referentes a la Dirección General de Coordinación de Delegaciones.	PERMANENTE	PERMANENTE	
Seguimiento de Modificaciones en Delegaciones	PERMANENTE	PERMANENTE	
Habilitación de Usuarios en el Sicare.	PERMANENTE	PERMANENTE	
Caso Edo. Mex.	PERMANENTE	PERMANENTE	



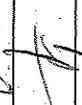
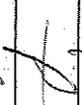
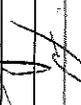
29 de Mayo de 2009

Nombre: MARCIA DALILA TOLEDO SANTIAGO

Puesto: PROFESIONAL EJECUTIVO

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD**

Apoyo al personal de PROFEPA en cuanto al Uso y Manejo del SICRE, así como revisiones al sistema en nuevas versiones.

FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Seguimiento de propuestas para mejora de la Instrucción de trabajo referente a expedientes Reservados y/o Confidenciales.		En proceso	
Informe Bimestral respecto a la Modernización, Sistematización de Expedientes de la Profepa Nivel Nacional al Director General de Coordinación de Delegaciones	18 Mayo	21 de Mayo	Covacho 
Elaboración de Oficios.	Cantare fecha	Cantare fecha	
Verificación de las actualizaciones en el SICRE. TEMPORAL	Permanente	Permanente	
Apoyo a Usuarios Sicre en dudas, y problemas de Configuración. TEMPORAL	Permanente	Permanente	
Verificación con empresa Docolutions la realización de lo pactado en minutas.	Cantare fecha	Cantare fecha	
Elaboración de Oficios de observaciones a las	18 Mayo	20 Mayo	

1. **Identificação do Empreendimento**  
Nome do Empreendimento: [ ]  
Endereço: [ ]  
Cidade: [ ]

2. **Descrição do Empreendimento**  
[ ]

3. **Objetivo do Estudo**

4. **Justificativa**

5. **Condições Gerais**

6. **Condições**

7. **Condições**

8. **Condições**

9. **Condições**

10. **Condições**

11. **Condições**

12. **Condições**

13. **Condições**

14. **Condições**

15. **Condições**

16. **Condições**

17. **Condições**

18. **Condições**

19. **Condições**

20. **Condições**

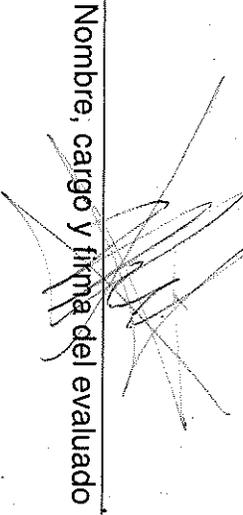
21. **Condições**

INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES

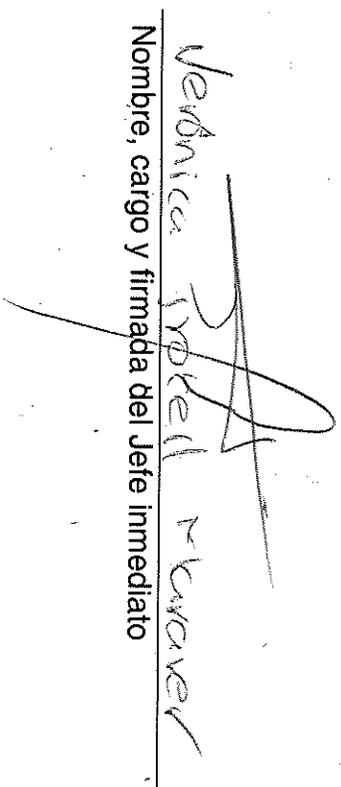
29 de Mayo de 2009

Delegaciones que se deben llevar a cabo para la visita de la empresa Docolutions.			
Oficio de Verificaciones a las Delegaciones.	25 Mayo	29 Mayo	Conecta
Elaboración de Oficios de Salida de la empresa Docolutions en las Delegaciones de Tlaxcala, Tamaulipas, Tabasco y Morelos.	25 Mayo	29 de Mayo	Carta de Solicitudes

MARCIA DALILA TOLEDO SANTIAGO  
PROFESIONAL EJECUTIVO.



Nombre, cargo y firma del evaluado



Nombre, cargo y firmada del Jefe inmediato

195-097

195-097

195-097

195-097

195-097

195-097

195-097

195-097

195-097

195-097

195-097

195-097

**INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES**

27 de Marzo de 2009

Nombre: **MARCIA DALILA TOLEDO SANTIAGO**

Puesto: **PROFESIONAL EJECUTIVO**

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD**

Apoyo al personal de PROFEPA en cuanto al uso y manejo del Sistema de Control de Registros de Expedientes, Impartición de Capacitación al personal de PROFEPA.

FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Habilitación de Nuevos Usuarios tanto en Oficinas Centrales como en Delegaciones para el uso del SICRE. (Se habilitaron un total de 61 Usuarios)	01 Marzo	27 de Marzo	<i>[Signature]</i>
Configuraciones de las IP en las maquinas de los usuarios en Oficinas Centrales.	01 Marzo	27 de Marzo	<i>[Signature]</i> Faltan datos
Capacitación al personal tanto de Oficinas Centrales como de Delegaciones para el uso y manejo del Sistema de Control de Registros de Expedientes en la Coordinación.	12 y 25 Marzo	_____	<i>[Signature]</i>
Se colaboró en el MANUAL DE Configuración de PC. Para impresiones en el sistema SICRE.	Marzo	_____	<i>[Signature]</i>
Procedimiento para la extracción de un expediente ya recolectado.	17 Marzo	19 Marzo	<i>[Signature]</i>
Elaboración de Oficios para la Coordinación de Archivos y Dirección General de Coordinación de Delegaciones.	_____	_____	<i>[Signature]</i>
Actualización de la instrucción de trabajo para el manejo de expedientes (vigencia y destino final) mediante el SICRE, así como, clasificación de reserva y/o confidencial de documentos y expedientes	27 Marzo	27 Marzo * Conclusión Abril	<i>[Signature]</i> continuar actualizarse

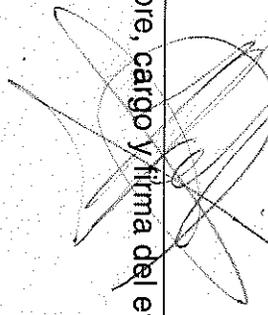
AGB 1011  
1000  
1000

**INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES**

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE  
Dirección General de Coordinación y Alegaciones  
Dirección de Evaluación de Proyectos

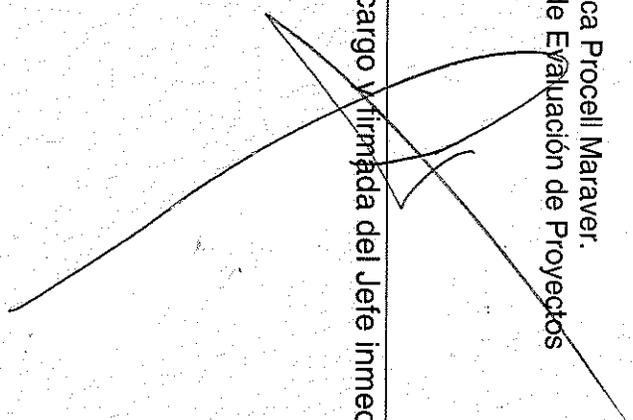
27 de Marzo de 2009

Marcia Dalila Toledo Santiago  
Profesional Ejecutivo



Nombre, cargo y firma del evaluado

Lic. Verónica Procell Maraver.  
Directora de Evaluación de Proyectos



Nombre, cargo y firma del Jefe inmediato

1994



Handwriting practice lines

Handwriting practice lines

Handwriting practice lines



**INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES**

30 de Abril de 2009

Nombre: MARCIA DALILA TOLEDO SANTIAGO

Puesto: PROFESIONAL EJECUTIVO

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD**

Apoyo al personal de PROFEPA en cuanto al Uso y Manejo del SICRE, así como revisiones al sistema en nuevas versiones.

FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Seguimiento de propuestas para mejora de la Instrucción de trabajo referente a expedientes Reservados y/o Confidenciales.	22/04/09	22/04/09	(anclar actualización nueva disposición directamientos)
Actualización conforme a los criterios emitidos por las Delegaciones de la Instrucción de Trabajo en cuestión de expedientes Reservados y/o Confidenciales.	Permanente	15 Mayo Envío Oficia	se recibirá tiempo y forma
Elaboración de Oficios.	Permanente	Permanente	
Verificación de las actualizaciones en el SICRE.	Permanente	Permanente	
Apoyo a Usuarios Sicre en dudas, y problemas de Configuración.	Permanente	Permanente	
Verificación con empresa Docsolutions la realización de lo pactado en minutas.	30/04/09	30/Abril 09	
Elaboración de Actas Administrativas	15 Mayo	Revisión	

1903

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

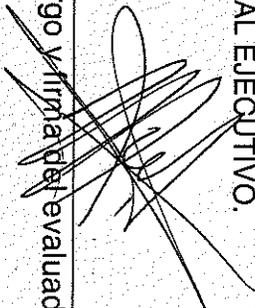
...

...

...

...

MARCIA DALILA TOLEDO SANTIAGO  
PROFESIONAL EJECUTIVO.



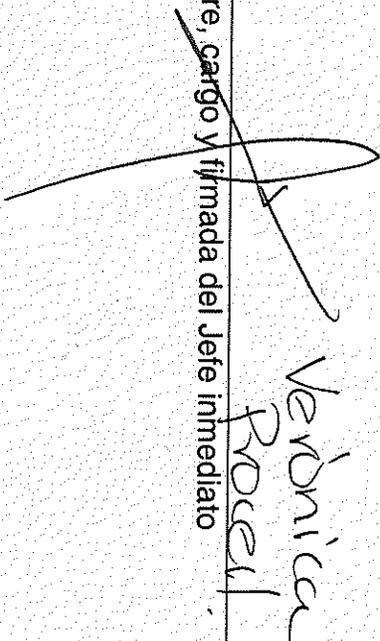
Nombre, cargo y firma del evaluado

## INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE  
Dirección General de Coordinación de Negociaciones  
Dirección de Evaluación de Proyectos

30 de Abril de 2009

Nombre, cargo y firmada del Jefe inmediato





**INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES**

30 de Abril de 2009

**Nombre: Martín Ricardo López Sánchez**

**Puesto: Analista Administrativo B**

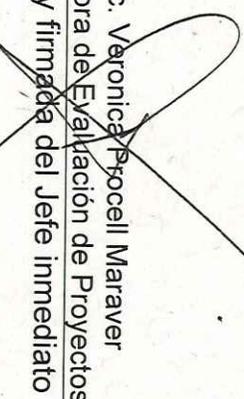
**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD**

Sustentar la labor archivística así como mantener actualizados los Instrumentos de Gestión y el acceso a los mismos para el manejo de expedientes, así como la atención habitual de asuntos competencia del área de Archivos o Dirección General tanto al interior como al exterior de esta dependencia.

FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Actualización de Instrumentos de Gestión Archivística	Abril	<del>Abril</del>	
Actualización de Portal de Intranet	Abril	<del>Abril</del>	
Elaboración de Presentaciones y Oficios del área de Archivo y Dirección General	Abril	<del>Abril</del>	
Actualización de Instrucción de Trabajo para la Codificación (nomenclatura) e Integración de Expedientes	27 de Marzo	<del>27 de Marzo</del>	

  
 Martín Ricardo López Sánchez  
 Analista Administrativo

Nombre, cargo y firma del evaluado

  
 Lic. Verónica Procell Maraver  
 Directora de Evaluación de Proyectos

Nombre, cargo y firmada del Jefe inmediato

Nombre cargo y firma del evaluado  
 Director Administrativo



Nombre cargo y firma del jefe municipal  
 Director de Protección de Patrimonio Cultural

FUNCION	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES
<p>Elaboración de informes de avance de actividades de mantenimiento e intervención de patrimonio cultural en el municipio de San Juan</p> <p>Elaboración de informes de avance de actividades de mantenimiento e intervención de patrimonio cultural en el municipio de San Juan</p>	<p>31 de agosto</p>	<p>31 de agosto</p>	
<p>Elaboración de informes de avance de actividades de mantenimiento e intervención de patrimonio cultural en el municipio de San Juan</p>	<p>30 de agosto</p>	<p>30 de agosto</p>	
<p>Elaboración de informes de avance de actividades de mantenimiento e intervención de patrimonio cultural en el municipio de San Juan</p>	<p>30 de agosto</p>	<p>30 de agosto</p>	

**ACTIVIDAD**  
**OBJETIVO DE LA**  
 Elaboración de informes de avance de actividades de mantenimiento e intervención de patrimonio cultural en el municipio de San Juan

Nombre: **Antonio Aramburo**

Nombre: **Antonio Aramburo**

30 de agosto de 2008

INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES

**PRUEBA**

Dirección General de Patrimonio Cultural  
 Dirección de Protección de Patrimonio Cultural

INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES

29 de Mayo de 2009

Nombre: Martín Ricardo López Sánchez

Puesto: Analista Administrativo B

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD

Elaboración de instrumentos para la sustentabilidad de las actividades de la Coordinación Archivos y Sistemas Institucionales, así como dar atención habitual de asuntos competencia del área de Archivos o Dirección General tanto al Interior como al exterior de esta dependencia.

FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Elaboración y análisis de instrumentos archivísticos.	Mayo	Mayo	
Estudio y síntesis de legislación en materia de archivos.	Mayo	Mayo	
Seguimiento y análisis de sistemas institucionales SIIP así como cumplimiento en Delegaciones.	Mayo	Mayo	
Elaboración de Presentaciones y Oficios del área de Archivo y Dirección General.	Por Fecha	Por Fecha	

Martín Ricardo López Sánchez  
Analista Administrativo

Lic. Verónica Procell Maraver  
Directora de Evaluación de Proyectos

Nombre, cargo y firma del evaluado

Nombre, cargo y firmada del Jefe inmediato

... ..  
... ..  
... ..

APPA

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

**INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES**

05 de Agosto de 2009

**Nombre: Martín Ricardo López Sánchez**

**Puesto: Analista Administrativo B**

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD**

Sustentabilidad de la labor archivística, análisis legislativos y monitores a delegaciones para el cumplimiento de obligaciones, así como dar atención habitual de asuntos competencia del área de Archivos o Dirección General tanto al interior como al exterior de esta dependencia.

FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Asesoría a Delegaciones en Materia de Archivos	Julio	Julio	
Análisis Legislativo de Aplicación Archivística	Julio	Julio	
Monitoreo a Delegaciones para el Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Acceso a la Información, Sistemas Institucionales y demás Requerimientos	Julio	Julio	
Elaboración de Presentaciones y Oficios del área de Archivo y Dirección General	_____	_____	

Martín Ricardo López Sánchez  
 Analista Administrativo  
 Nombre, cargo y firma del evaluado

Lic. Verónica Procell Maraver  
 Directora de Evaluación de Proyectos  
 Nombre, cargo y firmada del Jefe inmediato



**INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES**

**PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE**  
 Dirección General de Coordinación de Delegaciones  
 Dirección de Evaluación de Proyectos

27 de Octubre de 2009

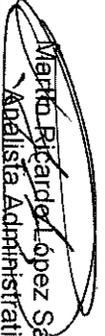
**Nombre: Martín Ricardo López Sánchez**

**Puesto: Analista Administrativo B**

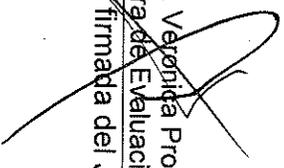
**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD**

Sustentabilidad de la labor archivística, análisis legislativos y monitores a delegaciones para el cumplimiento de obligaciones, así como dar atención habitual de asuntos competencia del área de Archivos o Dirección General tanto al interior como al exterior de esta dependencia.

FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Asesoría a Delegaciones en Materia de Archivos	Agosto	Agosto	
Visitas a Delegaciones para el cumplimiento de disposiciones Archivísticas	Agosto	Agosto	
Monitoreo a Delegaciones para el Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Acceso a la Información, Sistemas Institucionales y demás Requerimientos	Agosto	Agosto	
Elaboración de Presentaciones y Oficios del área de Archivo y Dirección General	_____	_____	

  
 Martín Ricardo López Sánchez  
 Analista Administrativo

Nombre, cargo y firma del evaluado

  
 Lic. Verónica Procell Maraver  
 Directora de Evaluación de Proyectos

Nombre, cargo y firmada del Jefe inmediato



28 de Octubre de 2009

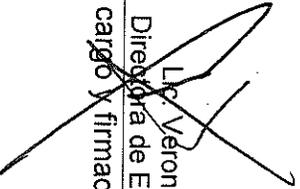
**Nombre: Martín Ricardo López Sánchez**  
**Puesto: Analista Administrativo B**

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD**

Sustentabilidad de la labor archivística, análisis legislativos y monitores a delegaciones para el cumplimiento de obligaciones, así como dar atención habitual de asuntos competencia del área de Archivos o Dirección General tanto al Interior como al exterior de esta dependencia.

FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Asesoría a Delegaciones en Materia de Archivos	Septiembre	Septiembre	
Visitas a Delegaciones para el cumplimiento de disposiciones Archivísticas	Septiembre	Septiembre	
Análisis Legislativo de Aplicación Archivística	Septiembre	Septiembre	
Monitoreo a Delegaciones para el Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Acceso a la Información, Sistemas Institucionales y demás Requerimientos	Septiembre	Septiembre	
Elaboración de Presentaciones y Oficios del Área de Archivo y Dirección General	_____	_____	

  
 Martín Ricardo López Sánchez  
 Analista Administrativo

  
 Lp Verónica Procell Maraver  
 Directora de Evaluación de Proyectos

Nombre, cargo y firma del evaluado

Nombre, cargo y firmada del Jefe inmediato



**INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES**

27 de Marzo de 2009

**Nombre: Martín Ricardo López Sánchez**

**Puesto: Analista Administrativo B**

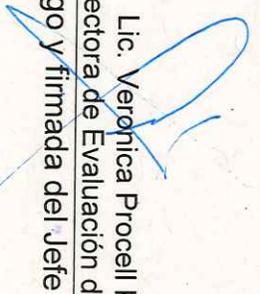
**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD**

Sustentar la labor archivística así como la responsabilidad en el incumplimiento de esta, proporcionar los instrumentos necesarios para el manejo de expedientes y atención habitual de asuntos competencia del área de Archivos o Dirección General

FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Análisis de legislaciones en materia de Archivos, así como Responsabilidad de Servidores Públicos	6 y 13 de Marzo	6 y 13 de Marzo	
Actualización de Instrucción de Trabajo para la Codificación (nomenclatura) e Integración de Expedientes	27 de Marzo	27 de Marzo	Pendiente en adquisición
Elaboración de Presentaciones y Oficios Archivo y Dirección General	Marzo	Marzo	

  
 Martín Ricardo López Sánchez  
 Analista Administrativo

Nombre, cargo y firma del evaluado

  
 Lic. Verónica Procell Maraver  
 Directora de Evaluación de Proyectos

Nombre, cargo y firmada del Jefe inmediato

1. The first part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

2. The second part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

3. The third part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

4. The fourth part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

5. The fifth part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

6. The sixth part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

7. The seventh part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

8. The eighth part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

9. The ninth part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

10. The tenth part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

11. The eleventh part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

12. The twelfth part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

13. The thirteenth part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

05 de Octubre de 2009

**Nombre:** Violeta Gómez Cruz

**Puesto:** Enlace Auxiliar Administrativo B

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD**

**Dar cumplimiento total de las actividades con el fin de evitar el rezago de información**

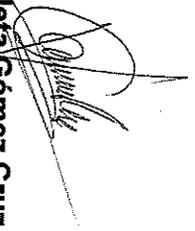
FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Actualización de informes mensuales de las actividades de Equidad de Género en las Delegaciones	14 de septiembre	1 de octubre	Se realiza mensualmente actualización, última actualización 1 de octubre
Actualización de la página de Internet de Equidad de Género	En proceso	En proceso	25 de mayo de 2009, se designo la elaboración de actividad
Informar el seguimiento de acciones en la Matriz de seguimiento, respecto a los rubros de Equidad y Archivo conforme a las visitas de supervisión.	En proceso	En proceso	28 de mayo de 2009, se designo la elaboración de actividad
Elaboración de Diagnostico de 3 Delegaciones de Visitas de Supervisión.	4 de septiembre	En proceso	27 de agosto de 2009, se designo la elaboración de actividad
Seguimiento de Informes mensuales de PARE Agosto de las Delegaciones	4 de septiembre	4 de septiembre	El monitoreo se realiza a fines de cada mes
Elaboración del cronograma de implantación del Modelo de Equidad para la Auditoría que se llevará a cabo en el mes de octubre	En proceso	En proceso	4 de septiembre de 2009, se designo la elaboración de actividad



**INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES**

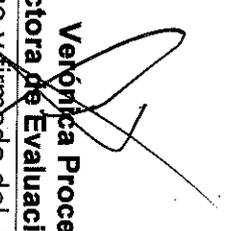
05 de Octubre de 2009

FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Elaboración de informe relevante de la Delegación Coahuila, para el boletín quincenal de "La Voz de la Profepa"	11 de septiembre	11 de septiembre	7 de septiembre de 2009, se designo la elaboración de actividad
Elaboración de Ficha Técnica y Suficiencia Presupuestal para la Auditoría de Equidad de Género.	8 de septiembre	8 de septiembre	8 de septiembre de 2009, se designo la elaboración de actividad
Revisar las áreas de oportunidad de la Auditoría de Recertificación de 2008, del Sistema de Equidad de Género	En proceso	En proceso	14 de septiembre de 2009, se designo la elaboración de actividad
Elaboración de correo a la Lic. Anabel, mediante el cual se informo de las Delegaciones que serán de muestra en la Auditoría de Seguimiento del MEG: 2003	22 de octubre	22 de octubre	22 de octubre de 2009, se designo la elaboración de actividad
Elaboración de Oficio a los Delegados mediante el cual se les informa que del 20 al 24 de octubre se llevara a cabo la Auditoría de Seguimiento del MEG: 2003	24 de octubre	24 de octubre	24 de octubre de 2009, se designo la elaboración de actividad
Monitoreo de fotografías de los ganadores de la trivía de las Delegaciones de Tabasco, Tamaulipas y Zacatecas Boletín de la Voz de la Profepa.	30 de septiembre	30 de septiembre	28 de septiembre de 2009, se designo la elaboración de actividad
Seguimiento de Informes mensuales de PARE Septiembre de las Delegaciones	1 de octubre	En proceso	El monitoreo se realiza a fines de cada mes



**Violeta Gómez Cruz**  
Enlace Auxiliar Administrativo

Nombre, cargo y firma del evaluado



**Verónica Procell Maraver**  
Directora de Evaluación de Proyectos

Nombre, cargo y firmada del Jefe inmediato



**INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES**

31 de Agosto de 2009

**Nombre:** Violeta Gómez Cruz

**Puesto:** Enlace Auxiliar Administrativo B

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD**

Dar cumplimiento total de las actividades con el fin de evitar el rezago de información

FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Seguimiento de Informes mensuales de PARE Julio de las Delegaciones	4 de julio	4 de julio	El monitoreo se realiza a fines de cada mes
Actualización de informes mensuales de las actividades de Equidad de Género en las Delegaciones	En proceso	En proceso	Se realiza mensualmente actualización, última actualización 29 de junio
Actualización de la pagina de Internet de Equidad de Género	En proceso	En proceso	25 de mayo de 2009, se designo la elaboración de actividad
Informar el seguimiento de acciones en la Matriz de seguimiento, respecto a los rubros de Equidad y Archivo conforme a las visitas de supervisión.	En proceso	En proceso	28 de mayo de 2009, se designo la elaboración de actividad
Captura de actividades de Integración de Actividades para el cumplimiento de las acciones a favor del personal 2009.	14 de agosto	14 de agosto	20 de julio de 2009, se designo la elaboración de actividad
Elaboración de resultados de la evaluación de la "Reunión de Trabajo: Sistematización de los Programas Institucionales, coordinados por la DGCD."	14 de agosto	14 de agosto	20 de julio de 2009, se designo la elaboración de actividad



## INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES

31 de Agosto de 2009

FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Elaboración y concentrado de documentación original de la Acta Entrega Recepción al Ing. José Iván Fernández Galván.	5 de agosto	5 de agosto	27 de julio de 2009, se designo la elaboración de actividad
Se elaboraron Oficios de solicitud de información en relación a Infomex y vida silvestre.	7 de agosto	14 de agosto	7 de agosto de 2009, se designo la elaboración de actividad
Elaboración de Atentas Notas para solicitar Nombramientos de los Encargados de Despacho de las Delegaciones de Morelos, Yucatán, Chiapas y Puebla, así mismo se elaboraron notas en donde se remite el Acuse Original de Nombramiento al Lic. Carlos Ponce.	17 de agosto	17 de agosto	31 de julio de 2009, se designo la elaboración de actividad  <b>Nota:</b> La elaboración de las notas no fue sucesiva fueron en distintas checas, así mismo la remisión de acusas.
Solicitud de copia del Nombramiento del Delegado de Campeche	18 de agosto	18 de agosto	4 de agosto de 2009, se designo la elaboración de actividad
Se solicito por correo electrónico la elaboración de Constancias de la Delegación Tlaxcala, al C. Rene Carmona.	17 de agosto	27 de agosto	
Elaboración de información que saldrá en la sección de Equidad del Boletín de la Voz de la Profepa.	17 de agosto	17 de agosto	5 de agosto de 2009, se designo la elaboración de actividad
Se elaboró correo a los Responsables de Archivo de Tramite de Oficinas Centrales, mediante el cual se remite la invitación al Tercer Encuentro de Archivos, el cual se llevará a cabo del 19 al 21 de agosto.	7 de agosto	7 de agosto	7 de agosto de 2009, se designo la elaboración de actividad
Se elaboro Oficio a la Lic. Claudia Salas del Inmujeres, mediante el cual se confirma la asistencia de las 2 personas de la Profepa que asistirán a dicho seminario.	17 de agosto	17 de agosto	



## INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES

31 de Agosto de 2009

FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Se envió por correo electrónico a la Lic. Eivira Yáñez, la confirmación de asistencia de la Lic. Verónica y del C. Ricardo López.	13 de agosto	13 de agosto	BY 
Captura de acciones de los factores faltantes en relación al Plan de Acción.	18 de agosto	18 de agosto	7 de agosto de 2009, se designo la elaboración de actividad
Elaboración de correo al Coordinador de Equidad de la ZMMM, mediante el cual se solicita información del personal de la Delegación que <b>Cumple años en la Primera Quincena de Septiembre</b> , con el fin de que se difunda en el Boletín de "La Voz de la Profepa".	25 de agosto	28 de agosto	
Elaboración de Oficios mediante el cual se les informa a los Subprocuradores, Directores Generales, Delegados y Responsables de Archivo de Tramite y Coordinadores de Equidad de Género de Oficinas Centrales y Delegaciones, el seguimiento y cumplimiento compromisos de la Reunion de Trabajo del 14 al 17 de junio.	25 de agosto	28 de agosto	
Elaboración de Diagnostico de 3 Delegaciones de Visitas de Supervisión.	En proceso	En proceso	27 de agosto de 2009, se designo la elaboración de actividad
Seguimiento de Informes mensuales de PARE Agosto de las Delegaciones	En proceso	En proceso	El monitoreo se realiza a fines de cada mes

**Violeta Gómez Cruz**  
**Enlace Auxiliar Administrativo**  
 Nombre, cargo y firma del evaluado

**Verónica Procell Maraver**  
**Directora de Evaluación de Proyectos**  
 Nombre, cargo y firmada del Jefe inmediato



## INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES

31 de Julio de 2009

Nombre: Violeta Gómez Cruz

Puesto: Enlace Auxiliar Administrativo B

### OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD

Dar cumplimiento total de las actividades con el fin de evitar el rezago de información

FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Seguimiento de Informes mensuales de PARE Junio de las Delegaciones	2 de julio	3 de julio	El monitoreo se realiza a fines de cada mes
Actualización de informes mensuales de las actividades de Equidad de Género en las Delegaciones	En proceso	En proceso	Se realiza mensualmente actualización, última actualización 29 de junio
Programación y Preparación de la Reunión de Programas Institucionales	13 de julio	13 de julio	17 de abril de 2009, se designo la elaboración de actividad
Actualización de la pagina de Internet de Equidad de Género	En proceso	En proceso	25 de mayo de 2009, se designo la elaboración de actividad
Informar el seguimiento de acciones en la Matriz de seguimiento, respecto a los rubros de Equidad y Archivo conforme a las visitas de supervisión.	En proceso	En proceso	28 de mayo de 2009, se designo la elaboración de actividad



## INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES

31 de Julio de 2009

FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Seguimiento y monitoreo del Programa de Transparencia, para la elaboración del Plan de Trabajo	30 de julio	30 de julio	4 de junio de 2009, se designo la elaboración de actividad  <b>Nota:</b> Se realizó con la Lic. Verónica, toda vez que es la Responsable.
Elaboración de Actas entrega Quintana Roo	3 de julio	3 de Julio	26 de junio de 2009, se designo la elaboración de actividad
Elaboración de Atenta Nota para informar la Logística de la Reunión de Programas Institucionales	3 de julio	3 de julio	2 de julio de 2009, se designo la elaboración de actividad
Elaboración de Oficio de asistencia a reunión de Programa de Cultura Institucional	6 de julio	6 de julio	3 de julio de 2009, se designo la elaboración de actividad
Elaboración de Oficio de solicitud de gestiones administrativas para el Acta - Entrega recepción en la Delegación Morelos	6 de julio	6 de julio	6 de julio de 2009, se designo la elaboración de actividad
Captura de actividades de Integración de Actividades para el cumplimiento de las acciones a favor del personal 2009.	En proceso	En proceso	20 de julio de 2009, se designo la elaboración de actividad
Elaboración de resultados de la evaluación de la "Reunión de Trabajo: Sistematización de los Programas Institucionales, coordinados por la DGCD."	En proceso	En proceso	20 de julio de 2009, se designo la elaboración de actividad
Elaboración de correo a los Coordinadores de Equidad y Responsables de Archivo, en los cuales se les informa de los acuerdos y conclusiones de la Reunión de trabajo y del cronograma sobre las encuestas que se aplicarán.	23 de julio	23 de julio	23 de julio de 2009, se designo la elaboración de actividad



## INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES

31 de Julio de 2009

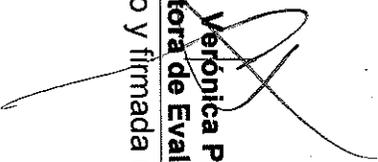
Elaboración de Atenta Nota de envío de factura a CA para finiquito de la Reunión	24 de julio	24 de julio	
Durante la semana del 20 al 24 de julio se elaboraron diferentes Oficios y Atentas notas en relación a asuntos administrativos y de seguimiento.	24 de julio	24 de julio	
Envío de SIGAD de la DGCD, en respuestas de asuntos y envío de documentación de atención.	28 de julio	28 de julio	28 de julio de 2009, se designo la elaboración de actividad
Elaboración y envío de comunicados Internos, en relación a la aplicación de Encuestas del Clima Laboral y Conducitas Inapropiadas.	28 de julio	28 de julio	28 de julio de 2009, se designo la elaboración de actividad
Entrega de reconocimientos a Coordinadores de Equidad y Responsables de Archivo de Of. Centrales	29 de julio	29 de julio	29 de julio de 2009, se designo la elaboración de actividad



**Violeta Gómez Cruz**

**Enlace Auxiliar Administrativo**

Nombre, cargo y firma del evaluado



**Verónica Procell Maraver**

**Directora de Evaluación de Proyectos**

Nombre, cargo y firmada del Jefe inmediato



**INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES**

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE  
 Dirección General de Coordinación de Delegaciones  
 Dirección de Evaluación de Proyectos

01 de Julio de 2009

**Nombre:** Violeta Gómez Cruz

**Puesto:** Enlace Auxiliar Administrativo B

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD**

Dar cumplimiento total de las actividades con el fin de evitar el rezago de información

FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Seguimiento de Informes mensuales de PARE Mayo de las Delegaciones	4 de junio	4 de junio	El monitoreo se realiza a fines de cada mes
Actualización de informes mensuales de las actividades de Equidad de Género en las Delegaciones	24 de junio	24 de junio	Se realiza mensualmente actualización
Programación y Preparación de la Reunión de Programas Institucionales	En proceso	En proceso	17 de abril de 2009, se designo la elaboración de actividad
Actualización de la pagina de Internet de Equidad de Género	En proceso	En proceso	25 de mayo de 2009, se designo la elaboración de actividad
Informar el seguimiento de acciones en la Matriz de seguimiento, respecto a los rubros de Equidad y Archivo conforme a las visitas de supervisión.	En proceso	En proceso	28 de mayo de 2009, se designo la elaboración de actividad
Elaboración de Ficha de Reunión	25 de junio	30 de junio	28 de mayo de 2009, se designo la elaboración de actividad



**INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES**

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE  
 Dirección General de Coordinación de Delegaciones  
 Dirección de Evaluación de Proyectos

01 de Julio de 2009

FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Seguimiento y monitoreo del Programa de Transparencia, para la elaboración del Plan de Trabajo	En proceso	En proceso	4 de junio de 2009, se designo la elaboración de actividad  <b>Nota:</b> Esta en proceso toda vez que aun No se puede ingresar la sistema.
Se realizó notificación a la Delegada de la Profepa en el estado de Oaxaca, el 19 de junio de 2009.	22 de junio	22 de junio	10 de junio de 2009, se informo la notificación.
Solicitud de medidas del Salón para el Back	24 de julio	26 de junio	23 de junio de 2009, se designo la elaboración de actividad
Elaboración de la Suficiencia Presupuestal	29 de junio	30 de junio	25 de junio de 2009, se designo la elaboración de actividad
Seguimiento de Informes mensuales de PARE Junio de las Delegaciones	En proceso	En proceso	El monitoreo se realiza a fines de cada mes
Elaboración de Actas entrega Quintana Roo	En proceso	En proceso	26 de junio de 2009, se designo la elaboración de actividad

  
**Violeta Gómez Cruz**  
**Enlace Auxiliar Administrativo**  
 Nombre, cargo y firma del evaluado

  
**Verónica Procell Maraver**  
**Directora de Evaluación de Proyectos**  
 Nombre, cargo y firmada del Jefe inmediato



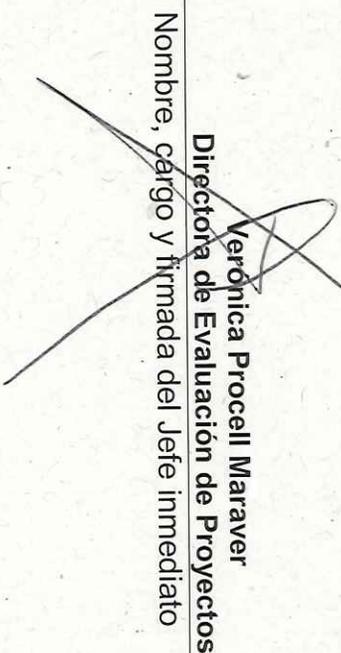
**INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES**

29 de Mayo de 2009

FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Elaboración de relación general de No. de Comunicados de Resultados del Cuestionario de Cultura Institucional	26 de mayo	29 de mayo	25 de mayo de 2009, se designo la elaboración de actividad
Actualización de la pagina de Internet de Equidad de Género	En proceso	En proceso	25 de mayo de 2009, se designo la elaboración de actividad
Informar el seguimiento de acciones en la Matriz de seguimiento, respecto a los rubros de Equidad y Archivo conforme a las visitas de supervisión.	En proceso	En proceso	28 de mayo de 2009, se designo la elaboración de actividad



**Violeta Gómez Cruz**  
**Enlace Auxiliar Administrativo**  
 Nombre, cargo y firma del evaluado



**Verónica Procell Maraver**  
**Directora de Evaluación de Proyectos**  
 Nombre, cargo y firmada del Jefe inmediato

Administrative Department  
Department of the Interior  
Washington, D.C.

1910  
1911  
1912

Department of the Interior

1910

1911

1912

1913

1914

1910  
1911  
1912  
1913  
1914

1910  
1911  
1912  
1913  
1914

1910  
1911  
1912  
1913  
1914

1910  
1911  
1912  
1913  
1914

1910

1910  
1911  
1912  
1913  
1914

1910  
1911  
1912  
1913  
1914

**Veronica Procell Maraver**

---

**De:** Veronica Procell Maraver  
**Enviado el:** Lunes, 11 de Mayo de 2009 08:37 p.m.  
**Para:** Bibiana Mestas Santiago  
**CC:** Violeta Gomez Cruz  
**Asunto:** Formato de Matriz de seguimiento por áreas y Formatos de visita y seguimiento  
**Datos adjuntos:** Matriz de seguimiento DGA\_4\_9\_08.doc; Matriz de seguimiento DGAEI\_4\_9\_08.doc; Matriz de seguimiento DGDAQPS\_4\_9\_08.doc; Matriz de seguimiento SAA\_4\_9\_08.doc; Matriz de seguimiento SII\_4\_9\_08.doc; Matriz de seguimiento SJ\_4\_9\_08.doc; Matriz de seguimiento SRN\_4\_9\_08.doc; Informe de visita de SRN\_23\_06\_08.doc; Informe de visita Programas Institucionales\_23\_06\_08.doc; Informe de visita Sistemas Institucionales\_DGAEI\_23\_06\_08.doc; Informe de visitas de DGA\_23\_06\_08.doc; Informe de visitas de DGDAQPS\_23\_06\_08.doc; Informe de visitas de SAA\_23\_06\_08.doc; Informe de visitas de SII\_23\_06\_08.doc; Informe de visitas de SJ\_7\_07\_08.doc; Informe de visitas de SJ\_8\_09\_08.doc; Informe de seguimiento DGA\_27\_01\_09.doc; Informe de seguimiento Programas Institucionales\_27\_01\_09.doc; Informe de seguimiento SAA\_27\_01\_09.doc; Informe de seguimiento SJ\_27\_01\_09.doc; Informe de seguimiento SRN\_27\_01\_09.doc; Informe de seguimiento DGDAQPS\_27\_01\_09.doc; Informe de seguimiento SII\_27\_01\_09.doc

**Estimada Bibis:**

Me refiero a tu nota de fecha 11 de mayo del presente, mediante la cual, solicita los Formatos de primera visita y seguimiento, así como la Matriz de seguimiento de las áreas.

Por lo anterior, me permito adjuntar 23 archivos electrónicos, correspondientes a los formatos de referencia.

Saludos cordiales

**Atentamente**  
**Lic. Verónica Procell Maraver**

Vencidos Proceso 15789

Fecha	Descripción	Valor
11 de Mayo de 2008 08:37 a.m.	Vencidos Proceso 15789	
	Libros de proceso	
	Victoria Gomez Cruz	
	El presente es el acta de seguimiento por proceso y formación de mesa y seguimiento	

Estimada Jefe:

La fecha a fin de este proceso es el día 11 de mayo de 2008, por lo tanto se le informa que el día 11 de mayo de 2008 se debe presentar el acta de seguimiento de los libros de proceso.

Atentamente,

Victoria Gomez Cruz

## Veronica Procell Maraver

---

**De:** Administrador del sistema  
**Para:** Bibiana Mestas Santiago; Violeta Gomez Cruz  
**Enviado el:** Lunes, 11 de Mayo de 2009 08:37 p.m.  
**Asunto:** Entregado: Formato de Matriz de seguimiento por áreas y Formatos de visita y seguimiento

Su mensaje

**Para:** Bibiana Mestas Santiago  
**CC:** Violeta Gomez Cruz  
**Asunto:** Formato de Matriz de seguimiento por áreas y Formatos de visita y seguimiento  
**Enviado el:** 11/05/2009 08:37 p.m.

fue entregado a los siguientes destinatarios:

Bibiana Mestas Santiago en 11/05/2009 08:37 p.m.  
Violeta Gomez Cruz en 11/05/2009 08:37 p.m.



**Para: Lic. Bibiana Mestas Santiago**

**De: Lic. Verónica Procell Maraver**

*Acuse*

**Asunto: Envío de Formatos de Visitas y Matriz de Seguimiento de las áreas**

Me refiero a su Nota de fecha 11 de mayo del presente, mediante la cual se informa del análisis de la información correspondiente a los expedientes entregados de las visitas de supervisión integrados por ésta área, así mismo solicita el envío de los Formatos electrónicos de las áreas de primera visita y seguimiento, así como la Matriz de seguimiento.

Sobre el particular, me permito informarle que se envió el día 11 de mayo a su cuenta de correo electrónico 23 archivos electrónicos en Formato Word, referentes a los formatos antes mencionados, de acuerdo con su solicitud.

Aunado a lo anterior y con la finalidad de dar por concluida la entrega total de archivos electrónicos generada de las visitas realizadas en 2008, las cuales se tienen programadas de realizar su seguimiento del ejercicio 2009, le informo que el día de hoy se entregará en UBS los informes electrónicos de 12 de 13 Delegaciones solicitadas, ya que los de Michoacán no fueron entregados al regreso de la visita.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

C.c.p Ing. José Iván Fernández Galván.- Director General de Coordinación de Delegaciones.- Para su conocimiento.

VPM

1/1

F-DGCD-149/102/02  
No. de SIGAD:

*Recibo información*  
*[Signature]*  
*12-05-09*

... ..  
... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..

... ..

... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..  
... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA AMBIENTAL  
E INTEGRACIÓN REGIONAL Y SECTORIAL

OFICIO NO. DGPAIR5/386/09

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



Por un uso responsable del papel, las copias de conocimiento de este asunto son remitidas vía electrónica

México, D.F. 20 julio de 2009

LIC. ALEJANDRO CAMACHO MENDOZA  
DELEGADO FEDERAL EN EL EDO DE SINALOA  
PROFEPA  
PRESENTE

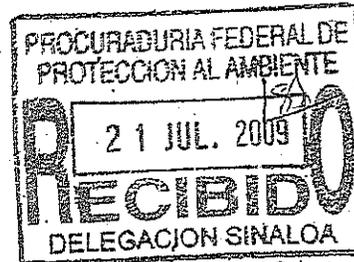
Atendiendo al acuerdo establecido en la reunión realizada entre SEMARNAT y SEGOB el pasado 30 de junio, la cual tuvo como finalidad atender la problemática de la isla El Meviri, le extiendo una cordial invitación a la reunión de seguimiento que se llevará a cabo el lunes 27 de julio a las 10:00hrs, en la sala de juntas de la Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial (Blvd. Adolfo Ruiz Cortines # 4209, Col. Jardines en la Montaña, Tlalpan, México, D.F. 4º piso ala A).

Dicha reunión tendrá como objeto revisar los avances en las acciones acordadas durante la reunión anterior, así como revisar nueva información que pudiera haber sido recopilada para ampliar el diagnóstico de la situación.

Esperando contar con su valiosa presencia, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
EL DIRECTOR GENERAL

DR. ANTONIO J. DÍAZ DE LEÓN CORRAL



13410

DPP / ABUH

c.c.e.p.

Dr. Fernando Tuzelo, Subsecretario de Planeación y Política Ambiental, SEMARNAT - [frudela@semarnat.gob.mx](mailto:frudela@semarnat.gob.mx)

\* Custio  
Biol. Gerardo  
Gopez  
de la  
Oficina Federal



**Veronica Procell Maraver**

---

**De:** Raymundo Raziel Villegas Nuñez  
**Enviado el:** Jueves, 23 de Julio de 2009 10:04 p.m.  
**Para:** Veronica Procell Maraver  
**CC:** Veronica Gonzalez Mondragon; Jose Ivan Fernandez Galvan  
**Asunto:** RE: REUNION LUNES 27 DE JULIO EN SEMARNAT CD. DE MEXICO

Acuso recibo.

Gracias.

---

**De:** Veronica Procell Maraver  
**Enviado el:** Jueves, 23 de Julio de 2009 01:20 p.m.  
**Para:** Raymundo Raziel Villegas Nuñez  
**CC:** Veronica Gonzalez Mondragon; Jose Ivan Fernandez Galvan  
**Asunto:** RV: REUNION LUNES 27 DE JULIO EN SEMARNAT CD. DE MEXICO

Estimado Raziel:

Por indicaciones del Ing. José Iván Fernández, reenvío correo con invitación a la reunión de seguimientos en Semarnat del asunto, isla el Maviri (Sinaloa), para que por tú amable conducto se pueda instruir que asista la misma persona del área a tu digno cargo que fue a la anterior reunión, ya que el Delegado no se trasladará a México para asistir a dicha reunión.

Gracias y un cordial saludo.

---

**De:** Isabel Ruiz  
**Enviado el:** Jueves, 23 de Julio de 2009 11:33 a.m.  
**Para:** Veronica Procell Maraver  
**CC:** Alejandro Camacho Mendoza  
**Asunto:** RV: REUNION LUNES 27 DE JULIO EN SEMARNAT CD. DE MEXICO

Lic. Veronica Procell Maraver:

Por indicaciones del Lic. Alejandro Camacho Mendoza, Delegado en Sinaloa, reenvío invitación para la reunión del día lunes 27 de julio a las 10:00 hrs.

Saludos.  
Isabel Ruiz  
Oficina del C. Delegado.

---

**De:** Isabel Ruiz  
**Enviado el:** Martes, 21 de Julio de 2009 02:22 p.m.  
**Para:** Maria Eustolia Viveros Ramirez  
**CC:** 'acamachom@profepa.gob.mx'  
**Asunto:** REUNION LUNES 27 DE JULIO EN SEMARNAT CD. DE MEXICO

Maria Eustolia Viveros:  
Dirección General de Coordinación de Delegaciones

Por indicaciones del Lic. Alejandro Camacho Mendoza, Delegado en Sinaloa, adjunto invitación para el día lunes 27 de julio a las 10:00 hrs., en la sala de juntas de la Dirección General de Política Ambiental e Integración

04/08/2009



Regional y Sectorial (Blvd. Adolfo Ruiz Cortinez # 4209, Col. Jardines en la Montaña, Tlalpan, Mexico, D.F., 4° piso ala "A". (casi la transcribí por si no la reciben legible). Favor pasársela al Ing. José Iván Fernández, el Delegado ya habló con el y quedo de enviársela.

Saludos  
Isabel Ruiz.



## INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES

02 de Abril de 2009

**Nombre:** JORGE PULITO FLORES

**Puesto:** PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

### OBJETIVO DE LAS ACTIVIDADES

Seguimiento del Programa de Equidad de Género

FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Actualización del semáforo de actividades realizadas por las delegaciones, en cumplimiento al Programa de Equidad de Género del mes de febrero y marzo	30/03/09	Actualización <i>[Firma]</i>	
Elaborar oficio dirigido al área de informática para la realización de proyecto de las encuestas del programa de Equidad de Género, via Intranet	26/03/09	En revisión	Entregado
Atención de asuntos turnados por "SIGAD"	Avances al 30/04/09		
Seguimiento con la Dir. Gral. Adjunta de estadística e informática para sistematizar encuestas de Equidad de Género 2009.		Seguimiento	

*[Firma]*  
Jorge Pulito Flores  
Enlace administrativo

*[Firma]*  
Lic. Verónica Procell Maraver  
Directora de Evaluación a Proyectos



## INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES

29 de Mayo de 2009

Nombre: JORGE PULLITO FLORES

Puesto: PROFESSIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

### OBJETIVO DE LAS ACTIVIDADES

Monitoreo del Programa de Equidad y Sistemización de Encuestas

FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Actualización del semáforo de actividades realizadas por las delegaciones, en cumplimiento al Programa de Equidad de Género del mes de febrero.	29 de mayo	Entregado cierre al 28 mayo	Cumplimiento al 50% de las Delegaciones
Seguimiento a la sistematización de las encuestas del Programa de Equidad de Género. Diseño de las encuestas.	30 de junio	En Proceso	
Seguimiento de respuesta al programa "SIGAD"	30 de mayo	Actualizado	
Envío de correos de recordatorios de seguimiento al Programa de Equidad de Género, y llamadas telefónicas.	30 de mayo	Corte al 30 mayo correcto	

Jorge Pullito Flores

~~Vendricka Procell~~  
Directora de Evaluación



07 de Agosto de 2009

**Nombre: JORGE PULITO FLORES**

**Puesto: PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**

**OBJETIVO DE LAS ACTIVIDADES**

Seguimiento del Programa de Equidad de Género

FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Actualización del semáforo de actividades realizadas por las delegaciones, en cumplimiento al Programa de Equidad de Género del mes de junio	30/07/09	7 Agosto	Cumplimiento
Seguimiento con la Dir. Gral. Adjunta de estadística e informática para sistematizar encuestas de Equidad de Género 2009.	Concluidas	Concluidas 7 Agosto	
Presentación de la sistematización, de las aplicaciones de encuestas vía intranet, así como apoyo logístico, en la Reunión de: "Programas Institucionales coordinados por la DGCD" que se llevo a cabo del 14 al 17 de julio de 2009	Avances al 30/07/09	14-17 Julio	
Atención de asuntos turnados por "SIGAD"			

C. Jorge Pulito Flores  
 Enlace administrativo

Lic. Verónica Procell Maraver  
 Directora de Evaluación de Proyectos



**INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES**

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE  
 Dirección General de Coordinación de Delegaciones  
 Dirección de Evaluación de Proyectos

27 de Marzo de 2009

Nombre: Violeta Gómez Cruz

Puesto: Enlace Auxiliar Administrativo B

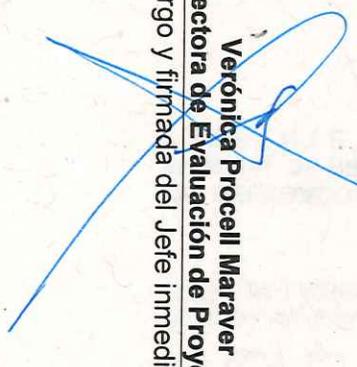
**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD**

Dar a conocer el avance de cumplimiento de cada una de las Delegaciones, con el fin de fomentar un mejor trabajo en equipo.

FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Monitoreo del personal de las áreas que asistirán a las visitas	27 de marzo de 2009	Marzo / concluido	
Presentación del seguimiento y concentrado de la información de las visitas	27 de marzo de 2009	31 de marzo de 2009	 Concluidos
Formatos de seguimiento de visita Nayarit	27 marzo	27 Marzo	
Actualización de informes mensuales de las actividades de Equidad de Género en las Delegaciones	Marzo		



**Violeta Gómez Cruz**  
 Enlace Auxiliar Administrativo  
 Nombre, cargo y firma del evaluado



**Verónica Procell Maraver**  
 Directora de Evaluación de Proyectos  
 Nombre, cargo y firmada del Jefe inmediato

PROFPA  
PROCURADURIA FEDERAL DE  
PROTECCION AL AMBIENTE

CC. DELEGADOS FEDERALES DE LA PROCURADURIA  
FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE  
P R E S E N T E.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente  
Dirección General de Coordinación de Delegaciones  
EXP. PFFPA/ 7 /11C.14.7 /0001-09  
FFPA/ 7 / 11C.14.7 / 114/ 2009  
"2009, Año de la Reforma Liberal"



México, D.F., a 26 de marzo de 2009.

Me refiero a la Reunión Nacional de Delegados, misma que se celebró del 10 al 13 de marzo del 2009, por parte de esta Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

Al respecto, me permito remitir para su atención precedente, un CD con las presentaciones que expuso cada área en dicha reunión, así como el video que elaboró la Coordinación de Comunicación Social de esta.

Por lo anterior y con el objeto de difundir los temas y lineamientos expuestos en la reunión mencionada, solicito se sirva girar sus atentas instrucciones para que se realice una reunión con el objeto de que se difunda y comente el material de referencia entre las áreas de la Delegación a su digno cargo.

Finalmente, solicito remita a mas tardar el martes 8 de abril de 2009, las listas de asistencia del personal que se presentó a dicha reunión y la evaluación a la Reunión Nacional, debidamente llenada por cada Delegado, misma que se adjunta.

En aprecio de su atención, envío a usted un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
EL DIRECTOR GENERAL

ING. JOSÉ IVAN FERNÁNDEZ GALVÁN

C. d. p.  
Patricio Patrón Lavada - Procurador Federal de Protección al Ambiente - Para su superior conocimiento  
Dra. María del Carmen Carmona Lara - Subprocuradora Jurídica - Para su conocimiento  
Ing. Raúl Torreal - Subprocurador de Auditoría Ambiental - Para su conocimiento  
Ing. Gustavo Mariano González González - Subprocurador de Inspección Industrial - Para su conocimiento  
Biol. José Ramiro Rubio Ortiz - Subprocurador de Recursos Naturales - Para su conocimiento  
Lic. Carlos Ponce Martínez - Director General de Administración - Para su conocimiento

JIFG/EPD

**INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES**

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE  
 Dirección General de Coordinación de Delegaciones  
 Dirección de Evaluación de Proyectos

29 de Abril de 2009

Nombre: Violeta Gómez Cruz

Puesto: Enlace Auxiliar Administrativo B

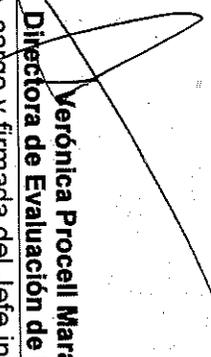
**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD** Dar cumplimiento total de las actividades con el fin de evitar el rezago de información

FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Concentrado y Graficado Nacional de Informes de Visitas de Supervisión	17 de abril de 2009	<del>17 de abril de 2009</del>	27 de marzo de 2009, se empezó a trabajar en el concentrado de información, sin embargo esta actividad ya no la llevará la Dirección.
Monitoreo del personal de las áreas que asistirán a las visitas	27 de marzo de 2009	<del>30 de marzo de 2009</del>	Se cumplió en tiempo y forma, solo que las áreas no enviaron en la fecha indicada.
Actualización de informes mensuales de las actividades de Equidad de Género en las Delegaciones	24 marzo	En Proceso	Se realiza mensualmente actualización
Actualización de Curricular de Delegados	8 de abril de 2009	<del>8 de abril de 2009</del>	6 de abril de 2009 se solicito información
Elaboración de Oficio y comunicados de resultados del Cuestionario de Cultura Institucional del mes de abril	8 de abril de 2009	<del>8 de abril de 2009</del>	6 de abril de 2009, se designo la elaboración de actividad



FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Monitoreo a las Delegaciones para informar de las nuevas fechas reprogramadas de la empresa DOCSOLUTIONS	7 de abril de 2009	13 de abril de 2009	7 de abril de 2009, se designo la elaboración de actividad
Elaboración de Oficio de entrega de Carpetas y Archivos de las Visitas de Supervisión a la Lic. Bibiana Mestas Santiago	21 de abril de 2009	21 de abril de 2009	13 de abril de 2009, se designo la elaboración de actividad
Programación y Preparación de la Reunión de Programas Institucionales	<i>En Proceso</i>	<i>Entrega de Relación Asistentes</i>	17 de abril de 2009, se designo la elaboración de actividad
Elaboración de Oficio y comunicados de resultados del Cuestionario de Cultura Institucional del mes de mayo	28 de abril de 2009	28 de abril de 2009	20 de abril de 2009, se designo la elaboración de actividad

  
**Violeta Gómez Cruz**  
**Enlace Auxiliar Administrativo**  
 Nombre, cargo y firma del evaluado

  
**Verónica Procell Maraver**  
**Directora de Evaluación de Proyectos**  
 Nombre, cargo y firmada del Jefe inmediato



**INFORME DE ENTREGA DE ACTIVIDADES MENSUALES**

29 de Mayo de 2009

Nombre: Violeta Gómez Cruz

Puesto: Enlace Auxiliar Administrativo B

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD**

Dar cumplimiento total de las actividades con el fin de evitar el rezago de información

FUNCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA CUMPLE	OBSERVACIONES
Seguimiento de Informes mensuales de PARE de las Delegaciones	En proceso	En proceso	El monitoreo se realiza a fines de cada mes
Actualización de informes mensuales de las actividades de Equidad de Género en las Delegaciones	En proceso	<del>En proceso</del>	Se realiza mensualmente actualización
Programación y Preparación de la Reunión de Programas Institucionales	En proceso	<del>6 de mayo</del>	17 de abril de 2009, se designo la elaboración de actividad
Relación de los Coordinadores de Archivo, Equidad de Género y Oficinas Centrales.	6 de mayo	6 de mayo	6 de mayo de 2009, se designo la elaboración de actividad
Elaboración de correo a Coordinadores de Archivo y Equidad, para solicitar temas para la agenda.	6 de mayo	6 de mayo	6 de mayo de 2009, se designo la elaboración de actividad
Elaboración de cuadro comparativo	18 de mayo	26 de mayo	15 de mayo de 2009, se designo la elaboración de actividad

... ..

1987

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...



# PROFEPA

PROCURADURÍA FEDERAL DE  
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente  
Dirección General de Coordinación de Delegaciones  
Dirección de Evaluación de Proyectos  
PFPA/7.2/8C.17.2/0001 /2009.  
Exp: PFPA/7.2/8C.17.2/0001-09  
"2009, Año de la Reforma Liberal"



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

México, D.F., a 21 de abril de 2009

LIC. BIBIANA MESTAS SANTIAGO  
SUBDIRECTORA DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA  
P R E S E N T E.

Me refiero a las visitas de supervisión y diagnóstico que se han realizado en los años 2007, 2008 y 2009, a las Delegaciones de esta Procuraduría en las Entidades Federativas, coordinadas por la Dirección General de Coordinación de Delegaciones, prescritas en las fracciones XVI y XVII del Artículo 136, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y que esta área a mi cargo a concentrado y elaborado información, obteniendo un indicador de porcentaje de cumplimiento por rubro, Estado, área sustantiva y se actualizó matriz de concentración de datos por área conforme a los rubros que se revisaron en cada Estado de las visitas de supervisión y diagnóstico en las Delegaciones de esta Procuraduría en las Entidades Federativas, para proponer al Titular de la Dirección General, las propuestas para aprobación y/o seguimiento de mejora para el funcionamiento y operación de las mismas.

Sobre el particular, conforme lo acordado en la pasada Reunión con el Director General que se llevó a cabo el 13 de abril del presente, en la cual se designó a usted como Responsable de dar continuidad y seguimiento de las visitas programadas en el 2009.

Por lo anterior, se enlistan carpetas de la Documentación Generada e Integrada respecto al "Diagnóstico y seguimiento de visitas a Delegaciones", con registro en el SICRE, que se informan a continuación:

1. Expediente PFPA/DGCD/149.4/0004/07, Tomo I,
2. Expediente PFPA/DGCD/149.1/0001/07, Tomo I y II.
3. Expediente PFPA/DGCD/149.1/0001/08, Tomo I al V.
4. Expediente PFPA/7/3S.3/0001/09, Tomo I y II.
5. 3 carpetas de información de Consulta de Diagnóstico y seguimiento de visitas a Delegaciones, correspondientes al 2008.
6. 2 carpetas de información de Consulta de Diagnóstico y seguimiento de visitas a Delegaciones, correspondientes al 2009.
7. Archivos electrónicos que se remitirán a su dirección de correo electrónico.  
7.1. Se entregó copia de la "Relación de fechas de visitas y seguimientos a las delegaciones del 2007, 2008 y 2009", correspondientes al ejercicio 2009.

Recibí Copia  
28/04/09



# PROFEPA

PROCURADURÍA FEDERAL DE  
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente  
Dirección General de Coordinación de Delegaciones  
Dirección de Evaluación de Proyectos  
PFPA/7.2/8C.17.2/0001 /2009.  
Exp: PFPA/7.2/8C.17.2/0001-09  
"2009, Año de la Reforma Liberal"



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- 7.2. Relación total de personal que asistirá a las visitas, el cual se actualizó el 8 de abril del presente.
- 7.3. Envío archivos del Informe 2007 de la Delegación Sinaloa, el 20 de abril del presente.
- 7.4. Envío Formato del Oficio de las visitas de supervisión a las Delegaciones, el 20 de abril del presente.

En este sentido, me permito solicitarle remita a ésta a mi cargo, informe de retroalimentación de cada una de las visitas a las Delegaciones en las Entidades Federativas, que se tienen programadas en el Ejercicio 2009 y que fueron hechas de su conocimiento, con el objeto de contar con la información necesaria que permita realizar el análisis y propuesta de asuntos de atención a Delegaciones con áreas sustantivas.

Finalmente, se enviarán por correo electrónico los Formatos de las áreas de primera visita y de seguimiento, la Matriz de Seguimiento de las áreas, Formato de Lista de Asistencia, Encuesta al personal de la Delegación.

Sin otro particular, quedó a sus órdenes por cualquier duda o aclaración.

**ATENTAMENTE**  
**LA DIRECTORA DE EVALUACION DE PROYECTOS**

**LIC. VERÓNICA PROCELL MARAVER**

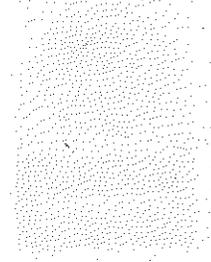
C.c. p. Patricio Patrón Laviada.- Procurador Federal de Protección al Ambiente. Para su superior conocimiento.  
Ing. José Iván Fernández Galván.- Director General de Coordinación de Delegaciones.- Para su conocimiento.  
C. Violeta Gómez Cruz.- Profesional Dictaminador de Servicios Especiales.- Para su conocimiento

Vpm

SIGAD:

... ..  
... ..  
... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..  
... ..



... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..

... ..  
... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..

**Para: Lic. Verónica Procell Maraver**

**De: Lic. Bibiana Mestas Santiago**

**Asunto: Información de Visitas de Supervisión**

En relación al Oficio PFFA/7.2/8C.17.2/152/2009 con fecha 21 de Abril de 2009, en el que atendiendo las instrucciones de nuestro Director General amablemente me ha remitido la información que versa sobre visitas de supervisión, al respecto y una vez analizada y cotejada la misma hago de su conocimiento el estatus de recepción de la misma.

Del punto 1 al 4	Expedientes entregados sin folio en su mayoría
Punto 5 y 6	Información correcta y recibida
Punto 7 al 7.4	Ya se recibió información
Listas de Asistencia y Encuestas	Entregadas correctamente

Pendientes de entrega conforme a oficio:

1. Formatos de las áreas de primera visita y de seguimiento
2. Matriz de seguimiento de las áreas

Adicionalmente y de no existir inconveniente, agradecería la obtención de la información ejecutiva presentada al Director General o al STAFF para contar con los antecedentes y avances en este tema.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**



*Bibiana Mestas Santiago*  