

PROGRAMA DE SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA CORRESPONDIENTES AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL PTCI 2020

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE  
Programa de Trabajo de Control Interno Actualizado 2020

TRIMESTRE	ORDEN DE EJECUCIÓN	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	FECHA DE EJECUCIÓN	ESTADO DE EJECUCIÓN	FECHA DE EJECUCIÓN	ESTADO DE EJECUCIÓN	FECHA DE EJECUCIÓN	ESTADO DE EJECUCIÓN	FECHA DE EJECUCIÓN	ESTADO DE EJECUCIÓN	FECHA DE EJECUCIÓN	ESTADO DE EJECUCIÓN	FECHA DE EJECUCIÓN	ESTADO DE EJECUCIÓN	FECHA DE EJECUCIÓN	ESTADO DE EJECUCIÓN	FECHA DE EJECUCIÓN	ESTADO DE EJECUCIÓN
PRIMERA	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos institucionales (Institucional);	100	83.3	Institucional 1	Realizar una encuesta, mediante comunicados internos mensuales y de forma permanente mediante el portal de Intranet de la PROFEPA, para establecer el cumplimiento de metas establecidas y la importancia de su continuación en el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante comunicados internos mensuales y de forma permanente mediante el portal de Intranet de la PROFEPA, la misión, visión, objetivos estratégicos, para que sean ejercidos en el desempeño de las actividades diarias de los Servidores Públicos	01/05/2020	#### ##	Dirección de Planeación y Evaluación	Lic. Rogelio Alejandro Esquivias Rodríguez 2	Comunicado Interno mensual Capturas de Pantalla de difusión en el portal de Intranet Oficina de solicitud para la difusión en el portal de Intranet	N/A	50%	Se enviaron comunicados mensuales sobre la captura de información en el sistema institucional, estableciendo que dichos registros son fundamentales para los considerandos para efectos de Evaluación así como para integrar los reportes requeridos por otras instancias.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.		
					Institucional 2	Realizar una encuesta, mediante comunicados internos mensuales y de forma permanente mediante el portal de Intranet de la PROFEPA, la misión, visión, objetivos estratégicos, para que sean ejercidos en el desempeño de las actividades diarias de los Servidores Públicos	01/04/2020	#### ##	Dirección de Planeación y Evaluación	Lic. Rogelio Alejandro Esquivias Rodríguez 2	Comunicado Interno mensual Capturas de Pantalla de difusión en el portal de Intranet Oficina de solicitud para la difusión en el portal de Intranet	N/A	50%	Se difundió de forma permanente en el portal de PROFEPA la misión, visión, objetivos estratégicos.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.		
PRIMERA	2	Las objetivos y metas institucionales, derivados del plan estratégica están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional);	100	100	Institucional 3	Revisar y asegurar que la MIR se encuentre debidamente alineada al PND.	01/05/2020	#### ##	Dirección de Planeación y Evaluación	Lic. Rogelio Alejandro Esquivias Rodríguez 2	Correos electrónicos Listas de resultados de seguimiento MIR actualizada Capturas de Pantalla	N/A	30%	Se realizó una reunión con los enlaces de las diversas áreas de PROFEPA a fin de discutir las metas de la MIR cada vez que la UED de la SHCP solicite criterios específicos, lo anterior a fin de que se formalice la alineación entre la MIR y el PND.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.		
					Institucional 4	Asignar los objetivos y metas derivadas del POA a los servidores públicos responsables para asegurar su cumplimiento.	01/05/2020	#### ##	Dirección de Planeación y Evaluación	Lic. Rogelio Alejandro Esquivias Rodríguez 2	Oficio de Notificación del POA Correo electrónico para comunicar el POA	N/A	50%	Se llevo a cabo la integración final del POA a fin de que se lleve a cabo la posterior notificación y difusión del mismo.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.		
					Institucional 5	Definir los criterios para asegurar el cumplimiento y seguimiento permanente del POA y MIR	01/05/2020	#### ##	Dirección de Planeación y Evaluación	Lic. Rogelio Alejandro Esquivias Rodríguez 2	Criterios para el seguimiento permanente del POA y la MIR Correo electrónico de comunicación	N/A	60%	Se solicitó a las diversas unidades administrativas de la PROFEPA el avance respectivo del POA y la MIR para que se reporte en tiempo y forma el progreso ante las instancias correspondientes.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.		
PRIMERA	4	Se solicitan, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, se formulan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional);	100	100	Institucional 6	Realizar una campaña de comunicación interna que contribuya con la mejora del clima y cultura organizacional a partir de las áreas de oportunidad señaladas en las encuestas respectivas.	01/04/2020	#### ##	Dirección de Planeación y Evaluación	Lic. Rogelio Alejandro Esquivias Rodríguez 2	Comunicados Internos de la campaña de comunicación, Documento base identifica las áreas de Oportunidad Evidencia de la implementación de la campaña en las instalaciones de la PROFEPA	N/A	80%	Se realizó una campaña de comunicación interna sobre el clima y cultura organizacional mediante comunicados internos y se implementó en las instalaciones de la PROFEPA.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.		
PRIMERA	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, asegura y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos;	100	100	PPJ 7	Elaborar un diagnóstico sobre la estructura organizacional, con la finalidad de definir si requiere actualizarse o se mantiene a fin de asegurar que esta asegure, delega y delimita de funciones y/o facultades entre el personal y, en su caso, registrar un escenario de estructura ante la Secretaría de la	01/04/2020	#### ##	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Hidrobiol y Aurora Anzures Artime	Diagnostico de Estructura Organizacional, Oficio y/o Correo Electrónico de registro de estructura ante la SFP.	N/A	30%	Se comenzó con la elaboración del diagnóstico de la estructura organizacional del área mediante el análisis de perfiles de puesto, líneas de mando y/o estructura a fin de obtener un análisis objetivo sobre el funcionamiento del área a fin de asegurar la congruencia normativa, estructural y de organización para coadyuvar con los objetivos institucionales.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.		
					PP1 8	Elaborar un diagnóstico sobre la estructura organizacional, con la finalidad de definir si requiere actualizarse o se mantiene a fin de asegurar que esta asegure, delega y delimita de funciones y/o facultades entre el personal y, en su caso, registrar un escenario de estructura ante la Secretaría de la	01/04/2020	#### ##	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Ing. Gonzalo Rafael Cuello García	Diagnostico de Estructura Organizacional, Oficio y/o Correo Electrónico de registro de estructura ante la SFP.	N/A	30%	Se comenzó con la elaboración del diagnóstico de la estructura organizacional del área mediante el análisis de perfiles de puesto, líneas de mando y/o estructura a fin de obtener un análisis objetivo sobre el funcionamiento del área a fin de asegurar la congruencia normativa, estructural y de organización para coadyuvar con los objetivos institucionales.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.		
					PP2 9	Elaborar un diagnóstico sobre la estructura organizacional, con la finalidad de definir si requiere actualizarse o se mantiene a fin de asegurar que esta asegure, delega y delimita de funciones y/o facultades entre el personal y, en su caso, registrar un escenario de estructura ante la Secretaría de la	01/04/2020	#### ##	Subprocuraduría Jurídica	Lic. Silvia Rodríguez Rosas	Diagnostico de Estructura Organizacional, Oficio y/o Correo Electrónico de registro de estructura ante la SFP.	N/A	30%	Se comenzó con la elaboración del diagnóstico de la estructura organizacional del área mediante el análisis de perfiles de puesto, líneas de mando y/o estructura a fin de obtener un análisis objetivo sobre el funcionamiento del área a fin de asegurar la congruencia normativa, estructural y de organización para coadyuvar con los objetivos institucionales.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.		
					PP4 10	Elaborar un diagnóstico sobre la estructura organizacional, con la finalidad de definir si requiere actualizarse o se mantiene a fin de asegurar que esta asegure, delega y delimita de funciones y/o facultades entre el personal y, en su caso, registrar un escenario de estructura ante la Secretaría de la	01/04/2020	#### ##	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Dr. Antonio Jesús Díaz de León Carral	Diagnostico de Estructura Organizacional, Oficio y/o Correo Electrónico de registro de estructura ante la SFP.	N/A	30%	Se comenzó con la elaboración del diagnóstico de la estructura organizacional del área mediante el análisis de perfiles de puesto, líneas de mando y/o estructura a fin de obtener un análisis objetivo sobre el funcionamiento del área a fin de asegurar la congruencia normativa, estructural y de organización para coadyuvar con los objetivos institucionales.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.		



PROGRAMA DE SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA CORRESPONDIENTES AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL PTCI 2020

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE  
Programa de Trabajo de Control Interno Actualizado 2020

Trimestre	Acción	Objetivo	Indicador	Valor Objetivo	Valor Real	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Responsable	Estado	Avance	Observaciones	Impacto			
PRIMERA	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos institucionales (Institucional);	100	83.3	Institucional	3	01/05/2020	#### #### ##	Dirección de Planeación y Evaluación	Lic. Rogelio Alejandro Esquivias Rodríguez	Comunicado Interno mensual Capturas de Pantalla de difusión en el portal de Intranet-Oficio de solicitud para la difusión en el portal de Intranet	Se enviaron comunicados mensuales sobre la captura de información en el sistema institucional, estableciendo que dichos registros son fundamentales para los comités de evaluación así como para integrar los reportes requeridos por otras instancias.	N/A	50%	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
							01/04/2020	#### #### ##	Dirección de Planeación y Evaluación	Lic. Rogelio Alejandro Esquivias Rodríguez	Comunicado Interno mensual Capturas de Pantalla de difusión en el portal de Intranet-Oficio de solicitud para la difusión en el portal de Intranet.	Se difundió de forma permanente en el portal de PROFEPA la misión, visión, objetivos estratégicos.	N/A	50%	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
PRIMERA	2	Las objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional);	100	100	Institucional	3	01/05/2020	#### #### ##	Dirección de Planeación y Evaluación	Lic. Rogelio Alejandro Esquivias Rodríguez	Correos electrónicos Listas de Capturas de Pantalla	Se realizó una reunión con los enlaces de las diversas áreas de PROFEPA a fin de discutir las metas de la MIR toda vez que la UED de la SAMP solicitó criterios específicos, lo anterior a fin de que se formalice la alineación entre la MIR y el PND.	N/A	30%	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
							01/05/2020	#### #### ##	Dirección de Planeación y Evaluación	Lic. Rogelio Alejandro Esquivias Rodríguez	Oficio de Notificación del POA Correo electrónico para comunicar el POA	Se llevó a cabo la integración final del POA a fin de que se lleve a cabo la posterior notificación y difusión del mismo.	N/A	50%	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
							01/05/2020	#### #### ##	Dirección de Planeación y Evaluación	Lic. Rogelio Alejandro Esquivias Rodríguez	Criterios para el seguimiento permanente del POA y la MIR Correo electrónico de comunicación	Se solicitó a las diversas unidades administrativas de la PROFEPA el avance del POA y la MIR con un reporte en tiempo y forma al progreso ante las instancias correspondientes.	N/A	60%	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
PRIMERA	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, se determinan acciones de mejora, se monitorean y evalúan sus resultados (Institucional);	100	100	Institucional	6	01/04/2020	#### #### ##	Dirección de Planeación y Evaluación	Lic. Rogelio Alejandro Esquivias Rodríguez	Comunicados Internos de la campaña de comunicación. Documento que identifica las áreas de oportunidad. Evidencia de la implementación de la campaña en las instalaciones de la PROFEPA.	Se realizó una campaña de comunicación interna sobre el clima organizacional mediante comunicados internos y se implementó en las instalaciones de la PROFEPA.	N/A	100%	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
PRIMERA	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, asegura y delega funciones, delimita facultades, entre el personal que ejecuta, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos;	100	100	PP3	7	01/04/2020	#### #### ##	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Hidrobal Aurora Anzures Artime	Diagnostico de Estructura Organizacional, Oficio y/o Correo Electrónico de registro de estructura ante la SFP.	Se comenzó con la elaboración del diagnóstico de la estructura organizacional del área mediante el análisis de perfiles de puesto, líneas de mando y/o estructura a fin de obtener un análisis objetivo sobre el funcionamiento del área a fin de asegurar la congruencia normativa, estructural y de organización para coadyuvar con los objetivos institucionales.	N/A	30%	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
							01/04/2020	#### #### ##	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Trp. Gonzalo Rafael Cuello Garcia	Diagnostico de Estructura Organizacional, Oficio y/o Correo Electrónico de registro de estructura ante la SFP.	Se comenzó con la elaboración del diagnóstico de la estructura organizacional del área mediante el análisis de perfiles de puesto, líneas de mando y/o estructura a fin de obtener un análisis objetivo sobre el funcionamiento del área a fin de asegurar la congruencia normativa, estructural y de organización para coadyuvar con los objetivos institucionales.	N/A	30%	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
							01/04/2020	#### #### ##	Subprocuraduría de Justicia	Lic. Silvia Rodríguez Reasa	Diagnostico de Estructura Organizacional, Oficio y/o Correo Electrónico de registro de estructura ante la SFP.	Se comenzó con la elaboración del diagnóstico de la estructura organizacional del área mediante el análisis de perfiles de puesto, líneas de mando y/o estructura a fin de obtener un análisis objetivo sobre el funcionamiento del área a fin de asegurar la congruencia normativa, estructural y de organización para coadyuvar con los objetivos institucionales.	N/A	30%	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
							01/04/2020	#### #### ##	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Dr. Antonio Jesús Díaz de León Corral	Diagnostico de Estructura Organizacional, Oficio y/o Correo Electrónico de registro de estructura ante la SFP.	Se comenzó con la elaboración del diagnóstico de la estructura organizacional del área mediante el análisis de perfiles de puesto, líneas de mando y/o estructura a fin de obtener un análisis objetivo sobre el funcionamiento del área a fin de asegurar la congruencia normativa, estructural y de organización para coadyuvar con los objetivos institucionales.	N/A	30%	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.



PRIMERA	6	Los perfiles y descripciones de puestos actualizados conforme a las funciones y atribuciones de los procesos (Institucional);	100	66.7	Institucional	11	Elaborar criterios internos, así como llevar a cabo su difusión con los titulares de las unidades administrativas, para la actualización de perfiles de puesto, y solicitar un diagnóstico de las perfiles de puesto que se requieren actualizar.	01/05/2020	#### #### ##	Dirección de Planeación y Evaluación	Lic. Renato Alejandro Seguíva Rodríguez	Criterios para la actualización de perfiles de puesto. Oficio de difusión de los criterios y de solicitud de diagnóstico.	N/A	0%	N/A	N/A	Debido a la contingencia sanitaria por COVID-19 esta acción de mejora se programó para iniciar el siguiente trimestre.
PRIMERA	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en las atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable;	100	100	PP1	12	Realizar un diagnóstico para proponer la actualización o mantener el estatus de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos, conforme a las atribuciones contenidas, alineando los instrumentos a los objetivos y metas institucionales, así como evaluar dichos instrumentos mediante una cédula de evaluación.	01/04/2020	#### #### ##	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Ing. Conzasa Isabel Cuello García	Diagnóstico de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos Cédulas de Evaluación de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos.	N/A	30%	N/A	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
					PP2	13	Realizar un diagnóstico para proponer la actualización o mantener el estatus de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos, conforme a las atribuciones contenidas, alineando los instrumentos a los objetivos y metas institucionales, así como evaluar dichos instrumentos mediante una cédula de evaluación.	01/04/2020	#### #### ##	Subprocuraduría Jurídica	Lic. Silvia Rodríguez Rosas	Diagnóstico de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos Cédulas de Evaluación de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos.	N/A	30%	N/A	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
					PP4	14	Realizar un diagnóstico para proponer la actualización o mantener el estatus de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos, conforme a las atribuciones contenidas, alineando los instrumentos a los objetivos y metas institucionales, así como evaluar dichos instrumentos mediante una cédula de evaluación.	01/04/2020	#### #### ##	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Dr. Antonio Jesús Díaz de León Corral	Diagnóstico de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos Cédulas de Evaluación de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos.	N/A	30%	N/A	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
					PP3	15	Realizar un diagnóstico para proponer la actualización o mantener el estatus de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos, conforme a las atribuciones contenidas, alineando los instrumentos a los objetivos y metas institucionales, así como evaluar dichos instrumentos mediante una cédula de evaluación.	01/04/2020	#### #### ##	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Hidrobiol. Aurora Anzures Artimo	Diagnóstico de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos Cédulas de Evaluación de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos.	N/A	30%	N/A	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
SEGUNDA	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control;	100	100	PP5	16	Generar un Tablero de Control para el seguimiento interno del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, en el que se identifiquen las acciones para asegurar su cumplimiento.	02/03/2020	#### #### ##	Dirección General de Administración	Mtro. Jonathan Caballero Hernández	Tablero de Control para el seguimiento del PTAR.	10%	50%	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.	
SEGUNDA	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abuso y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	100	100	PP5	17	Diseñar y difundir entre las unidades administrativas de la PROFEPA el procedimiento para identificar riesgos de corrupción, abuso, fraudes potenciales que puedan afectar a la institución que deberá observarse permanentemente en el ejercicio cotidiano.	01/04/2020	#### #### ##	Dirección General de Administración	Mtra. Jonathan Caballero Hernández	Procedimiento para identificar riesgos de corrupción, abuso, fraudes potenciales que puedan afectar a la institución, Oficio de difusión del procedimiento.	N/A	60%	N/A	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
TERCERA	13	Se enfocan y desarrollan actividades de control que ayuden a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando	100	93.3	PP3	18	Generar informes mensuales automatizados de avance sobre el cumplimiento de metas a través del Sistema Institucional de Información Estratégica (SIE) y/o del Sistema de Información Institucional (SII), así como reportar los mismos al área de planeación y evaluación a fin de reducir el riesgo de incumplimiento.	03/02/2020	#### #### ##	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Hidrobiol. Aurora Anzures Artimo	Informes mensuales de los sistemas Correo electrónico de reporte	30%	30%	N/A	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
					PP1	19	Generar informes mensuales automatizados de avance sobre el cumplimiento de metas a través del Sistema Institucional de Información Estratégica (SIE) y/o del Sistema de Información Institucional (SII), así como reportar los mismos al área de planeación y evaluación a fin de reducir el riesgo de incumplimiento.	03/02/2020	#### #### ##	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Ing. Gonzalo Rafael Cuello García	Informes mensuales de los sistemas Correo electrónico de reporte	30%	30%	N/A	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.















TERCERA	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TICs:	100	93.3	PP3	32	Actualizar el sistema o módulo de indicadores ambientales, para facilitar el registro de información y colaborar con el proceso de Auditoría Ambiental.	03/02/2020	#### ### ##	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Hidrául - Aurora Anzures Artime	Matriz de requerimientos Minutas de reuniones Programa de Trabajo Cuadros de pantalla del funcionamiento del sistema o módulo	25%	40%	Se consultó el avance del 65% de la actualización, cambios y mejoras solicitadas al Sistema de Datos Estadísticos Ambientales a fin de dejar activo y funcional al SIDCA, para que se puedan cumplir con los tiempos establecidos para el registro de información de los Datos de las empresas en el Sistema, y así puedan dar cumplimiento a la entrega de los Indicadores ambientales 2020, correspondientes a los años 2019 y 2020.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.	
TERCERA	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los índices autorizados del personal que causa baja, tanto a papelería física como	100	83.3	PP5	34	Formular y difundir las Políticas y/o lineamientos para el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	30/06/2020	#### ### ##	Dirección General de Administración	Mtro. Jonathan Caballero Hernández	Políticas y/o lineamientos formalizados. Oficio de difusión	N/A	60%	Se diseñó y elaboró el proyecto de Políticas para el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a fin de revisarlo y llevar a cabo su posterior difusión.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.	
CUARTA	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida, verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;	100	93.3	PP4	35	Enviar cartas y/o correos electrónicos, a las 32 Delegaciones de la PROFEPA en los Estados y por las tres Direcciones Generales de la Subprocuraduría de Recursos Naturales, para asegurar que la información que se capture en el Sistema Institucional de Información de la PROFEPA (SIIP) cuente con los requisitos de	03/02/2020	#### ### ##	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Dr. Antonio Jesús Díaz de León Corral	Oficios y/o correos electrónicos dirigidos a las distintas unidades administrativas de la Procuraduría. Capturas de Pantalla que reflejen información completa.	60%	45%	Se generaron correos electrónicos, a las diversas áreas de la Subprocuraduría y a las Delegaciones para asegurar que la información que se capture en el Sistema Institucional de Información de la PROFEPA (SIIP) cuente con los requisitos de calidad, cantidad y consistencia.	Oficios y/o correos electrónicos dirigidos a las distintas unidades administrativas de la Procuraduría. Capturas de Pantalla que reflejen	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.	
					PP2	36	Difundir que se deberá establecer en el Catálogo de SIIP, en el rubro "autoridades", que dicho rubro debe indicar que la denuncia fue remitida a la Subdelegación de Inspección.	01/03/2020	#### ### ##	Subprocuraduría Jurídica	Lic. Silvia Rodríguez y Rosas	Oficios y/o correos electrónicos de difusión dirigidos a las distintas unidades administrativas	60%	40%	Se enviaron correos electrónicos y oficios mediante los que se solicitó la captura adecuada de las denuncias a fin de identificar el área a la cual se remitió la denuncia, así mismo se realizaron informes por identificar el impacto de la mejora implementada.	Oficios y/o correos electrónicos de difusión dirigidos a las distintas unidades administrativas	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.	
CUARTA	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos;	100	96.7	PP3	37	Conocer, atender y dar seguimiento a los lineamientos y/o criterios para la elaboración del informe anual, informe sectorial e informe anual del Titular del Ejecutivo, mediante el envío de información, así como verificando que atiende los objetivos estratégicos de la	03/02/2020	#### ### ##	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Hidrául - Aurora Anzures Artime	Lineamientos y/o criterios para la elaboración del informe anual, informe sectorial e informe anual del Titular del Ejecutivo. Correo electrónico de envío de información atendiendo	35%	35%	A partir de los criterios para la elaboración del informe de gobierno se envió la información respectiva atendiendo dichos criterios.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.	
					PP4	38	Conocer, atender y dar seguimiento a los lineamientos y/o criterios para la elaboración del informe anual, informe sectorial e informe anual del Titular del Ejecutivo, mediante el envío de información, así como verificando que atiende los objetivos estratégicos de la	03/02/2020	#### ### ##	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Dr. Antonio Jesús Díaz de León Corral	Lineamientos y/o criterios para la elaboración del informe anual, informe sectorial e informe anual del Titular del Ejecutivo. Correo electrónico de envío de información atendiendo	35%	35%	A partir de los criterios para la elaboración del informe de gobierno se envió la información respectiva atendiendo dichos criterios.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.	
					PP1	39	Conocer, atender y dar seguimiento a los lineamientos y/o criterios para la elaboración del informe anual, informe sectorial e informe anual del Titular del Ejecutivo, mediante el envío de información, así como verificando que atiende los objetivos estratégicos de la	03/02/2020	#### ### ##	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Ing. Genesio Rafael Cabello García	Lineamientos y/o criterios para la elaboración del informe anual, informe sectorial e informe anual del Titular del Ejecutivo. Correo electrónico de envío de información atendiendo	35%	35%	A partir de los criterios para la elaboración del informe de gobierno se envió la información respectiva atendiendo dichos criterios.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.	
					PP2	40	Conocer, atender y dar seguimiento a los lineamientos y/o criterios para la elaboración del informe anual, informe sectorial e informe anual del Titular del Ejecutivo, mediante el envío de información, así como verificando que atiende los objetivos estratégicos de la	01/02/2020	#### ### ##	Subprocuraduría Jurídica	Lic. Silvia Rodríguez y Rosas	Lineamientos y/o criterios para la elaboración del informe anual, informe sectorial e informe anual del Titular del Ejecutivo. Correo electrónico de envío de información atendiendo	35%	35%	A partir de los criterios para la elaboración del informe de gobierno se envió la información respectiva atendiendo dichos criterios.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.	
CUARTA	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable información sobre el estado de la situación contable y programación presupuestal del proceso;	100	93.3	PP5	41	Enviar circular para dar seguimiento oportuno al ejercicio del presupuesto en las diversas unidades administrativas de la PROFEPA.	01/04/2020	#### ### ##	Dirección General de Administración	Mtro. Jonathan Caballero Hernández	Oficio circular	N/A	60%	Se envió y difundió el oficio PPA/SG/CI/DC/22/008/2020 a fin de dar a conocer a las diversas unidades administrativas el presupuesto modificado autorizado a fin de que se asegure el oportuno ejercicio del presupuesto de la PROFEPA.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.	
CUARTA	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional), y se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección y, en su caso, al Organismo	100	100	Institucional	42	Realizar una campaña de difusión de la Plataforma Ciudadanos Alertantes Internos y Externos de la Corrupción.	02/03/2020	#### ### ##	Dirección de Planeación y Evaluación	Lic. Rogelio Alejandro Escquivel Rodríguez	Comunicados Externos de la difusión.	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
CUARTA	30	Se tiene implantado un mecanismo integral, oportuno y confiable que permite a la alta dirección y, en su caso, al Organismo	100	83.3	Institucional	44	Informar trimestralmente a la Titular de la PROFEPA las avances del PDA y de la MIR.	01/04/2020	#### ### ##	Dirección de Planeación y Evaluación	Lic. Rogelio Alejandro Escquivel Rodríguez	Nota Informativa trimestral	N/A	50%	Mediante correo electrónico se informaron las avances de los objetivos institucionales con conocimiento de la Titular de la Institución	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.	



TERCERA	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TICs:	100	93.3	PP3	32	Actualizar el sistema o módulo de indicadores ambientales, para facilitar el registro de información y continuar con el proceso de Auditoría Ambiental.	02/02/2020	#### #### ##	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Hidroblid Aurora Anzures Artime	Matriz de requerimientos Mínimas de requisitos Programas de Trabajo Capturas de pantalla del funcionamiento del sistema o módulo	25%	40%	Se consolidó el avance del 65% de la actualización, cambios y mejoras solicitadas al Sistema de Datos Estadísticos Ambientales a fin de dejar activo y funcional al SIDEA, para que se puedan cumplir con los tiempos establecidos para el registro de información de los datos de las empresas en el Sistema, y así puedan dar cumplimiento a la entrega de los Indicadores ambientales 2020, correspondientes a los años 2018 y 2019.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
TERCERA	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los procesos autorizados del personal que causó baja, tanto a respectos físicos como	100	83.3	PP5	34	Formular y difundir las Políticas y/o Lineamientos para el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	30/06/2020	#### #### ##	Dirección General de Administración	Mtro. Jonathan Caballero Hernández	Minutas de reuniones Reportes de fallas Corros electrónicos Documentos técnicos	25%	40%	Derivado de las reuniones de trabajo con el área de Informática se diseñó una bitácora con fallas recurrentes y se identificaron las principales fallas a fin de ir disminuyendo su ocurrencia.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
CUARTA	25	Existen en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, oportuna, suficiente, oportuna, válida, verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables:	100	93.3	PP4	35	Limitar el uso de correos electrónicos, a las 32 Direcciones de la PROFEPA en los Estados y por las tres Direcciones Generales de la Subprocuraduría de Recursos Naturales, para asegurar que la información que se capture en el Sistema Institucional de Información de la PROFEPA (SIIP) cuente con los requisitos de	03/02/2020	#### #### ##	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Dr. Antonio Jesús Díaz de León Corral	Oficios y/o correos electrónicos dirigidos a las distintas unidades administrativas de la Procuraduría. Capturas de Pantalla que reflejan la información completa.	60%	40%	Se generaron correos electrónicos, a las diversas áreas de la Subprocuraduría y a las Delegaciones para asegurar que la información que no capture en el Sistema Institucional de Información de la PROFEPA (SIIP) cuente con los requisitos de calidad, confiabilidad y consistencia.	Oficios y/o correos electrónicos dirigidos a las distintas unidades administrativas de la Procuraduría. Capturas de Pantalla que reflejan	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
					PP2	36	Divulgar que se deberá establecer en el catálogo de SIIP, en el rubro "autoridades", que dicho rubro debe indicar que la denuncia fundamentada a la Subdelegación de Inspección.	01/03/2020	#### #### ##	Subprocuraduría Jurídica	Lic. Silvia Rodríguez Rojas	Oficios y/o correos electrónicos de difusión dirigidos a las distintas unidades administrativas	60%	40%	Se enviaron correos electrónicos y oficios mediante los que se solicitó la captura adecuada de las denuncias a fin de identificar el área a la cual se remitió la denuncia, así mismo se realizaron informes por entidad federativa para identificar el impacto de la mejora implementada.	Oficios y/o correos electrónicos de difusión dirigidos a las distintas unidades administrativas	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
CUARTA	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro de los objetivos y metas institucionales, cumplen con los políticas, lineamientos y criterios multisectoriales establecidos:	100	96.7	PP2	37	Conocer, atender y dar seguimiento a los lineamientos y/o criterios para la elaboración del informe anual, informe sectorial e informe anual del Titular del Ejecutivo, mediante el envío de información, así como verificando que atienda los objetivos estratégicos de la	03/02/2020	#### #### ##	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Hidroblid Aurora Anzures Artime	Lineamientos y/o criterios para la elaboración del informe anual, informe sectorial e informe anual del Titular del Ejecutivo. Correo electrónico de envío de información atendiendo	35%	35%	A partir de los criterios para la elaboración del informe de gobierno se envió la información respectiva atendiendo dichos criterios.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
					PP4	38	Conocer, atender y dar seguimiento a los lineamientos y/o criterios para la elaboración del informe anual, informe sectorial e informe anual del Titular del Ejecutivo, mediante el envío de información, así como verificando que atienda los objetivos estratégicos de la	03/02/2020	#### #### ##	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Dr. Antonio Jesús Díaz de León Corral	Lineamientos y/o Criterios para la elaboración del informe anual, informe sectorial e informe anual del Titular del Ejecutivo. Correo electrónico de envío de información atendiendo	25%	35%	A partir de los criterios para la elaboración del informe de gobierno se envió la información respectiva atendiendo dichos criterios.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
					PP1	39	Conocer, atender y dar seguimiento a los lineamientos y/o criterios para la elaboración del informe anual, informe sectorial e informe anual del Titular del Ejecutivo, mediante el envío de información, así como verificando que atienda los objetivos estratégicos de la	03/02/2020	#### #### ##	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Ing. Gonzalo Rafael Guillén García	Lineamientos y/o criterios para la elaboración del informe anual, informe sectorial e informe anual del Titular del Ejecutivo. Correo electrónico de envío de información atendiendo	25%	35%	A partir de los criterios para la elaboración del informe de gobierno se envió la información respectiva atendiendo dichos criterios.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
					PP2	40	Conocer, atender y dar seguimiento a los lineamientos y/o criterios para la elaboración del informe anual, informe sectorial e informe anual del Titular del Ejecutivo, mediante el envío de información, así como verificando que atienda los objetivos estratégicos de la	01/02/2020	#### #### ##	Subprocuraduría Jurídica	Lic. Silvia Rodríguez Rojas	Lineamientos y/o criterios para la elaboración del informe anual, informe sectorial e informe anual del Titular del Ejecutivo. Correo electrónico de envío de información atendiendo	35%	35%	A partir de los criterios para la elaboración del informe de gobierno se envió la información respectiva atendiendo dichos criterios.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
CUARTA	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable información sobre el estado de la situación programático-presupuestal del proceso:	100	83.3	PP5	41	Emitir circular para dar seguimiento oportuno al ejercicio del presupuesto en las diversas unidades administrativas de la PROFEPA.	01/04/2020	#### #### ##	Dirección General de Administración	Mtro. Jonathan Caballero Hernández	Oficio circular	N/A	60%	Se emitió y difundió el oficio PPA/6/G.L./JC/22/001/2020 a fin de dar a conocer a las diversas unidades administrativas el presupuesto modificado autorizado a fin de que se asegure el oportuno ejercicio del presupuesto de la PROFEPA.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
CUARTA	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional), y se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección y, en su caso, al Organismo de	100	100	Institucional	42	Realizar una campaña de difusión de la Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción.	02/03/2020	#### #### ##	Dirección de Planeación y Evaluación	Lic. Repelio Alejandro Cuevas Rodríguez	Comunicados Internos de la difusión.	100%	N/A	N/A	N/A	N/A
CUARTA	30		100	83.3	Institucional	44	Informar trimestralmente a la Titular de la PROFEPA los avances del POA y de la MIR.	01/04/2020	#### #### ##	Dirección de Planeación y Evaluación	Lic. Rogelio Alcázar Cuevas Rodríguez	Nota Informativa trimestral	N/A	50%	Mediante correo electrónico se informaron los avances de los objetivos institucionales y con conocimiento de la Titular de la Institución	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.



QUINTA	32	Los resultados de las auditorías de instancia fiscalizadora de cumplimiento, de riesgos, de funcional, evaluaciones y de seguridad sobre tecnologías de la información se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	100	100	PP1	45	Implementar los formatos "cédulas de cumplimiento" a fin de asegurar el oportuno seguimiento y atención de las observaciones del Organismo Interno de Control en la SEMARNAT o Recomendaciones de la ASF.	03/02/2020	### ### ##	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Ing. Gonzalo Rafael Castillo Garcia	Cédulas de cumplimiento	30%	40%	Se elaboró y difundió el Programa de Trabajo para Atender Observaciones del Organismo Interno de Control en la SEMARNAT o Recomendaciones de la ASF con el propósito de dar atención a las observaciones o recomendaciones de las diversas instancias fiscalizadoras en tiempo y forma, así mismo se indicó el área tenía observaciones y de ser el caso, atenderlas con apoyo del mencionado Programa de Trabajo.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
					PP4	46	Implementar los formatos "cédulas de cumplimiento" a fin de asegurar el oportuno seguimiento y atención de las observaciones del Organismo Interno de Control en la SEMARNAT o Recomendaciones de la ASF.	03/02/2020	### ### ##	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Dr. Antonio Jesús Díaz de León Corral	Cédulas de cumplimiento	30%	40%	Se elaboró y difundió el Programa de Trabajo para Atender Observaciones del Organismo Interno de Control en la SEMARNAT o Recomendaciones de la ASF con el propósito de dar atención a las observaciones o recomendaciones de las diversas instancias fiscalizadoras en tiempo y forma, así mismo se indicó el área tenía observaciones y de ser el caso, atenderlas con apoyo del mencionado Programa de Trabajo.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
					PP5	47	Implementar los formatos "cédulas de cumplimiento" a fin de asegurar el oportuno seguimiento y atención de las observaciones del Organismo Interno de Control en la SEMARNAT o Recomendaciones de la ASF.	03/02/2020	### ### ##	Dirección General de Administración	Mtro. Jeraldán Caballero Hernández	Cédulas de cumplimiento	30%	40%	Se elaboró y difundió el Programa de Trabajo para Atender Observaciones del Organismo Interno de Control en la SEMARNAT o Recomendaciones de la ASF con el propósito de dar atención a las observaciones o recomendaciones de las diversas instancias fiscalizadoras en tiempo y forma, así mismo se indicó el área tenía observaciones y de ser el caso, atenderlas con apoyo del mencionado Programa de Trabajo.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
					PP2	48	Implementar los formatos "cédulas de cumplimiento" a fin de asegurar el oportuno seguimiento y atención de las observaciones del Organismo Interno de Control en la SEMARNAT o Recomendaciones de la ASF.	01/02/2020	### ### ##	Subprocuraduría Jurídica	Lic. Silvia Rodríguez Rojas	Cédulas de cumplimiento	30%	40%	Se elaboró y difundió el Programa de Trabajo para Atender Observaciones del Organismo Interno de Control en la SEMARNAT o Recomendaciones de la ASF con el propósito de dar atención a las observaciones o recomendaciones de las diversas instancias fiscalizadoras en tiempo y forma, así mismo se indicó el área tenía observaciones y de ser el caso, atenderlas con apoyo del mencionado Programa de Trabajo.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.



QUINTA	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	100	100	PP1	45	Implementar los formatos "cédulas de cumplimiento" a fin de asegurar el oportuno seguimiento y atención de las observaciones del Organismo Interno de Control en la SEMARNAT o Recomendaciones de la ASF.	03/02/2020	### ### ##	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Ing. Guisela Rafael Conilo Garcia	Cédulas de cumplimiento	30%	40%	Se elaboró y difundió el Programa de Trabajo para Atender Observaciones del Organismo Interno de Control en la SEMARNAT o Recomendaciones de la ASF con el propósito de dar atención a las observaciones o recomendaciones de las diversas instancias fiscalizadoras "en tiempo y forma, así mismo se indicó si el área tenía observaciones y, de ser el caso, atenderlas con apoyo del mencionado Programa de Trabajo.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
					PP4	46	Implementar los formatos "cédulas de cumplimiento" a fin de asegurar el oportuno seguimiento y atención de las observaciones del Organismo Interno de Control en la SEMARNAT o Recomendaciones de la ASF.	03/02/2020	### ### ##	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Dr. Antonio Jesús Díaz de León Corral	Cédulas de cumplimiento	30%	40%	Se elaboró y difundió el Programa de Trabajo para Atender Observaciones del Organismo Interno de Control en la SEMARNAT o Recomendaciones de la ASF con el propósito de dar atención a las observaciones o recomendaciones de las diversas instancias fiscalizadoras "en tiempo y forma, así mismo se indicó si el área tenía observaciones y, de ser el caso, atenderlas con apoyo del mencionado Programa de Trabajo.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
					PP5	47	Implementar los formatos "cédulas de cumplimiento" a fin de asegurar el oportuno seguimiento y atención de las observaciones del Organismo Interno de Control en la SEMARNAT o Recomendaciones de la ASF.	03/02/2020	### ### ##	Dirección General de Administración	Mtro. Jonathan Cabañero Hernández	Cédulas de cumplimiento	30%	40%	Se elaboró y difundió el Programa de Trabajo para Atender Observaciones del Organismo Interno de Control en la SEMARNAT o Recomendaciones de la ASF con el propósito de dar atención a las observaciones o recomendaciones de las diversas instancias fiscalizadoras "en tiempo y forma, así mismo se indicó si el área tenía observaciones y, de ser el caso, atenderlas con apoyo del mencionado Programa de Trabajo.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
					PP2	48	Implementar los formatos "cédulas de cumplimiento" a fin de asegurar el oportuno seguimiento y atención de las observaciones del Organismo Interno de Control en la SEMARNAT o Recomendaciones de la ASF.	01/02/2020	### ### ##	Subprocuraduría Jurídica	Lic. Silvio Rodríguez Rosas	Cédulas de cumplimiento	30%	40%	Se elaboró y difundió el Programa de Trabajo para Atender Observaciones del Organismo Interno de Control en la SEMARNAT o Recomendaciones de la ASF con el propósito de dar atención a las observaciones o recomendaciones de las diversas instancias fiscalizadoras "en tiempo y forma, así mismo se indicó si el área tenía observaciones y, de ser el caso, atenderlas con apoyo del mencionado Programa de Trabajo.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.





# PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

## REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

a) Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance:

No. de Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Original	No. de Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Actualizado
74	48

Situación de las Acciones de Mejora				
Trimestre	Concluidas	% de Cumplimiento	En Proceso	Pendientes (Sin avance)
Primero	1	2.1	17	30
Segundo				
Tercero				
Cuarto				

Situación de las Acciones de Mejora					
Acumulado al Trimestre	Total de Acciones de Mejora	Concluidas	% de Cumplimiento	En Proceso	Pendientes (Sin avance)
Acumulado al Primero	48	1	2.1	17	30

### Acciones de Mejora en Proceso al Trimestre Reportado

A.M. con avance Acumulado entre 1% y 50%	A.M. con avance Acumulado entre el 51% y 80%	A.M. con avance Acumulado entre el 81% y 99%
15	2	0

Lista de Acciones de Mejora		
No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
1	Realizar una campaña, mediante comunicados internos mensuales y de forma permanente mediante el portal de Intranet de la PROFEPA, para exhortar el cumplimiento de metas establecidas y la importancia de su culminación en el cumplimiento de los objetivos institucionales.	0
2	Difundir, mediante comunicados internos mensuales y de forma permanente mediante el portal de Intranet de la PROFEPA, la misión, visión, objetivos estratégicos, para que sean ejercidos en el desempeño de las actividades diarias de los Servidores Públicos de PROFEPA.	0
3	Revisar y asegurar que la MIR se encuentre debidamente alineada al PND.	0





# PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

## REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

a) Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance:

No. de Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Original	No. de Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Actualizado
74	48

Situación de las Acciones de Mejora				
Trimestre	Concluidas	% de Cumplimiento	En Proceso	Pendientes (Sin avance)
Primero	1	2.1	17	30
Segundo				
Tercero				
Cuarto				

Situación de las Acciones de Mejora					
Acumulado al Trimestre	Total de Acciones de Mejora	Concluidas	% de Cumplimiento	En Proceso	Pendientes (Sin avance)
Acumulado al Primero	48	1	2.1	17	30

### Acciones de Mejora en Proceso al Trimestre Reportado

A.M. con avance Acumulado entre 1% y 50%	A.M. con avance Acumulado entre el 51% y 80%	A.M. con avance Acumulado entre el 81% y 99%
15	2	0

Lista de Acciones de Mejora		
No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
1	Realizar una campaña, mediante comunicados internos mensuales y de forma permanente mediante el portal de Intranet de la PROFEPA, para exhortar el cumplimiento de metas establecidas y la importancia de su culminación en el cumplimiento de los objetivos institucionales.	0
2	Difundir, mediante comunicados internos mensuales y de forma permanente mediante el portal de Intranet de la PROFEPA, la misión, visión, objetivos estratégicos, para que sean ejercidos en el desempeño de las actividades diarias de los Servidores Públicos de PROFEPA.	0
3	Revisar y asegurar que la MIR se encuentre debidamente alineada al PND.	0



No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
4	Asignar los objetivos y metas derivados del POA a los servidores públicos responsables para asegurar su cumplimiento.	0
5	Definir los criterios para asegurar el cumplimiento y seguimiento permanente del POA y MIR	0
6	Realizar una campaña de comunicación interna que contribuya con la mejora del clima y cultura organizacional a partir de las áreas de oportunidad señaladas en las encuestas respectivas.	0
7	Elaborar un diagnóstico sobre la estructura organizacional, con la finalidad de definir si requiere actualizarse o se mantiene a fin de asegurar que ésta segregue, delega y delimita de funciones y/o facultades entre el personal y, en su caso, registrar un escenario de estructura ante la Secretaría de la Función Pública.	0
8	Elaborar un diagnóstico sobre la estructura organizacional, con la finalidad de definir si requiere actualizarse o se mantiene a fin de asegurar que ésta segregue, delega y delimita de funciones y/o facultades entre el personal y, en su caso, registrar un escenario de estructura ante la Secretaría de la Función Pública.	0
9	Elaborar un diagnóstico sobre la estructura organizacional, con la finalidad de definir si requiere actualizarse o se mantiene a fin de asegurar que ésta segregue, delega y delimita de funciones y/o facultades entre el personal y, en su caso, registrar un escenario de estructura ante la Secretaría de la Función Pública.	0
10	Elaborar un diagnóstico sobre la estructura organizacional, con la finalidad de definir si requiere actualizarse o se mantiene a fin de asegurar que ésta segregue, delega y delimita de funciones y/o facultades entre el personal y, en su caso, registrar un escenario de estructura ante la Secretaría de la Función Pública.	0
11	Elaborar criterios internos, así como llevar a cabo su difusión con los titulares de las unidades administrativas, para la actualización de perfiles de puesto, y solicitar un diagnóstico de los perfiles de puesto que se requieran actualizar.	0
12	Realizar un diagnóstico para proponer la actualización o mantener el estatus de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos, conforme a las atribuciones conferidas, alineando los instrumentos a los objetivos y metas institucionales, así como evaluar dichos instrumentos mediante una cédula de evaluación.	0
13	Realizar un diagnóstico para proponer la actualización o mantener el estatus de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos, conforme a las atribuciones conferidas, alineando los instrumentos a los objetivos y metas institucionales, así como evaluar dichos instrumentos mediante una cédula de evaluación.	0
14	Realizar un diagnóstico para proponer la actualización o mantener el estatus de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos, conforme a las atribuciones conferidas, alineando los instrumentos a los objetivos y metas institucionales, así como evaluar dichos instrumentos mediante una cédula de evaluación.	0
15	Realizar un diagnóstico para proponer la actualización o mantener el estatus de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos, conforme a las atribuciones conferidas, alineando los instrumentos a los objetivos y metas institucionales, así como evaluar dichos instrumentos mediante una cédula de evaluación.	0
16	Generar un Tablero de Control para el seguimiento interno del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, en el que se identifiquen las acciones para asegurar su cumplimiento.	10
17	Diseñar y difundir entre las unidades administrativas de la PROFEPA el procedimiento para identificar riesgos de corrupción, abusos, fraudes potenciales que puedan afectar a la institución que deberá observarse permanentemente en el ejercicio cotidiano.	0
18	Generar informes mensuales automatizados de avance sobre el cumplimiento de metas a través del Sistema Institucional de Información Estratégica (SIIE) y/o del Sistema de Información Institucional (SIIP), así como reportar los mismos al área de planeación y evaluación a fin de reducir el riesgo de incumplimiento.	30
19	Generar informes mensuales automatizados de avance sobre el cumplimiento de metas a través del Sistema Institucional de Información Estratégica (SIIE) y/o del Sistema de Información Institucional (SIIP), así como reportar los mismos al área de planeación y evaluación a fin de reducir el riesgo de incumplimiento.	30
20	Generar informes mensuales automatizados de avance sobre el cumplimiento de metas a través del Sistema Institucional de Información Estratégica (SIIE) y/o del Sistema de Información Institucional (SIIP), así como reportar los mismos al área de planeación y evaluación a fin de reducir el riesgo de incumplimiento.	30



Nº. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
4	Asignar los objetivos y metas derivados del POA a los servidores públicos responsables para asegurar su cumplimiento.	0
5	Definir los criterios para asegurar el cumplimiento y seguimiento permanente del POA y MIR	0
6	Realizar una campaña de comunicación interna que contribuya con la mejora del clima y cultura organizacional a partir de las áreas de oportunidad señaladas en las encuestas respectivas.	0
7	Elaborar un diagnóstico sobre la estructura organizacional, con la finalidad de definir si requiere actualizarse o se mantiene a fin de asegurar que ésta segregue, delega y delimita de funciones y/o facultades entre el personal y, en su caso, registrar un escenario de estructura ante la Secretaría de la Función Pública.	0
8	Elaborar un diagnóstico sobre la estructura organizacional, con la finalidad de definir si requiere actualizarse o se mantiene a fin de asegurar que ésta segregue, delega y delimita de funciones y/o facultades entre el personal y, en su caso, registrar un escenario de estructura ante la Secretaría de la Función Pública.	0
9	Elaborar un diagnóstico sobre la estructura organizacional, con la finalidad de definir si requiere actualizarse o se mantiene a fin de asegurar que ésta segregue, delega y delimita de funciones y/o facultades entre el personal y, en su caso, registrar un escenario de estructura ante la Secretaría de la Función Pública.	0
10	Elaborar un diagnóstico sobre la estructura organizacional, con la finalidad de definir si requiere actualizarse o se mantiene a fin de asegurar que ésta segregue, delega y delimita de funciones y/o facultades entre el personal y, en su caso, registrar un escenario de estructura ante la Secretaría de la Función Pública.	0
11	Elaborar criterios internos, así como llevar a cabo su difusión con los titulares de las unidades administrativas, para la actualización de perfiles de puesto, y solicitar un diagnóstico de los perfiles de puesto que se requieran actualizar.	0
12	Realizar un diagnóstico para proponer la actualización o mantener el estatus de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos, conforme a las atribuciones conferidas, alineando los instrumentos a los objetivos y metas institucionales, así como evaluar dichos instrumentos mediante una cédula de evaluación.	0
13	Realizar un diagnóstico para proponer la actualización o mantener el estatus de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos, conforme a las atribuciones conferidas, alineando los instrumentos a los objetivos y metas institucionales, así como evaluar dichos instrumentos mediante una cédula de evaluación.	0
14	Realizar un diagnóstico para proponer la actualización o mantener el estatus de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos, conforme a las atribuciones conferidas, alineando los instrumentos a los objetivos y metas institucionales, así como evaluar dichos instrumentos mediante una cédula de evaluación.	0
15	Realizar un diagnóstico para proponer la actualización o mantener el estatus de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos, conforme a las atribuciones conferidas, alineando los instrumentos a los objetivos y metas institucionales, así como evaluar dichos instrumentos mediante una cédula de evaluación.	0
16	Generar un Tablero de Control para el seguimiento interno del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, en el que se identifiquen las acciones para asegurar su cumplimiento.	10
17	Diseñar y difundir entre las unidades administrativas de la PROFEPA el procedimiento para identificar riesgos de corrupción, abusos, fraudes potenciales que puedan afectar a la institución que deberá observarse permanentemente en el ejercicio cotidiano.	0
18	Generar informes mensuales automatizados de avance sobre el cumplimiento de metas a través del Sistema Institucional de Información Estratégica (SIIE) y/o del Sistema de Información Institucional (SIIP), así como reportar los mismos al área de planeación y evaluación a fin de reducir el riesgo de incumplimiento.	30
19	Generar informes mensuales automatizados de avance sobre el cumplimiento de metas a través del Sistema Institucional de Información Estratégica (SIIE) y/o del Sistema de Información Institucional (SIIP), así como reportar los mismos al área de planeación y evaluación a fin de reducir el riesgo de incumplimiento.	30
20	Generar informes mensuales automatizados de avance sobre el cumplimiento de metas a través del Sistema Institucional de Información Estratégica (SIIE) y/o del Sistema de Información Institucional (SIIP), así como reportar los mismos al área de planeación y evaluación a fin de reducir el riesgo de incumplimiento.	30



No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
21	Generar informes mensuales automatizados de avance sobre el cumplimiento de metas a través del Sistema Institucional de Información Estratégica (SIIE) y/o del Sistema de Información Institucional (SIIP), así como reportar los mismos al área de planeación y evaluación a fin de reducir el riesgo de incumplimiento.	30
22	Dar seguimiento mensual a los indicadores y metas establecidos en la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y del Programa Operativo Anual (POA), a fin de reportar su avance.	0
23	Dar seguimiento mensual a los indicadores y metas establecidos en la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y del Programa Operativo Anual (POA), a fin de reportar su avance.	0
24	Dar seguimiento mensual a los indicadores y metas establecidos en la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y del Programa Operativo Anual (POA), a fin de reportar su avance.	0
25	Dar seguimiento mensual a los indicadores y metas establecidos en la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y del Programa Operativo Anual (POA), a fin de reportar su avance.	0
26	Elaborar un diagnóstico sobre el funcionamiento de los procesos de la unidad administrativa y elaborar una propuesta de mapeo de procesos para la unidad administrativa.	0
27	Elaborar un diagnóstico sobre el funcionamiento de los procesos de la unidad administrativa y elaborar una propuesta de mapeo de procesos para la unidad administrativa.	0
28	Elaborar un diagnóstico sobre el funcionamiento de los procesos de la unidad administrativa. Elaborar un diagnóstico sobre el funcionamiento de los procesos de la unidad administrativa.	0
29	Elaborar un diagnóstico sobre el funcionamiento de los procesos de la unidad administrativa y elaborar una propuesta de mapeo de procesos para la unidad administrativa.	0
30	Elaborar y difundir entre las unidades administrativas la Guía para la identificación de la causa raíz de las debilidades de control y observaciones con recurrencia a fin de contribuir a corregir las debilidades e insuficiencias de control.	0
31	Elaborar y difundir entre las unidades administrativas los criterios para la elaboración de estudios de factibilidad e investigaciones de mercado.	0
32	Actualizar el sistema o módulo de indicadores ambientales, para facilitar el registro de información y coadyuvar con el proceso de Auditoría Ambiental.	25
33	Atender las fallas que presenta la operación del Sistema de Auditoría Ambiental en Línea (SAAEL) a fin de fortalecer el proceso de Auditoría Ambiental.	25
34	Formalizar y difundir las Políticas y/o lineamientos para el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	0
35	Emitir oficios y/o correos electrónicos, a las 32 Delegaciones de la PROFEPA en los Estados y por las tres Direcciones Generales de la Subprocuraduría de Recursos Naturales, para asegurar que la información que se capture en el Sistema Institucional de Información de la PROFEPA (SIIP) cuente con los requisitos de calidad, confiabilidad y consistencia.	60
36	Difundir que se deberá establecer en el catálogo de SIIP, en el rubro "autoridades", que dicho rubro debe indicar que la denuncia fue remitida a la Subdelegación de Inspección.	60
37	Conocer, atender y dar seguimiento a los lineamientos y/o criterios para la elaboración del informe anual, informe sectorial e informe anual del Titular del Ejecutivo, mediante el envío de información, así como verificando que atienda los objetivos estratégicos de la institución.	35
38	Conocer, atender y dar seguimiento a los lineamientos y/o criterios para la elaboración del informe anual, informe sectorial e informe anual del Titular del Ejecutivo, mediante el envío de información, así como verificando que atienda los objetivos estratégicos de la institución.	35
39	Conocer, atender y dar seguimiento a los lineamientos y/o criterios para la elaboración del informe anual, informe sectorial e informe anual del Titular del Ejecutivo, mediante el envío de información, así como verificando que atienda los objetivos estratégicos de la institución.	35
40	Conocer, atender y dar seguimiento a los lineamientos y/o criterios para la elaboración del informe anual, informe sectorial e informe anual del Titular del Ejecutivo, mediante el envío de información, así como verificando que atienda los objetivos estratégicos de la institución.	35



No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
21	Generar informes mensuales automatizados de avance sobre el cumplimiento de metas a través del Sistema Institucional de Información Estratégica (SIIE) y/o del Sistema de Información Institucional (SIIP), así como reportar los mismos al área de planeación y evaluación a fin de reducir el riesgo de incumplimiento.	30
22	Dar seguimiento mensual a los indicadores y metas establecidos en la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y del Programa Operativo Anual (POA), a fin de reportar su avance.	0
23	Dar seguimiento mensual a los indicadores y metas establecidos en la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y del Programa Operativo Anual (POA), a fin de reportar su avance.	0
24	Dar seguimiento mensual a los indicadores y metas establecidos en la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y del Programa Operativo Anual (POA), a fin de reportar su avance.	0
25	Dar seguimiento mensual a los indicadores y metas establecidos en la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y del Programa Operativo Anual (POA), a fin de reportar su avance.	0
26	Elaborar un diagnóstico sobre el funcionamiento de los procesos de la unidad administrativa y elaborar una propuesta de mapeo de procesos para la unidad administrativa.	0
27	Elaborar un diagnóstico sobre el funcionamiento de los procesos de la unidad administrativa y elaborar una propuesta de mapeo de procesos para la unidad administrativa.	0
28	Elaborar un diagnóstico sobre el funcionamiento de los procesos de la unidad administrativa. Elaborar un diagnóstico sobre el funcionamiento de los procesos de la unidad administrativa.	0
29	Elaborar un diagnóstico sobre el funcionamiento de los procesos de la unidad administrativa y elaborar una propuesta de mapeo de procesos para la unidad administrativa.	0
30	Elaborar y difundir entre las unidades administrativas la Guía para la identificación de la causa raíz de las debilidades de control y observaciones con recurrencia a fin de contribuir a corregir las debilidades e insuficiencias de control.	0
31	Elaborar y difundir entre las unidades administrativas los criterios para la elaboración de estudios de factibilidad e investigaciones de mercado.	0
32	Actualizar el sistema o módulo de indicadores ambientales, para facilitar el registro de información y coadyuvar con el proceso de Auditoría Ambiental.	25
33	Atender las fallas que presenta la operación del Sistema de Auditoría Ambiental en Línea (SAAEL) a fin de fortalecer el proceso de Auditoría Ambiental.	25
34	Formalizar y difundir las Políticas y/o lineamientos para el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	0
35	Emitir oficios y/o correos electrónicos, a las 32 Delegaciones de la PROFEPA en los Estados y por las tres Direcciones Generales de la Subprocuraduría de Recursos Naturales, para asegurar que la información que se capture en el Sistema Institucional de Información de la PROFEPA (SIIP) cuente con los requisitos de calidad, confiabilidad y consistencia.	60
36	Difundir que se deberá establecer en el catálogo de SIIP, en el rubro "autoridades", que dicho rubro debe indicar que la denuncia fue remitida a la Subdelegación de Inspección.	60
37	Conocer, atender y dar seguimiento a los lineamientos y/o criterios para la elaboración del informe anual, informe sectorial e informe anual del Titular del Ejecutivo, mediante el envío de información, así como verificando que atienda los objetivos estratégicos de la institución.	35
38	Conocer, atender y dar seguimiento a los lineamientos y/o criterios para la elaboración del informe anual, informe sectorial e informe anual del Titular del Ejecutivo, mediante el envío de información, así como verificando que atienda los objetivos estratégicos de la institución.	35
39	Conocer, atender y dar seguimiento a los lineamientos y/o criterios para la elaboración del informe anual, informe sectorial e informe anual del Titular del Ejecutivo, mediante el envío de información, así como verificando que atienda los objetivos estratégicos de la institución.	35
40	Conocer, atender y dar seguimiento a los lineamientos y/o criterios para la elaboración del informe anual, informe sectorial e informe anual del Titular del Ejecutivo, mediante el envío de información, así como verificando que atienda los objetivos estratégicos de la institución.	35



No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
41	Emitir circular para dar seguimiento oportuno al ejercicio del presupuesto en las diversas unidades administrativas de la PROFEPA.	0
42	Realizar una campaña de difusión de la Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción.	100
43	Difundir en el apartado de integridad pública del portal de internet de la PROFEPA el Procedimiento de presentación de denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de PROFEPA.	0
44	Informar trimestralmente a la Titular de la PROFEPA los avances del POA y de la MIR.	0
45	Implementar los formatos "cédulas de cumplimiento" a fin de asegurar el oportuno seguimiento y atención de las observaciones del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT ó Recomendaciones de la ASF.	30
46	Implementar los formatos "cédulas de cumplimiento" a fin de asegurar el oportuno seguimiento y atención de las observaciones del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT ó Recomendaciones de la ASF.	30
47	Implementar los formatos "cédulas de cumplimiento" a fin de asegurar el oportuno seguimiento y atención de las observaciones del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT ó Recomendaciones de la ASF.	30
48	Implementar los formatos "cédulas de cumplimiento" a fin de asegurar el oportuno seguimiento y atención de las observaciones del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT ó Recomendaciones de la ASF.	30

b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda:

A fin de lograr un cumplimiento adecuado del Programa de Trabajo de Control Interno 2020, la Titular de la Procuraduría ha encabezado, de manera conjunta con los Titulares de las Unidades Responsables de cada Proceso Prioritario, un esfuerzo para lograr el cumplimiento programado del mismo, por lo que durante este período no se registró problemática durante este periodo, el seguimiento y cumplimiento de las Acciones de Mejora registra avance conforme a lo programado.

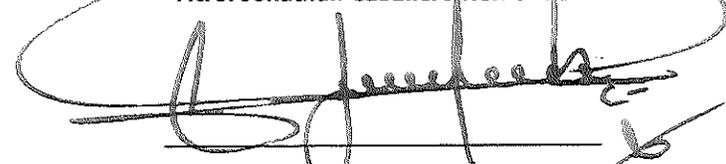
c) **Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para corregir las debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno**

Durante el primer trimestre de 2020, la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, logró el avance que se tenía programado para el período por cada una de las acciones de mejora comprometidas durante este trimestre en el Programa de Trabajo de Control Interno, ello implica que existe un avance constante y un compromiso en el cumplimiento del programa. Respecto de la acción de mejora 42, ésta se concluyó al 100%, acreditando la implementación de una campaña durante el mes de marzo a fin de difundir mediante comunicados internos la Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción, no obstante que se cumplió con la campaña se continuará con la misma durante todo el ejercicio 2020. El cumplimiento de dicha acción de mejora redundará, como parte del valor agregado para corregir las debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno, en una mayor transparencia y un incentivo para actuar en apego a los principios y valores del servicio público, coadyuvando con los mecanismos de participación ciudadana para alertar actos graves de corrupción configurados en las conductas en las que se encuentren involucradas personas servidoras públicas federales. Es importante señalar que de las 30 acciones de mejora que no registran avance en el período que se reporta, obedece a que se encuentran programadas para el segundo y tercer trimestre, de conformidad con el Programa de Trabajo de Control Interno 2020, por lo que su avance será reportado oportunamente, así mismo, en las metas que presentan avance, el porcentaje registrado es acumulado por lo que el crecimiento en su avance se verá reflejado en los trimestres subsecuentes.

Ciudad de México, a 16 de octubre de 2020.

El Coordinador de Control Interno

Mtro. Jonathan Caballero Hernández



Encargado de Despacho de la Dirección General de Administración



Nº A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
41	Emitir circular para dar seguimiento oportuno al ejercicio del presupuesto en las diversas unidades administrativas de la PROFEPA.	0
42	Realizar una campaña de difusión de la Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción.	100
43	Difundir en el apartado de integridad pública del portal de internet de la PROFEPA el Procedimiento de presentación de denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de PROFEPA.	0
44	Informar trimestralmente a la Titular de la PROFEPA los avances del POA y de la MIR.	0
45	Implementar los formatos "cédulas de cumplimiento" a fin de asegurar el oportuno seguimiento y atención de las observaciones del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT ó Recomendaciones de la ASF.	30
46	Implementar los formatos "cédulas de cumplimiento" a fin de asegurar el oportuno seguimiento y atención de las observaciones del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT ó Recomendaciones de la ASF.	30
47	Implementar los formatos "cédulas de cumplimiento" a fin de asegurar el oportuno seguimiento y atención de las observaciones del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT ó Recomendaciones de la ASF.	30
48	Implementar los formatos "cédulas de cumplimiento" a fin de asegurar el oportuno seguimiento y atención de las observaciones del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT ó Recomendaciones de la ASF.	30

b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda:

A fin de lograr un cumplimiento adecuado del Programa de Trabajo de Control Interno 2020, la Titular de la Procuraduría ha encabezado, de manera conjunta con los Titulares de las Unidades Responsables de cada Proceso Prioritario, un esfuerzo para lograr el cumplimiento programado del mismo, por lo que durante este período no se registró problemática durante este periodo, el seguimiento y cumplimiento de las Acciones de Mejora registra avance conforme a lo programado.

c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para corregir las debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno

Durante el primer trimestre de 2020, la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, logró el avance que se tenía programado para el período por cada una de las acciones de mejora comprometidas durante este trimestre en el Programa de Trabajo de Control Interno, ello implica que existe un avance constante y un compromiso en el cumplimiento del programa.

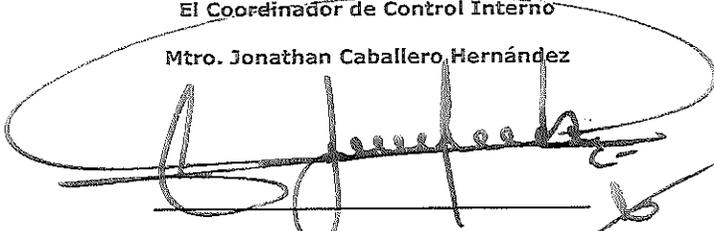
Respecto de la acción de mejora 42, ésta se concluyó al 100%, acreditando la implementación de una campaña durante el mes de marzo a fin de difundir mediante comunicados internos la Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción, no obstante que se cumplió con la campaña se continuará con la misma durante todo el ejercicio 2020. El cumplimiento de dicha acción de mejora redonda, como parte del valor agregado para corregir las debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno, en una mayor transparencia y un incentivo para actuar en apego a los principios y valores del servicio público, coadyuvando con los mecanismos de participación ciudadana para alertar actos graves de corrupción configurados en las conductas en las que se encuentren involucradas personas servidoras públicas federales.

Es importante señalar que de las 30 acciones de mejora que no registran avance en el período que se reporta, obedece a que se encuentran programadas para el segundo y tercer trimestre, de conformidad con el Programa de Trabajo de Control Interno 2020, por lo que su avance será reportado oportunamente, así mismo, en las metas que presentan avance, el porcentaje registrado es acumulado por lo que el crecimiento en su avance se verá reflejado en los trimestres subsecuentes.

Ciudad de México, a 16 de octubre de 2020.

El Coordinador de Control Interno

Mtro. Jonathan Caballero Hernández



Encargado de Despacho de la Dirección General de Administración



**El Enlace del Sistema de Control Interno Institucional**

**Lic. Francisco Jesús Hernández Barrios**



---

**Director General Adjunto de Profesionalización**





**El Enlace del Sistema de Control Interno Institucional**

**Lic. Francisco Jesús Hernández Barrios**



---

**Director General Adjunto de Profesionalización**







# PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

## REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

a) Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance:

No. de Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Original	No. de Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Actualizado
74	48

Situación de las Acciones de Mejora				
Trimestre	Concluidas	% de Cumplimiento	En Proceso	Pendientes (Sin avance)
Primero	1	2.1	17	30
Segundo				
Tercero				
Cuarto				

Situación de las Acciones de Mejora					
Acumulado al Trimestre	Total de Acciones de Mejora	Concluidas	% de Cumplimiento	En Proceso	Pendientes (Sin avance)
Acumulado al Primero	48	1	2.1	17	30

### Acciones de Mejora en Proceso al Trimestre Reportado

A.M. con avance Acumulado entre 1% y 50%	A.M. con avance Acumulado entre el 51% y 80%	A.M. con avance Acumulado entre el 81% y 99%
15	2	0

Lista de Acciones de Mejora		
No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
1	Realizar una campaña, mediante comunicados internos mensuales y de forma permanente mediante el portal de Intranet de la PROFEPA, para exhortar el cumplimiento de metas establecidas y la importancia de su culminación en el cumplimiento de los objetivos institucionales.	0
2	Difundir, mediante comunicados internos mensuales y de forma permanente mediante el portal de Intranet de la PROFEPA, la misión, visión, objetivos estratégicos, para que sean ejercidos en el desempeño de las actividades diarias de los Servidores Públicos de PROFEPA.	0
3	Revisar y asegurar que la MIR se encuentre debidamente alineada al PND.	0

No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
4	Asignar los objetivos y metas derivados del POA a los servidores públicos responsables para asegurar su cumplimiento.	0
5	Definir los criterios para asegurar el cumplimiento y seguimiento permanente del POA y MIR	0
6	Realizar una campaña de comunicación interna que contribuya con la mejora del clima y cultura organizacional a partir de las áreas de oportunidad señaladas en las encuestas respectivas.	0
7	Elaborar un diagnóstico sobre la estructura organizacional, con la finalidad de definir si requiere actualizarse o se mantiene a fin de asegurar que ésta segregue, delegue y delimite de funciones y/o facultades entre el personal y, en su caso, registrar un escenario de estructura ante la Secretaría de la Función Pública.	0
8	Elaborar un diagnóstico sobre la estructura organizacional, con la finalidad de definir si requiere actualizarse o se mantiene a fin de asegurar que ésta segregue, delegue y delimite de funciones y/o facultades entre el personal y, en su caso, registrar un escenario de estructura ante la Secretaría de la Función Pública.	0
9	Elaborar un diagnóstico sobre la estructura organizacional, con la finalidad de definir si requiere actualizarse o se mantiene a fin de asegurar que ésta segregue, delegue y delimite de funciones y/o facultades entre el personal y, en su caso, registrar un escenario de estructura ante la Secretaría de la Función Pública.	0
10	Elaborar un diagnóstico sobre la estructura organizacional, con la finalidad de definir si requiere actualizarse o se mantiene a fin de asegurar que ésta segregue, delegue y delimite de funciones y/o facultades entre el personal y, en su caso, registrar un escenario de estructura ante la Secretaría de la Función Pública.	0
11	Elaborar criterios internos, así como llevar a cabo su difusión con los titulares de las unidades administrativas, para la actualización de perfiles de puesto, y solicitar un diagnóstico de los perfiles de puesto que se requieran actualizar.	0
12	Realizar un diagnóstico para proponer la actualización o mantener el estatus de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos, conforme a las atribuciones conferidas, alineando los instrumentos a los objetivos y metas institucionales, así como evaluar dichos instrumentos mediante una cédula de evaluación.	0
13	Realizar un diagnóstico para proponer la actualización o mantener el estatus de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos, conforme a las atribuciones conferidas, alineando los instrumentos a los objetivos y metas institucionales, así como evaluar dichos instrumentos mediante una cédula de evaluación.	0
14	Realizar un diagnóstico para proponer la actualización o mantener el estatus de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos, conforme a las atribuciones conferidas, alineando los instrumentos a los objetivos y metas institucionales, así como evaluar dichos instrumentos mediante una cédula de evaluación.	0
15	Realizar un diagnóstico para proponer la actualización o mantener el estatus de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos, conforme a las atribuciones conferidas, alineando los instrumentos a los objetivos y metas institucionales, así como evaluar dichos instrumentos mediante una cédula de evaluación.	0
16	Generar un Tablero de Control para el seguimiento interno del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, en el que se identifiquen las acciones para asegurar su cumplimiento.	10
17	Diseñar y difundir entre las unidades administrativas de la PROFEPA el procedimiento para identificar riesgos de corrupción, abusos, fraudes potenciales que puedan afectar a la institución que deberá observarse permanentemente en el ejercicio cotidiano.	0
18	Generar informes mensuales automatizados de avance sobre el cumplimiento de metas a través del Sistema Institucional de Información Estratégica (SIIE) y/o del Sistema de Información Institucional (SIIP), así como reportar los mismos al área de planeación y evaluación a fin de reducir el riesgo de incumplimiento.	30
19	Generar informes mensuales automatizados de avance sobre el cumplimiento de metas a través del Sistema Institucional de Información Estratégica (SIIE) y/o del Sistema de Información Institucional (SIIP), así como reportar los mismos al área de planeación y evaluación a fin de reducir el riesgo de incumplimiento.	30
20	Generar informes mensuales automatizados de avance sobre el cumplimiento de metas a través del Sistema Institucional de Información Estratégica (SIIE) y/o del Sistema de Información Institucional (SIIP), así como reportar los mismos al área de planeación y evaluación a fin de reducir el riesgo de incumplimiento.	30

No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
21	Generar informes mensuales automatizados de avance sobre el cumplimiento de metas a través del Sistema Institucional de Información Estratégica (SIIE) y/o del Sistema de Información Institucional (SIIP), así como reportar los mismos al área de planeación y evaluación a fin de reducir el riesgo de incumplimiento.	30
22	Dar seguimiento mensual a los indicadores y metas establecidos en la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y del Programa Operativo Anual (POA), a fin de reportar su avance.	0
23	Dar seguimiento mensual a los indicadores y metas establecidos en la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y del Programa Operativo Anual (POA), a fin de reportar su avance.	0
24	Dar seguimiento mensual a los indicadores y metas establecidos en la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y del Programa Operativo Anual (POA), a fin de reportar su avance.	0
25	Dar seguimiento mensual a los indicadores y metas establecidos en la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y del Programa Operativo Anual (POA), a fin de reportar su avance.	0
26	Elaborar un diagnóstico sobre el funcionamiento de los procesos de la unidad administrativa y elaborar una propuesta de mapeo de procesos para la unidad administrativa.	0
27	Elaborar un diagnóstico sobre el funcionamiento de los procesos de la unidad administrativa y elaborar una propuesta de mapeo de procesos para la unidad administrativa.	0
28	Elaborar un diagnóstico sobre el funcionamiento de los procesos de la unidad administrativa. Elaborar un diagnóstico sobre el funcionamiento de los procesos de la unidad administrativa.	0
29	Elaborar un diagnóstico sobre el funcionamiento de los procesos de la unidad administrativa y elaborar una propuesta de mapeo de procesos para la unidad administrativa.	0
30	Elaborar y difundir entre las unidades administrativas la Guía para la identificación de la causa raíz de las debilidades de control y observaciones con recurrencia a fin de contribuir a corregir las debilidades e insuficiencias de control.	0
31	Elaborar y difundir entre las unidades administrativas los criterios para la elaboración de estudios de factibilidad e investigaciones de mercado.	0
32	Actualizar el sistema o módulo de indicadores ambientales, para facilitar el registro de información y coadyuvar con el proceso de Auditoría Ambiental.	25
33	Atender las fallas que presenta la operación del Sistema de Auditoría Ambiental en Línea (SAAEL) a fin de fortalecer el proceso de Auditoría Ambiental.	25
34	Formalizar y difundir las Políticas y/o lineamientos para el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	0
35	Emitir oficios y/o correos electrónicos, a las 32 Delegaciones de la PROFEPA en los Estados y por las tres Direcciones Generales de la Subprocuraduría de Recursos Naturales, para asegurar que la información que se capture en el Sistema Institucional de Información de la PROFEPA (SIIP) cuente con los requisitos de calidad, confiabilidad y consistencia.	60
36	Difundir que se deberá establecer en el catálogo de SIIP, en el rubro "autoridades", que dicho rubro debe indicar que la denuncia fue remitida a la Subdelegación de Inspección.	60
37	Conocer, atender y dar seguimiento a los lineamientos y/o criterios para la elaboración del informe anual, informe sectorial e informe anual del Titular del Ejecutivo, mediante el envío de información, así como verificando que atienda los objetivos estratégicos de la institución.	35
38	Conocer, atender y dar seguimiento a los lineamientos y/o criterios para la elaboración del informe anual, informe sectorial e informe anual del Titular del Ejecutivo, mediante el envío de información, así como verificando que atienda los objetivos estratégicos de la institución.	35
39	Conocer, atender y dar seguimiento a los lineamientos y/o criterios para la elaboración del informe anual, informe sectorial e informe anual del Titular del Ejecutivo, mediante el envío de información, así como verificando que atienda los objetivos estratégicos de la institución.	35
40	Conocer, atender y dar seguimiento a los lineamientos y/o criterios para la elaboración del informe anual, informe sectorial e informe anual del Titular del Ejecutivo, mediante el envío de información, así como verificando que atienda los objetivos estratégicos de la institución.	35

No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
41	Emitir circular para dar seguimiento oportuno al ejercicio del presupuesto en las diversas unidades administrativas de la PROFEPA.	0
42	Realizar una campaña de difusión de la Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción.	100
43	Difundir en el apartado de integridad pública del portal de internet de la PROFEPA el Procedimiento de presentación de denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de PROFEPA.	0
44	Informar trimestralmente a la Titular de la PROFEPA los avances del POA y de la MIR.	0
45	Implementar los formatos "cédulas de cumplimiento" a fin de asegurar el oportuno seguimiento y atención de las observaciones del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT ó Recomendaciones de la ASF.	30
46	Implementar los formatos "cédulas de cumplimiento" a fin de asegurar el oportuno seguimiento y atención de las observaciones del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT ó Recomendaciones de la ASF.	30
47	Implementar los formatos "cédulas de cumplimiento" a fin de asegurar el oportuno seguimiento y atención de las observaciones del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT ó Recomendaciones de la ASF.	30
48	Implementar los formatos "cédulas de cumplimiento" a fin de asegurar el oportuno seguimiento y atención de las observaciones del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT ó Recomendaciones de la ASF.	30

b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda:

A fin de lograr un cumplimiento adecuado del Programa de Trabajo de Control Interno 2020, la Titular de la Procuraduría ha encabezado, de manera conjunta con los Titulares de las Unidades Responsables de cada Proceso Prioritario, un esfuerzo para lograr el cumplimiento programado del mismo, por lo que durante este período no se registró problemática durante este periodo, el seguimiento y cumplimiento de las Acciones de Mejora registra avance conforme a lo programado.

c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para corregir las debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno

Durante el primer trimestre de 2020, la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, logró el avance que se tenía programado para el período por cada una de las acciones de mejora comprometidas durante este trimestre en el Programa de Trabajo de Control Interno, ello implica que existe un avance constante y un compromiso en el cumplimiento del programa.

Respecto de la acción de mejora 42, ésta se concluyó al 100%, acreditando la implementación de una campaña durante el mes de marzo a fin de difundir mediante comunicados internos la Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción, no obstante que se cumplió con la campaña se continuará con la misma durante todo el ejercicio 2020. El cumplimiento de dicha acción de mejora redundó, como parte del valor agregado para corregir las debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno, en una mayor transparencia y un incentivo para actuar en apego a los principios y valores del servicio público, coadyuvando con los mecanismos de participación ciudadana para alertar actos graves de corrupción configurados en las conductas en las que se encuentren involucradas personas servidoras públicas federales.

Es importante señalar que de las 30 acciones de mejora que no registran avance en el período que se reporta, obedece a que se encuentran programadas para el segundo y tercer trimestre, de conformidad con el Programa de Trabajo de Control Interno 2020, por lo que su avance será reportado oportunamente, así mismo, en las metas que presentan avance, el porcentaje registrado es acumulado por lo que el crecimiento en su avance se verá reflejado en los trimestres subsecuentes.

Ciudad de México, a 16 de octubre de 2020.

El Coordinador de Control Interno

Mtro. Jonathan Caballero Hernández

Encargado de Despacho de la Dirección General de Administración

El Enlace del Sistema de Control Interno Institucional

Lic. Francisco Jesús Hernández Barrios



---

Director General Adjunto de Profesionalización





Ciudad de México, 24 de junio de 2020

**C.P. RAFAEL SERRANO MATA**  
**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**  
Presente

Por medio del presente, con fundamento en el numeral 18 del "ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016, (Última Reforma DOF 05-09-2018), me permito solicitar su valioso apoyo para presentar los avances correspondientes a su área, respecto del **segundo trimestre 2020** de las acciones comprometidas en el **Programa de Trabajo de Control Interno de la PROFEPA (PTCI 2020)**, anexo al presente para pronta referencia.

Al respecto, adjunto al presente el formato donde se encuentran las acciones de mejora comprometidas para este trimestre por cada unidad administrativa de la Institución. En este sentido, la evidencia documental que acredite los avances de cada acción de mejora, deberá remitirse mediante oficio digitalizado a esta Dirección General Adjunta a los correos electrónicos [francisco.hernandez@profepa.gob.mx](mailto:francisco.hernandez@profepa.gob.mx) y [ana.nunez@profepa.gob.mx](mailto:ana.nunez@profepa.gob.mx) a más tardar el próximo martes 30 de junio del presente.

Así mismo, a fin de atender dudas sobre los avances para dar cumplimiento a las acciones de mejora pongo a su disposición a la Lic. Ana Gabriela Núñez Pérez quien podrá orientarle al respecto.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO**  
**LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRIOS**

AGNP\*

c.c.p Mtro. Jonathan Caballero Hernández, Encargado del Despacho de la Dirección General de Administración. Para su conocimiento





Ciudad de México, 24 de junio de 2020

**C.P. RAFAEL SERRANO MATA**  
**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**  
Presente

Por medio del presente, con fundamento en el numeral 18 del "ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016, (Última Reforma DOF 05-09-2018), me permito solicitar su valioso apoyo para presentar los avances correspondientes a su área, respecto del **segundo trimestre 2020** de las acciones comprometidas en el **Programa de Trabajo de Control Interno de la PROFEPA (PTCI 2020)**, anexo al presente para pronta referencia.

Al respecto, adjunto al presente el formato donde se encuentran las acciones de mejora comprometidas para este trimestre por cada unidad administrativa de la Institución. En este sentido, la evidencia documental que acredite los avances de cada acción de mejora, deberá remitirse mediante oficio digitalizado a esta Dirección General Adjunta a los correos electrónicos [francisco.hernandez@profepa.gob.mx](mailto:francisco.hernandez@profepa.gob.mx) y [ana.nunez@profepa.gob.mx](mailto:ana.nunez@profepa.gob.mx) a más tardar el próximo martes 30 de junio del presente.

Así mismo, a fin de atender dudas sobre los avances para dar cumplimiento a las acciones de mejora pongo a su disposición a la Lic. Ana Gabriela Núñez Pérez quien podrá orientarle al respecto.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO**



**LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRIOS**

AGNP\*

cc.p Mtro. Jonathan Caballero Hernández, Encargado del Despacho de la Dirección General de Administración. Para su conocimiento





Ciudad de México, 23 de octubre de 2020

**C.P. RAFAEL SERRANO MATA**  
**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**  
**Presente**

Por medio del presente, con fundamento en el numeral 18 del "ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016, (Última Reforma DOF 05-09-2018), me permito solicitar su valioso apoyo para presentar los avances correspondientes a su área, respecto del **cuarto trimestre 2020** de las acciones comprometidas en el **Programa de Trabajo de Control Interno de la PROFEPA (PTCI 2020)**.

Al respecto, adjunto al presente el formato donde se encuentran las acciones de mejora comprometidas para este trimestre por cada unidad administrativa de la Institución, así como los criterios para la actualización de perfiles de puesto que les apoyarán en los diagnósticos correspondientes. En este sentido, la evidencia documental que acredite los avances de cada acción de mejora, deberá remitirse mediante oficio digitalizado a esta Dirección General Adjunta a los correos electrónicos [francisco.hernandez@profepa.gob.mx](mailto:francisco.hernandez@profepa.gob.mx) y [ana.nunez@profepa.gob.mx](mailto:ana.nunez@profepa.gob.mx) a más tardar el próximo viernes 30 de octubre del presente.

Así mismo, a fin de atender dudas sobre los avances para dar cumplimiento a las acciones de mejora pongo a su disposición a la Lic. Ana Gabriela Núñez Pérez quien podrá orientarle al respecto.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO**

**LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRIOS**

AGNP\*

**c.c.p Mtro. Jonathan Caballero Hernández**, Encargado del Despacho de la Dirección General de Administración. Para su conocimiento





Ciudad de México, 23 de octubre de 2020

**C.P. RAFAEL SERRANO MATA**  
**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**  
**Presente**

Por medio del presente, con fundamento en el numeral 18 del "ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016, (Última Reforma DOF 05-09-2018), me permito solicitar su valioso apoyo para presentar los avances correspondientes a su área, respecto del **cuarto trimestre 2020** de las acciones comprometidas en el **Programa de Trabajo de Control Interno de la PROFEPA (PTCI 2020)**.

Al respecto, adjunto al presente el formato donde se encuentran las acciones de mejora comprometidas para este trimestre por cada unidad administrativa de la Institución, así como los criterios para la actualización de perfiles de puesto que les apoyarán en los diagnósticos correspondientes. En este sentido, la evidencia documental que acredite los avances de cada acción de mejora, deberá remitirse mediante oficio digitalizado a esta Dirección General Adjunta a los correos electrónicos [francisco.hernandez@profepa.gob.mx](mailto:francisco.hernandez@profepa.gob.mx) y [ana.nunez@profepa.gob.mx](mailto:ana.nunez@profepa.gob.mx) a más tardar el próximo viernes 30 de octubre del presente.

Así mismo, a fin de atender dudas sobre los avances para dar cumplimiento a las acciones de mejora pongo a su disposición a la Lic. Ana Gabriela Núñez Pérez quien podrá orientarle al respecto.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO**

**LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRIOS**

AGNP\*

c.c.p Mtro. Jonathan Caballero Hernández, Encargado del Despacho de la Dirección General de Administración. Para su conocimiento





Procuraduría Federal de Protección al Ambiente  
Dirección General de Administración

Oficio No. PFPA/6/4C.29/0647/2020  
Expediente No. PFPA/6/4C.28.1/000007-20-DGAP

2020 "Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".

Ciudad de México, 23 de septiembre de 2020

A

**C.P. RAFAEL SERRANO MATA**  
**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**  
Presente

Por medio del presente, con fundamento en el numeral 18 del "ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016, (Última Reforma DOF 05-09-2018), me permito solicitar su valioso apoyo para presentar los avances correspondientes a su área, respecto del **tercer trimestre 2020** de las acciones comprometidas en el **Programa de Trabajo de Control Interno de la PROFEPA (PTCI 2020)**.

Al respecto, adjunto al presente el formato donde se encuentran las acciones de mejora comprometidas para este trimestre por cada unidad administrativa de la Institución. En este sentido, la evidencia documental que acredite los avances de cada acción de mejora, deberá remitirse mediante oficio digitalizado a esta Dirección General Adjunta a los correos electrónicos [francisco.hernandez@profepa.gob.mx](mailto:francisco.hernandez@profepa.gob.mx) y [ana.nunez@profepa.gob.mx](mailto:ana.nunez@profepa.gob.mx) a más tardar el próximo miércoles 30 de septiembre del presente.

Así mismo, a fin de atender dudas sobre los avances para dar cumplimiento a las acciones de mejora pongo a su disposición a la Lic. Ana Gabriela Núñez Pérez quien podrá orientarle al respecto.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO**

**LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRIOS**

AGNP\*

c.c.p Mtro. Jonathan Caballero Hernández, Encargado del Despacho de la Dirección General de Administración. Para su conocimiento





Procuraduría Federal de Protección al Ambiente  
Dirección General de Administración

Oficio No. PFPA/6/4C.29/0647/2020  
Expediente No. PFPA/6/4C.28.1/000007-20-DGAP

2020 "Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".

Ciudad de México, 23 de septiembre de 2020

**C.P. RAFAEL SERRANO MATA**  
**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**  
Presente

Por medio del presente, con fundamento en el numeral 18 del "ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016, (Última Reforma DOF 05-09-2018), me permito solicitar su valioso apoyo para presentar los avances correspondientes a su área, respecto del **tercer trimestre 2020** de las acciones comprometidas en el **Programa de Trabajo de Control Interno de la PROFEPA (PTCI 2020)**.

Al respecto, adjunto al presente el formato donde se encuentran las acciones de mejora comprometidas para este trimestre por cada unidad administrativa de la Institución. En este sentido, la evidencia documental que acredite los avances de cada acción de mejora, deberá remitirse mediante oficio digitalizado a esta Dirección General Adjunta a los correos electrónicos [francisco.hernandez@profepa.gob.mx](mailto:francisco.hernandez@profepa.gob.mx) y [ana.nunez@profepa.gob.mx](mailto:ana.nunez@profepa.gob.mx) a más tardar el próximo miércoles 30 de septiembre del presente.

Así mismo, a fin de atender dudas sobre los avances para dar cumplimiento a las acciones de mejora pongo a su disposición a la Lic. Ana Gabriela Núñez Pérez quien podrá orientarle al respecto.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO**

**LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRIOS**

AGNP\*

*c.c.p* Mtro. Jonathan Caballero Hernández, Encargado del Despacho de la Dirección General de Administración. Para su conocimiento





Procuraduría Federal de Protección al Ambiente  
Dirección General de Administración

Oficio No. PFPA/6/4C.29/0349/2020  
Expediente No. PFPA/6/4C.28.1/000007-20-DGAP

2020 "Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".

Ciudad de México, 15 de abril de 2020

**C.P. RAFAEL SERRANO MATA**  
**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**  
**Presente**

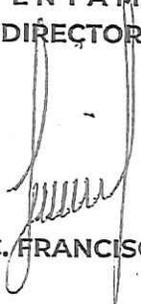
Por medio del presente, con fundamento en el numeral 18 del "ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016, (Última Reforma DOF 05-09-2018), me permito solicitar su valioso apoyo para presentar los avances correspondientes a su área, respecto del primer trimestre de 2020 de las acciones comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno de la PROFEPA (PTCI 2020), anexo al presente para pronta referencia.

Al respecto, adjunto al presente el formato donde se encuentran las acciones de mejora comprometidas para este trimestre por cada unidad administrativa de la Institución. En este sentido, la evidencia documental que acredite los avances de cada acción de mejora, deberá remitirse mediante oficio digitalizado a ésta Dirección General Adjunta a los correos electrónicos [francisco.hernandez@profepa.gob.mx](mailto:francisco.hernandez@profepa.gob.mx) y [ana.nunez@profepa.gob.mx](mailto:ana.nunez@profepa.gob.mx) a más tardar el próximo miércoles 29 de abril del presente.

Así mismo, a fin de atender dudas sobre los avances para dar cumplimiento a las acciones de mejora pongo a su disposición a la Lic. Ana Gabriela Núñez Pérez quien podrá orientarle al respecto.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO**



**LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRIOS**

c.c.p. Mtro Jonathan Caballero Hernández.- Director General Adjunto de Administración y Encargado del Despacho de la Dirección General de Administración.- Para su conocimiento.  
AGNP\*





Procuraduría Federal de Protección al Ambiente  
Dirección General de Administración

Oficio No. PFFPA/6/4C.29/0349/2020  
Expediente No. PFFPA/6/4C.28.1/000007-20-DGAP

2020 "Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".

Ciudad de México, 15 de abril de 2020

**C.P. RAFAEL SERRANO MATA**  
**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**  
**Presente**

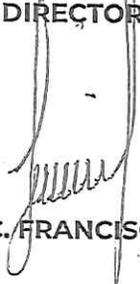
Por medio del presente, con fundamento en el numeral 18 del "ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016, (Última Reforma DOF 05-09-2018), me permito solicitar su valioso apoyo para presentar los avances correspondientes a su área, respecto del primer trimestre de 2020 de las acciones comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno de la PROFEPA (PTCI 2020), anexo al presente para pronta referencia.

Al respecto, adjunto al presente el formato donde se encuentran las acciones de mejora comprometidas para este trimestre por cada unidad administrativa de la Institución. En este sentido, la evidencia documental que acredite los avances de cada acción de mejora, deberá remitirse mediante oficio digitalizado a ésta Dirección General Adjunta a los correos electrónicos [francisco.hernandez@profepa.gob.mx](mailto:francisco.hernandez@profepa.gob.mx) y [ana.nunez@profepa.gob.mx](mailto:ana.nunez@profepa.gob.mx) a más tardar el próximo miércoles 29 de abril del presente.

Así mismo, a fin de atender dudas sobre los avances para dar cumplimiento a las acciones de mejora pongo a su disposición a la Lic. Ana Gabriela Núñez Pérez quien podrá orientarle al respecto.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO**



**LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRIOS**

c.c.p. Mtro Jonathan Caballero Hernández.- Director General Adjunto de Administración y Encargado del Despacho de la Dirección General de Administración.- Para su conocimiento.  
AGNP\*





**Procuraduría Federal de Protección al Ambiente  
Dirección General de Administración**

Oficio No. PFPA/6/4C.29/0349/2020  
Expediente No. PFPA/6/4C.28.1/000007-20-DGAP

2020 "Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".

Ciudad de México, 15 de abril de 2020

**C.P. RAFAEL SERRANO MATA**  
**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**  
**Presente**

Por medio del presente, con fundamento en el numeral 18 del "ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016, (Última Reforma DOF 05-09-2018), me permito solicitar su valioso apoyo para presentar los avances correspondientes a su área, respecto del primer trimestre de 2020 de las acciones comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno de la PROFEPA (PTCI 2020), anexo al presente para pronta referencia.

Al respecto, adjunto al presente el formato donde se encuentran las acciones de mejora comprometidas para este trimestre por cada unidad administrativa de la Institución. En este sentido, la evidencia documental que acredite los avances de cada acción de mejora, deberá remitirse mediante oficio digitalizado a ésta Dirección General Adjunta a los correos electrónicos [francisco.hernandez@profepa.gob.mx](mailto:francisco.hernandez@profepa.gob.mx) y [ana.nunez@profepa.gob.mx](mailto:ana.nunez@profepa.gob.mx) a más tardar el próximo miércoles 29 de abril del presente.

Así mismo, a fin de atender dudas sobre los avances para dar cumplimiento a las acciones de mejora pongo a su disposición a la Lic. Ana Gabriela Núñez Pérez quien podrá orientarle al respecto.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO**



**LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRIOS**

c.c.p. Mtro Jonathan Caballero Hernández.- Director General Adjunto de Administración y Encargado del Despacho de la Dirección General de Administración.- Para su conocimiento.  
AGNP\*





Ciudad de México, 24 de junio de 2020

**C.P. RAFAEL SERRANO MATA**  
**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**  
**Presente**

Por medio del presente, con fundamento en el numeral 18 del "ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016, (Última Reforma DOF 05-09-2018), me permito solicitar su valioso apoyo para presentar los avances correspondientes a su área, respecto del **segundo trimestre 2020** de las acciones comprometidas en el **Programa de Trabajo de Control Interno de la PROFEPA (PTCI 2020)**, anexo al presente para pronta referencia.

Al respecto, adjunto al presente el formato donde se encuentran las acciones de mejora comprometidas para este trimestre por cada unidad administrativa de la Institución. En este sentido, la evidencia documental que acredite los avances de cada acción de mejora, deberá remitirse mediante oficio digitalizado a esta Dirección General Adjunta a los correos electrónicos [francisco.hernandez@profepa.gob.mx](mailto:francisco.hernandez@profepa.gob.mx) y [ana.nunez@profepa.gob.mx](mailto:ana.nunez@profepa.gob.mx) a más tardar el próximo martes 30 de junio del presente.

Así mismo, a fin de atender dudas sobre los avances para dar cumplimiento a las acciones de mejora pongo a su disposición a la Lic. Ana Gabriela Núñez Pérez quien podrá orientarle al respecto.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO**



**LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRIOS**

AGNP\*

c.c.p Mtro. Jonathan Caballero Hernández, Encargado del Despacho de la Dirección General de Administración. Para su conocimiento





Ciudad de México, 23 de septiembre de 2020

**C.P. RAFAEL SERRANO MATA**  
**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**  
Presente

Por medio del presente, con fundamento en el numeral 18 del "ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016, (Última Reforma DOF 05-09-2018), me permito solicitar su valioso apoyo para presentar los avances correspondientes a su área, respecto del **tercer trimestre 2020** de las acciones comprometidas en el **Programa de Trabajo de Control Interno de la PROFEPA (PTCI 2020)**.

Al respecto, adjunto al presente el formato donde se encuentran las acciones de mejora comprometidas para este trimestre por cada unidad administrativa de la Institución. En este sentido, la evidencia documental que acredite los avances de cada acción de mejora, deberá remitirse mediante oficio digitalizado a esta Dirección General Adjunta a los correos electrónicos [francisco.hernandez@profepa.gob.mx](mailto:francisco.hernandez@profepa.gob.mx) y [ana.nunez@profepa.gob.mx](mailto:ana.nunez@profepa.gob.mx) a más tardar el próximo miércoles 30 de septiembre del presente.

Así mismo, a fin de atender dudas sobre los avances para dar cumplimiento a las acciones de mejora pongo a su disposición a la Lic. Ana Gabriela Núñez Pérez quien podrá orientarle al respecto.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO**

**LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRIOS**

AGNP\*

c.c.p Mtro. Jonathan Caballero Hernández, Encargado del Despacho de la Dirección General de Administración. Para su conocimiento





Ciudad de México, 23 de octubre de 2020

**C.P. RAFAEL SERRANO MATA**  
**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**  
**Presente**

Por medio del presente, con fundamento en el numeral 18 del "ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016, (Última Reforma DOF 05-09-2018), me permito solicitar su valioso apoyo para presentar los avances correspondientes a su área, respecto del **cuarto trimestre 2020** de las acciones comprometidas en el **Programa de Trabajo de Control Interno de la PROFEPA (PTCI 2020)**.

Al respecto, adjunto al presente el formato donde se encuentran las acciones de mejora comprometidas para este trimestre por cada unidad administrativa de la Institución, así como los criterios para la actualización de perfiles de puesto que les apoyarán en los diagnósticos correspondientes. En este sentido, la evidencia documental que acredite los avances de cada acción de mejora, deberá remitirse mediante oficio digitalizado a esta Dirección General Adjunta a los correos electrónicos [francisco.hernandez@profepa.gob.mx](mailto:francisco.hernandez@profepa.gob.mx) y [ana.nunez@profepa.gob.mx](mailto:ana.nunez@profepa.gob.mx) a más tardar el próximo viernes 30 de octubre del presente.

Así mismo, a fin de atender dudas sobre los avances para dar cumplimiento a las acciones de mejora pongo a su disposición a la Lic. Ana Gabriela Núñez Pérez quien podrá orientarle al respecto.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO**

**LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRIOS**

AGNP\*

c.c.p Mtro. Jonathan Caballero Hernández, Encargado del Despacho de la Dirección General de Administración. Para su conocimiento





Copie

MEDIO AMBIENTE



Procuraduría Federal de Protección al Ambiente  
Dirección General de Administración

Oficio No. PFPA/6/4C.29/0351/2020  
Expediente No. PFPA/6/4C.28.1/000007-20-DGAP

2020 "Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".

Ciudad de México, 15 de abril de 2020

**LIC. RAÚL TAMAYO ESLAVA**  
**DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**Presente**

Por medio del presente, con fundamento en el numeral 18 del "ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016, (Última Reforma DOF 05-09-2018), me permito solicitar su valioso apoyo para presentar los avances correspondientes a su área, respecto del primer trimestre de 2020 de las acciones comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno de la PROFEPA (PTCI 2020), anexo al presente para pronta referencia.

Al respecto, adjunto al presente el formato donde se encuentran las acciones de mejora comprometidas para este trimestre por cada unidad administrativa de la Institución. En este sentido, la evidencia documental que acredite los avances de cada acción de mejora, deberá remitirse mediante oficio digitalizado a ésta Dirección General Adjunta a los correos electrónicos [francisco.hernandez@profepa.gob.mx](mailto:francisco.hernandez@profepa.gob.mx) y [ana.nunez@profepa.gob.mx](mailto:ana.nunez@profepa.gob.mx) a más tardar el próximo miércoles 29 de abril del presente.

Así mismo, a fin de atender dudas sobre los avances para dar cumplimiento a las acciones de mejora pongo a su disposición a la Lic. Ana Gabriela Núñez Pérez quien podrá orientarle al respecto.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO**

**LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRIOS**

c.c.p. Mtro Jonathan Caballero Hernández.- Director General Adjunto de Administración y Encargado del Despacho de la Dirección General de Administración.- Para su conocimiento.  
AGNP\*







**PROTESTA**

Ciudad de México a 23 de septiembre de 2020

Por medio de la presente, manifiesto y hago constar que he leído el Código de Conducta de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y protesto cumplirlo, comprometiéndome a actuar conforme a las conductas establecidas en dicho instrumento. Entiendo que su cumplimiento es obligatorio y que al hacerlo cada uno contribuimos a favorecer el clima y cultura organizacional.

Declaro que conozco el contenido de dicho Código de Conducta y protesto cumplir y hacer cumplir los principios, valores y reglas de integridad que se describen en el mismo, así como notificar cualquier desvío o falta del cual tenga conocimiento.

Protesto lo necesario.

Aurelio Alejandro Martínez García  
Enlace  
Dirección General de Administración







**CARTA COMPROMISO**

Ciudad de México a 23 de septiembre de 2020

Estoy enterado(a) que el ejercicio de la función pública debe apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia establecidos en el artículo 113 del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, manifiesto que me desempeño como servidor(a) público(a) en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y que he leído íntegramente el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal así como el Código de Conducta de la comunidad de PROFEPA, a los que he tenido acceso a través de diferentes medios impresos y electrónicos y que comprendo cabalmente los alcances y el contenido de los mismos.

Ambos Códigos establecen el marco ético y la guía de actuación que estoy obligado(a) a cumplir en el desarrollo consuetudinario de mis funciones y mis relaciones con los ciudadanos, con mis compañeros y superiores, para que prevalezca una conducta digna y responsable apegada a los valores humanos en el cumplimiento de los objetivos institucionales y en la adecuada atención de las demandas de la sociedad.

Por lo que voluntariamente me comprometo a actuar atendiendo a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Conducta; así como a cumplir y vigilar la plena observancia de los mismos, por lo que tanto dicho Código, como el Código de Ética y las Reglas de Integridad, serán instrumentos de trabajo que utilizaré y consultaré en mi actuación cotidiana para crear un mejor ambiente de trabajo dentro de esta Procuraduría, además de:

- Manifestar de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el CEPCI.
- Identificar situaciones éticas o de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
- No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones al Código de Ética y de Conducta.
- Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el CEPCI, por posibles vulneraciones al Código de Ética y de Conducta.
- Evitar cualquier situación que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de la Institución.

Por lo anterior suscribo la presente.

Aurelio Alejandro Martínez García  
Enlace  
Dirección General de Administración







**CARTA COMPROMISO**

Ciudad de México a 23 de septiembre de 2020

Estoy enterado(a) que el ejercicio de la función pública debe apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia establecidos en el artículo 113 del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, manifiesto que me desempeño como servidor(a) público(a) en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y que he leído íntegramente el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal así como el Código de Conducta de la comunidad de PROFEPA, a los que he tenido acceso a través de diferentes medios impresos y electrónicos y que comprendo cabalmente los alcances y el contenido de los mismos.

Ambos Códigos establecen el marco ético y la guía de actuación que estoy obligado(a) a cumplir en el desarrollo consuetudinario de mis funciones y mis relaciones con los ciudadanos, con mis compañeros y superiores, para que prevalezca una conducta digna y responsable apegada a los valores humanos en el cumplimiento de los objetivos institucionales y en la adecuada atención de las demandas de la sociedad.

Por lo que voluntariamente me comprometo a actuar atendiendo a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Conducta; así como a cumplir y vigilar la plena observancia de los mismos, por lo que tanto dicho Código, como el Código de Ética y las Reglas de Integridad, serán instrumentos de trabajo que utilizaré y consultaré en mi actuación cotidiana para crear un mejor ambiente de trabajo dentro de esta Procuraduría, además de:

- Manifestar de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el CEPCI.
- Identificar situaciones éticas o de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
- No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones al Código de Ética y de Conducta.
- Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el CEPCI, por posibles vulneraciones al Código de Ética y de Conducta.
- Evitar cualquier situación que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de la Institución.

Por lo anterior suscribo la presente.

Francisco Jesús Hernández Barrios  
Director General Adjunto de Profesionalización  
Dirección General de Administración







**PROTESTA**

Ciudad de México a 23 de septiembre de 2020

Por medio de la presente, manifiesto y hago constar que he leído el Código de Conducta de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y protesto cumplirlo, comprometiéndome a actuar conforme a las conductas establecidas en dicho instrumento. Entiendo que su cumplimiento es obligatorio y que al hacerlo cada uno contribuimos a favorecer el clima y cultura organizacional.

Declaro que conozco el contenido de dicho Código de Conducta y protesto cumplir y hacer cumplir los principios, valores y reglas de integridad que se describen en el mismo, así como notificar cualquier desvío o falta del cual tenga conocimiento.

Protesto lo necesario.

---

Francisco Jesús Hernández Barrios  
Director General Adjunto de Profesionalización  
Dirección General de Administración







**CARTA COMPROMISO**

Ciudad de México a 23 de septiembre de 2020

Estoy enterado(a) que el ejercicio de la función pública debe apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia establecidos en el artículo 113 del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, manifiesto que me desempeño como servidor(a) público(a) en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y que he leído íntegramente el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal así como el Código de Conducta de la comunidad de PROFEPA, a los que he tenido acceso a través de diferentes medios impresos y electrónicos y que comprendo cabalmente los alcances y el contenido de los mismos.

Ambos Códigos establecen el marco ético y la guía de actuación que estoy obligado(a) a cumplir en el desarrollo consuetudinario de mis funciones y mis relaciones con los ciudadanos, con mis compañeros y superiores, para que prevalezca una conducta digna y responsable apegada a los valores humanos en el cumplimiento de los objetivos institucionales y en la adecuada atención de las demandas de la sociedad.

Por lo que voluntariamente me comprometo a actuar atendiendo a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Conducta; así como a cumplir y vigilar la plena observancia de los mismos, por lo que tanto dicho Código, como el Código de Ética y las Reglas de Integridad, serán instrumentos de trabajo que utilizaré y consultaré en mi actuación cotidiana para crear un mejor ambiente de trabajo dentro de esta Procuraduría, además de:

- Manifestar de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el CEPCI.
- Identificar situaciones éticas o de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
- No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones al Código de Ética y de Conducta.
- Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el CEPCI, por posibles vulneraciones al Código de Ética y de Conducta.
- Evitar cualquier situación que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de la Institución.

Por lo anterior suscribo la presente.

Monserrat Torres Ilizaliturri  
Jefe de Departamento  
Dirección General de Administración







**PROTESTA**

Ciudad de México a 23 de septiembre de 2020

Por medio de la presente, manifiesto y hago constar que he leído el Código de Conducta de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y protesto cumplirlo, comprometiéndome a actuar conforme a las conductas establecidas en dicho instrumento. Entiendo que su cumplimiento es obligatorio y que al hacerlo cada uno contribuimos a favorecer el clima y cultura organizacional.

Declaro que conozco el contenido de dicho Código de Conducta y protesto cumplir y hacer cumplir los principios, valores y reglas de integridad que se describen en el mismo, así como notificar cualquier desvío o falta del cual tenga conocimiento.

Protesto lo necesario.

---

Monserrat Torres Ilizaliturri  
Jefe de Departamento  
Dirección General de Administración







**Procuraduría Federal de Protección al Ambiente  
Subprocuraduría de Auditoría Ambiental**

OFICIO No. PFFA/2/8C.17.3/098/2020  
EXPEDIENTE No. PFFA/2/8C.17.3/2020  
"Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

Ciudad de México, a 24 de septiembre de 2020

**MTRO. JONATHAN CABALLERO HERNÁNDEZ  
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA PROFEPA Y  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**Presente**

En respuesta a su Oficio Circular No. PFFA/6/0032/2020 del 18 de septiembre de 2020 y recibido el 21 del mismo mes y año, relacionado con los lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Federal, me permito hacer de su conocimiento que todo el personal de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental a mi cargo, ha sido instruido para leer el Código de Conducta de la institución.

Además, el personal de confianza así como el personal eventual que está adscrito a esta Unidad Administrativa, ha firmado la carta compromiso así como rendido protesta de cumplimiento de dicho código. Como evidencia de lo anterior, se ha compartido por OneDrive al correo [ana.nunez@profepa.gob.mx](mailto:ana.nunez@profepa.gob.mx), la carpeta que contiene las cartas firmadas.

Es importante comentarle que quedan pendientes las cartas de tres personas quienes están de incapacidad, dos por maternidad y una por enfermedad.

Sin otro particular, aprovecho el presente para enviarle saludos cordiales.

**ATENTAMENTE  
EL SUBPROCURADOR**

**LIC. ENRIQUE CASTAÑEDA SÁNCHEZ**

 <b>PROFEPA</b> PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
<b>RECIBIDO</b>	
<b>25 SEP 2020</b>	
HORA:	10 : 16
RECIBE:	Mariana Rodríguez
ANEXOS:	Sin anexos

C.c.p. Dr. Pedro Joaquín Gutiérrez Yurrita. Director General de Planeación y Promoción de Auditorías. Para conocimiento.  
Bíol. Aurora Anzures Artime. Directora General de Operación de Auditorías. Mismo fin.



**2020**  
LEONA VICARIO  
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA

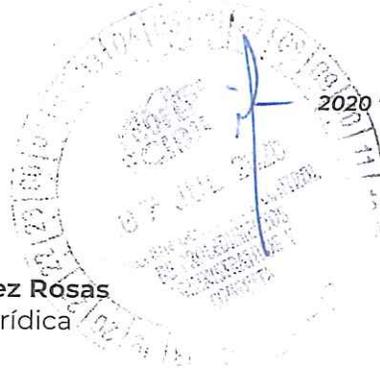


Procuraduría Federal de Protección al Ambiente  
Dirección General de Administración

Oficio No. PFFPA/6/ 0432 /2020

2020 "Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".

Ciudad de México, 26 de junio de 2020



**Lic. Silvia Rodríguez Rosas**  
Subprocuradora Jurídica  
**Presente**

**Asunto:** Manual denominado "DETERMINACIÓN DEL IMPORTE DE MULTAS EN LAS DISTINTAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA PROFEPA"

Me refiero a los oficios No. PFFPA/5/01538 y PFFPA/5/03162, mediante los cuales remití el anteproyecto de Manual denominado "DETERMINACIÓN DEL IMPORTE DE MULTAS EN LAS DISTINTAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA PROFEPA", para los efectos administrativos que resulten procedentes.

Al respecto, le comunico que con la finalidad de registrar el documento y darlo de alta en el inventario de normas internas, se realizó una revisión exhaustiva a dicho documento conforme a los "Lineamientos para elaborar manuales procedimientos administrativos", derivado de lo cual me permito remitirle las observaciones encontradas, para que, en su caso, se realicen los ajustes que se describen en el anexo al presente y una vez realizado lo anterior se remita una versión debidamente firmada de conformidad con las atribuciones de cada unidad administrativa que interviene y proceder a su incorporación al inventario de normas internas de la institución.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente,

**Mtro. Jonathan Caballero Hernández**

Encargado de Despacho de la Dirección General de Administración  
Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 45, fracción XXXVII del *Reglamento Interior de la SEMARNAT*, en relación con la designación efectuada mediante oficio No. PFFPA/1/4C.26.1/218/20, de fecha 02 de marzo de 2020.

FJHB/AGNP

c.c.p. **Lic. Carlos Alberto Cisneros Estrada** – Director de Control de Procedimientos Administrativos. - Para su conocimiento.







**CARTA COMPROMISO**

Ciudad de México a 23 de septiembre de 2020

Estoy enterado(a) que el ejercicio de la función pública debe apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia establecidos en el artículo 113 del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, manifiesto que me desempeño como servidor(a) público(a) en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y que he leído íntegramente el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal así como el Código de Conducta de la comunidad de PROFEPA, a los que he tenido acceso a través de diferentes medios impresos y electrónicos y que comprendo cabalmente los alcances y el contenido de los mismos.

Ambos Códigos establecen el marco ético y la guía de actuación que estoy obligado(a) a cumplir en el desarrollo consuetudinario de mis funciones y mis relaciones con los ciudadanos, con mis compañeros y superiores, para que prevalezca una conducta digna y responsable apegada a los valores humanos en el cumplimiento de los objetivos institucionales y en la adecuada atención de las demandas de la sociedad.

Por lo que voluntariamente me comprometo a actuar atendiendo a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Conducta; así como a cumplir y vigilar la plena observancia de los mismos, por lo que tanto dicho Código, como el Código de Ética y las Reglas de Integridad, serán instrumentos de trabajo que utilizaré y consultaré en mi actuación cotidiana para crear un mejor ambiente de trabajo dentro de esta Procuraduría, además de:

- Manifestar de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el CEPCI.
- Identificar situaciones éticas o de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
- No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones al Código de Ética y de Conducta.
- Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el CEPCI, por posibles vulneraciones al Código de Ética y de Conducta.
- Evitar cualquier situación que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de la Institución.

Por lo anterior suscribo la presente.

Ana Gabriela Núñez Pérez  
Director de Atención a la Denuncia Popular de Recursos Naturales  
Dirección General de Administración







**PROTESTA**

Ciudad de México a 23 de septiembre de 2020

Por medio de la presente, manifiesto y hago constar que he leído el Código de Conducta de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y protesto cumplirlo, comprometiéndome a actuar conforme a las conductas establecidas en dicho instrumento. Entiendo que su cumplimiento es obligatorio y que al hacerlo cada uno contribuimos a favorecer el clima y cultura organizacional.

Declaro que conozco el contenido de dicho Código de Conducta y protesto cumplir y hacer cumplir los principios, valores y reglas de integridad que se describen en el mismo, así como notificar cualquier desvío o falta del cual tenga conocimiento.

Protesto lo necesario.

---

Ana Gabriela Núñez Pérez  
Director de Atención a la Denuncia Popular de Recursos Naturales  
Dirección General de Administración



