



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

Oficio No. PFPA/6/4C.29/003/2020

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

Ciudad de México, 25 de junio de 2020

LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRIOS
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROFESIONALIZACIÓN
Presente

En atención al Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, 2020 de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), me permito remitir a usted la propuesta de programa de capacitación en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses para las personas servidoras públicas de la PROFEPA, para los años 2020 a 2024, lo anterior a fin de que sea considerado para los siguientes años en los programas de capacitación institucionales y así estar en condiciones de capacitar en la materia al mayor número de personas servidoras públicas posible, logrando hacer de dichos temas un aspecto permanente en la planeación de la capacitación de la Procuraduría.

Me permito solicitarle amablemente se realicen las gestiones necesarias para que se incluyan los temas de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses dentro del programa anual de capacitación de la institución para el período 2020-2024.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. ANA GABRIELA NÚÑEZ PÉREZ
SECRETARIA EJECUTIVA DEL COMITÉ DE
ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
EN LA PROFEPA

Recibí
26-junio-2020

AGNP*





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

Oficio No. PFFPA/6/4C.29/003/2020

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

Ciudad de México, 25 de junio de 2020

LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRIOS
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROFESIONALIZACIÓN
Presente

En atención al Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, 2020 de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), me permito remitir a usted la propuesta de programa de capacitación en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses para las personas servidoras públicas de la PROFEPA, para los años 2020 a 2024, lo anterior a fin de que sea considerado para los siguientes años en los programas de capacitación institucionales y así estar en condiciones de capacitar en la materia al mayor número de personas servidoras públicas posible, logrando hacer de dichos temas un aspecto permanente en la planeación de la capacitación de la Procuraduría.

Me permito solicitarle amablemente se realicen las gestiones necesarias para que se incluyan los temas de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses dentro del programa anual de capacitación de la institución para el período 2020-2024.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. ANA GABRIELA NÚÑEZ PÉREZ
SECRETARIA EJECUTIVA DEL COMITÉ DE
ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
EN LA PROFEPA

AGNP*



PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2020-2024

Objetivo: Capacitar a las y los servidores públicos de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en materia de Ética, integridad pública y prevención de conflictos de Interés, para que al finalizar el periodo de capacitación 2020-2024 cada servidor público cuente por lo menos con un curso de capacitación en materia.

Año	Periodo	Meta
2020	1 Trimestre Enero-Marzo Oferta de cursos: 1. Ética Profesional	30%
	2 Trimestre Abril-Junio Oferta de cursos: 1. Protocolo para la Atención de la Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género. 2. Ética Pública 3. Inducción a la Igualdad entre mujeres y hombres 4. La Nueva Ética e Integridad en el Servicio Público. 5. Ley Federal de Austeridad Republicana 6. Ética y felicidad	
	3 Trimestre Julio-Septiembre Oferta de cursos: 1. La Nueva Ética e Integridad en el Servicio Público. 2. Ley Federal de Austeridad Republicana 3. Responsabilidades Administrativas de las personas servidoras públicas 4. Los conflictos de Intereses en el Ejercicio de la	
	4 Trimestre Octubre-Diciembre Gestionar y Difundir: 1. Cursos en materia de Ética 2. Integridad Pública 3. Prevención de los conflictos de Intereses.	



2021	Gestionar y Difundir: 1. Cursos en materia de Ética 2. Integridad Pública 3. Prevención de los conflictos de Intereses.	20%
	2 Trimestre Abril-Junio Gestionar y Difundir: 1. Cursos en materia de Ética 2. Integridad Pública 3. Prevención de los conflictos de Intereses.	
	3 Trimestre Julio-Septiembre Gestionar y Difundir: 1. Cursos en materia de Ética 2. Integridad Pública 3. Prevención de los conflictos de Intereses.	
	4 Trimestre Octubre- Diciembre Gestionar y Difundir: 1. Cursos en materia de Ética 2. Integridad Pública 3. Prevención de los conflictos de Intereses.	

2

<p>2022</p>	<p>1 Trimestre Enero-Marzo Gestionar y Difundir: 1. Cursos en materia de Ética 2. Integridad Pública 3. Prevención de los conflictos de Intereses.</p> <p>2 Trimestre Abril-Junio Gestionar y Difundir: 1. Cursos en materia de Ética 2. Integridad Pública 3. Prevención de los conflictos de Intereses.</p> <p>3 Trimestre Julio-Septiembre Gestionar y Difundir: 1. Cursos en materia de Ética 2. Integridad Pública 3. Prevención de los conflictos de Intereses.</p> <p>4 Trimestre Octubre- Diciembre Gestionar y Difundir: 1. Cursos en materia de Ética 2. Integridad Pública</p>	<p>20%</p> <p>d</p>
-------------	--	---------------------

2023	1 Trimestre Enero-Marzo Gestionar y Difundir: 1. Cursos en materia de Ética 2. Integridad Pública 3. Prevención de los conflictos de Intereses.	20%
	2 Trimestre Abril-Junio Gestionar y Difundir: 1. Cursos en materia de Ética 2. Integridad Pública 3. Prevención de los conflictos de Intereses.	
	3 Trimestre Julio-Septiembre Gestionar y Difundir: 1. Cursos en materia de Ética 2. Integridad Pública 3. Prevención de los conflictos de Intereses.	
	4 Trimestre Octubre- Diciembre Gestionar y Difundir: 1. Cursos en materia de Ética 2. Integridad Pública	

2

<p>2024</p>	<p>1 Trimestre Enero-Marzo Gestionar y Difundir: 1. Cursos en materia de Ética 2. Integridad Pública 3. Prevención de los conflictos de Intereses.</p> <p>2 Trimestre Abril-Junio Gestionar y Difundir: 1. Cursos en materia de Ética 2. Integridad Pública 3. Prevención de los conflictos de Intereses.</p> <p>3 Trimestre Julio-Septiembre Gestionar y Difundir: 1. Cursos en materia de Ética 2. Integridad Pública 3. Prevención de los conflictos de Intereses.</p> <p>4 Trimestre Octubre- Diciembre Gestionar y Difundir: 1. Cursos en materia de Ética 2. Integridad Pública</p>	<p>20%</p>
<p>Final de periodo</p>	<p>Capacitar al Mayor Número de Servidores Públicos de la PROFEPA.</p>	

α

*Programa Sujeto a oferta de cursos y disponibilidad presupuestal

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

PRIMERA	1	Los servidores de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión institucional (Institucional);	100	83.2	Institucional	1	Realizar una campaña; mediante comunicados internos mensuales y de forma permanente mediante el portal de Intranet de la PROFEPA; para mejorar el cumplimiento de metas establecidas y la importancia de su cumplimiento en el cumplimiento de los objetivos institucionales.	01/05/2020	### ### ##	Dirección de Planeación y Evaluación	Lic. Rogelio Alejandro Esquivias Rodríguez Z	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 emiten 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.
PRIMERA	2	Los 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	2	Utilizar mediante comunicados internos mensuales y de forma permanente mediante el portal de Intranet de la PROFEPA, la misión, visión, objetivos estratégicos, para que sean aplicados en el desempeño de las actividades diarias de los Servidores Públicos.	01/04/2020	### ### ##	Dirección de Planeación y Evaluación	Lic. Rogelio Alejandro Esquivias Rodríguez Z	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 difunde 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	3	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, no identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (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 Z	Correos electrónicos Listas de reuniones 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 todo vez que la UED de la SHCP solicitó criterios específicos. Lo anterior a fin de formalice la alineación entre la MIR y el PND.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
PRIMERA	4	Los 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	4	Alinear 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 Z	Oficio de Notificación del POA Correo electrónico para comunicar al POA	N/A	50%	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	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
PRIMERA	5	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, no identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional);	100	100	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 Z	Criterios para el seguimiento permanente del POA y la MIR Correos electrónicos de comunicación	N/A	60%	Se solicitó a las diversas unidades administrativas de la PROFEPA el avance respectivo de la MIR y el POA a fin de 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	6	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, no identifican áreas de oportunidad, determinan 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 Z	Comunicados. Listas 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.	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	7	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, asegura y delega funciones, delimita facultades ante el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos;	100	100	PPQ	7	Elaborar un diagnóstico sobre la estructura organizacional, con la finalidad de definir si requiere actualización o se mantiene a fin de asegurar que esta segregue, delegue 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	Hidrobiel Aurora Anzures Arriaga	Diagnóstico 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 las objetivos institucionales.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
PRIMERA	8	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, asegura y delega funciones, delimita facultades ante el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos;	100	100	PP1	8	Elaborar un diagnóstico sobre la estructura organizacional, con la finalidad de definir si requiere actualización o se mantiene a fin de asegurar que esta segregue, delegue 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 Cejudo García	Diagnóstico 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 las objetivos institucionales.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
PRIMERA	9	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, asegura y delega funciones, delimita facultades ante el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos;	100	100	PP2	9	Elaborar un diagnóstico sobre la estructura organizacional, con la finalidad de definir si requiere actualización o se mantiene a fin de asegurar que esta segregue, delegue 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	Diagnóstico 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 las objetivos institucionales.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
PRIMERA	10	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, asegura y delega funciones, delimita facultades ante el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos;	100	100	PP4	10	Elaborar un diagnóstico sobre la estructura organizacional, con la finalidad de definir si requiere actualización o se mantiene a fin de asegurar que esta segregue, delegue 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 Corral	Diagnóstico 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

PRIMERIA	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de cumplimiento de metas y misión institucionales (Institucional);	100	83.3	Institucional	1	Realizar una campaña, mediante comunicados internos mensuales y de forma permanente mediante el portal de Intranet de la PROFEPA, para exhibir el cumplimiento de metas establecidas y la importancia de su cumplimiento en el cumplimiento de las	01/05/2020	#### #### ##	Dirección de Planeación y Evaluación	Lic. Rogelio Alejandro Esquivias Rodríguez X	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 exhiben comunicados mensuales sobre la captura de información en el sistema institucional, estableciendo que dichos registros fundamentales para los condecorados 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 mediante comunicados internos mensuales y de forma permanente mediante el portal de Intranet de la PROFEPA, la misión, visión, objetivos estratégicos, para que sean aplicados en el desarrollo de las actividades diarias de los Servidores Públicos	01/04/2020	#### #### ##	Dirección de Planeación y Evaluación	Lic. Rogelio Alejandro Esquivias Rodríguez X	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 difunde 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	Los 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	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 X	Correo electrónico Lista de reuniones 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 toda vez que la UED de la SHCP solicitó 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	Alinear los objetivos y metas derivadas del PDA a los servidores públicos responsables para asegurar su cumplimiento.	01/05/2020	#### #### ##	Dirección de Planeación y Evaluación	Lic. Rogelio Alejandro Esquivias Rodríguez X	Oficio de Notificación del PDA Correo electrónico para comunicar el PDA	N/A	50%	Se llevó a cabo la Integración final del PDA 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 PDA y MIR	01/05/2020	#### #### ##	Dirección de Planeación y Evaluación	Lic. Rogelio Alejandro Esquivias Rodríguez X	Criterios para el seguimiento permanente del PDA y la MIR Correo electrónico de comunicación	N/A	60%	Se solicitó a las diversas unidades administrativas de la PROFEPA el avance respectivo de la MIR y el PDA a fin de 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 aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, se determinan 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 X	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.	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.
					PP3	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	01/04/2020	#### #### ##	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Hidrobiol. Aurora Acuña Artame	Diagnóstico 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	01/04/2020	#### #### ##	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Ing. Gonzalo Rafael Coello Garcia	Diagnóstico 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.
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 los transacciones de los procesos;	100	100	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	01/04/2020	#### #### ##	Subprocuraduría de Justicia	Lic. Silvia Rodríguez y Rosas	Diagnóstico 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	01/04/2020	#### #### ##	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Dr. Antonio Jesús Díaz de León Corral	Diagnóstico 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.

PRIMERA	6	100	667	11	100	01/05/2020	7777 7777 77	7777 7777 77	Directoría de Evaluación y Defensa	Lic. Regalado Rodríguez Rodríguez Rodríguez	Oficina para la atención de quejas y reclamaciones de las unidades de atención de degradación.	N/A	0%	N/A	N/A	Durante la ejecución de la acción de evaluación y defensa para cada trimestre.
											Se emitió con la elaboración de manuales de organización del área a fin de determinar el requerimiento de personal, capacitación, equipamiento y otros recursos necesarios para la ejecución de las actividades de la misma.	N/A	30%	N/A	N/A	Durante este trimestre se procedió a elaborar manuales de organización de las unidades de atención de degradación.
PRIMERA	7	100	100	12	100	01/04/2020	7777 7777 77	7777 7777 77	Subprocuraduría de Defensa Jurídica	Lic. Silvia Rodríguez Zúñiga	Oficina de Atención de Quejas y Reclamaciones de las Unidades de Atención de Degración y de Procedimientos.	N/A	30%	N/A	N/A	Durante este trimestre se procedió a elaborar manuales de organización de las unidades de atención de degradación.
											Se emitió con la elaboración de manuales de organización del área a fin de determinar el requerimiento de personal, capacitación, equipamiento y otros recursos necesarios para la ejecución de las actividades de la misma.	N/A	30%	N/A	N/A	Durante este trimestre se procedió a elaborar manuales de organización de las unidades de atención de degradación.
											Se emitió con la elaboración de manuales de organización del área a fin de determinar el requerimiento de personal, capacitación, equipamiento y otros recursos necesarios para la ejecución de las actividades de la misma.	N/A	30%	N/A	N/A	Durante este trimestre se procedió a elaborar manuales de organización de las unidades de atención de degradación.
PRIMERA	9	100	100	13	100	01/04/2020	7777 7777 77	7777 7777 77	Subprocuraduría de Defensa Jurídica	Lic. Diana Rodríguez Zúñiga	Oficina de Atención de Quejas y Reclamaciones de las Unidades de Atención de Degración y de Procedimientos.	N/A	30%	N/A	N/A	Durante este trimestre se procedió a elaborar manuales de organización de las unidades de atención de degradación.
											Se emitió con la elaboración de manuales de organización del área a fin de determinar el requerimiento de personal, capacitación, equipamiento y otros recursos necesarios para la ejecución de las actividades de la misma.	N/A	30%	N/A	N/A	Durante este trimestre se procedió a elaborar manuales de organización de las unidades de atención de degradación.
SEGUNDA	11	100	100	14	100	01/04/2020	7777 7777 77	7777 7777 77	Subprocuraduría de Defensa Jurídica	Lic. Diana Rodríguez Zúñiga	Oficina de Atención de Quejas y Reclamaciones de las Unidades de Atención de Degración y de Procedimientos.	N/A	30%	N/A	N/A	Durante este trimestre se procedió a elaborar manuales de organización de las unidades de atención de degradación.
											Se emitió con la elaboración de manuales de organización del área a fin de determinar el requerimiento de personal, capacitación, equipamiento y otros recursos necesarios para la ejecución de las actividades de la misma.	N/A	30%	N/A	N/A	Durante este trimestre se procedió a elaborar manuales de organización de las unidades de atención de degradación.
SEGUNDA	12	100	100	15	100	01/04/2020	7777 7777 77	7777 7777 77	Subprocuraduría de Defensa Jurídica	Lic. Diana Rodríguez Zúñiga	Oficina de Atención de Quejas y Reclamaciones de las Unidades de Atención de Degración y de Procedimientos.	N/A	30%	N/A	N/A	Durante este trimestre se procedió a elaborar manuales de organización de las unidades de atención de degradación.
											Se emitió con la elaboración de manuales de organización del área a fin de determinar el requerimiento de personal, capacitación, equipamiento y otros recursos necesarios para la ejecución de las actividades de la misma.	N/A	30%	N/A	N/A	Durante este trimestre se procedió a elaborar manuales de organización de las unidades de atención de degradación.
TERCERA	13	100	903	16	100	01/02/2020	7777 7777 77	7777 7777 77	Subprocuraduría de Defensa Jurídica	Lic. Diana Rodríguez Zúñiga	Oficina de Atención de Quejas y Reclamaciones de las Unidades de Atención de Degración y de Procedimientos.	N/A	30%	N/A	N/A	Durante este trimestre se procedió a elaborar manuales de organización de las unidades de atención de degradación.
											Se emitió con la elaboración de manuales de organización del área a fin de determinar el requerimiento de personal, capacitación, equipamiento y otros recursos necesarios para la ejecución de las actividades de la misma.	N/A	30%	N/A	N/A	Durante este trimestre se procedió a elaborar manuales de organización de las unidades de atención de degradación.

PRIMERA	6	Los perfiles y descripciones de puestos actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional);	100	66.7	Institucional	11	Elaborar criterios, internar, así como llevar a cabo la difusión de los lineamientos de las unidades administrativas, para la actualización de perfiles de puestos, y solicitar un diagnóstico de los perfiles de puestos que se requieren actualizar.	01/05/2020	### ### ##	Dirección de Planeación y Evaluación	Lic. Rogelio Alejandro Escobedo Rodríguez	Criterios para la actualización de perfiles de puestos. Oficio 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 sus 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 conferidas, 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. Gonzalo Rafael Coello 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%	Se comenzó con la elaboración del diagnóstico de los manuales de organización específicos y de procedimientos del área a fin de determinar si se requiere su actualización, modificación, eliminación o bien la elaboración de nuevos manuales para contribuir a la mejor operación del área.	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 conferidas, 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 Rojas	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%	Se comenzó con la elaboración del diagnóstico de los manuales de organización específicos y de procedimientos del área a fin de determinar si se requiere su actualización, modificación, eliminación o bien la elaboración de nuevos manuales para contribuir a la mejor operación del área.	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 conferidas, 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 Canal	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%	Se comenzó con la elaboración del diagnóstico de los manuales de organización específicos y de procedimientos del área a fin de determinar si se requiere su actualización, modificación, eliminación o bien la elaboración de nuevos manuales para contribuir a la mejor operación del área.	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 conferidas, 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	Hidrobiel Aureo Anzures Artime	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%	Se comenzó con la elaboración del diagnóstico de los manuales de organización específicos y de procedimientos del área a fin de determinar si se requiere su actualización, modificación, eliminación o bien la elaboración de nuevos manuales para contribuir a la mejor operación del área.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
SEGUNDA	9	Se aplicó 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.	03/05/2020	### ### ##	Dirección General de Administración	Mtro. Jonathan Caballero Hernández	Tablero de Control para el seguimiento del PTAR.	10%	50%	Se consolidó el diseño del Tablero de Control para dar un adecuado seguimiento a las acciones comprometidas en el PTAR 2020 y comercio e implementadas contribuyendo al adecuado seguimiento de los riesgos institucionales.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
SEGUNDA	12	Se instrumentan en las unidades administrativas 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 pudieran afectar a la institución que deberá observarse permanentemente en el ejercicio cotidiano.	01/06/2020	### ### ##	Dirección de Administración	Mtro. Jonathan Caballero Hernández	Procedimiento para identificar riesgos de corrupción, abuso, fraudes potenciales que pudieran afectar a la institución. Oficio de difusión del procedimiento.	N/A	60%	Se diseñó y diseñó el proyecto del Procedimiento para identificar riesgos de corrupción, abuso, fraudes potenciales que pudieran afectar a la institución a fin de revisarlo y llevar a cabo su posterior difusión.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
TERCERA	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan 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 (SIIIE) y/o del Sistema de Información Institucional (SIIPI), así como reportar las mismas al área de planeación y evaluación a fin de reducir el riesgo de incumplimiento.	03/02/2020	### ### ##	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Hidrobiel Aureo Anzures Artime	Informes mensuales de los sistemas Correo electrónico de reporte	30%	30%	Se generaron los reportes mensuales correspondientes y se realizó el reporte correspondiente ante la Dirección de Planeación y Evaluación a fin de dar seguimiento al cumplimiento de metas institucionales.	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 (SIIIE) y/o del Sistema de Información Institucional (SIIPI), así como reportar las mismas al área de planeación y evaluación a fin de reducir el riesgo de incumplimiento.	03/02/2020	### ### ##	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Ing. Gonzalo Rafael Coello García	Informes mensuales de los sistemas Correo electrónico de reporte	30%	30%	Se generaron los reportes mensuales correspondientes y se realizó el reporte correspondiente ante la Dirección de Planeación y Evaluación a fin de dar seguimiento al cumplimiento de metas institucionales.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.

Proyecto	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Responsable	Indicador	Avance	Impacto	Beneficiarios	Observaciones					
TERCERA	15	100	92.3	PP2	20	03/02/2020	#### ###	Subprocuraduría Jurídica	Lic. Silvia Rodríguez Rosas	Informes mensuales de los sistemas. Correo electrónico de reporte	30%	30%	Se generaron los reportes mensuales correspondientes y se realizó el reporte correspondiente ante la Dirección de Planeación y Evaluación a fin de dar seguimiento al cumplimiento de metas institucionales.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
				PP4	21	03/02/2020	#### ###	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Dr. Antonio Jesús Díaz de León Corral	Informes mensuales de los sistemas. Correo electrónico de reporte	30%	30%	Se generaron los reportes mensuales correspondientes y se realizó el reporte correspondiente ante la Dirección de Planeación y Evaluación a fin de dar seguimiento al cumplimiento de metas institucionales.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
TERCERA	15	100	92.3	PP2	22	02/04/2020	#### ###	Subprocuraduría de Recursos Ambientales	Hidroblid Aurora Anzures Artimo	Correos Electrónicos y Reportes de Seguimiento.	N/A	40%	Se generaron los reportes mensuales correspondientes y se realizó el reporte de avance correspondiente ante la Dirección de Planeación y Evaluación a fin de dar seguimiento a la MIR y al POA y garantizar su cumplimiento en tiempo y forma.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
				PP1	23	01/04/2020	#### ###	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Ing. Gonzalo Rafael Cuello García	Correos Electrónicos y Reportes de Seguimiento.	N/A	40%	Se generaron los reportes mensuales correspondientes y se realizó el reporte de avance correspondiente ante la Dirección de Planeación y Evaluación a fin de dar seguimiento a la MIR y al POA y garantizar su cumplimiento en tiempo y forma.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
				PP2	24	02/04/2020	#### ###	Subprocuraduría Jurídica	Lic. Silvia Rodríguez Rosas	Correos Electrónicos y Reportes de Seguimiento.	N/A	40%	Se generaron los reportes mensuales correspondientes y se realizó el reporte de avance correspondiente ante la Dirección de Planeación y Evaluación a fin de dar seguimiento a la MIR y al POA y garantizar su cumplimiento en tiempo y forma.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
				PP4	25	01/04/2020	#### ###	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Dr. Antonio Jesús Díaz de León Corral	Correos Electrónicos y Reportes de Seguimiento.	N/A	40%	Se generaron los reportes mensuales correspondientes y se realizó el reporte de avance correspondiente ante la Dirección de Planeación y Evaluación a fin de dar seguimiento a la MIR y al POA y garantizar su cumplimiento en tiempo y forma.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
TERCERA	16	100	95.7	PP3	26	01/05/2020	#### ###	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Hidroblid Aurora Anzures Artimo	Diagnóstico sobre el funcionamiento de los procesos de la unidad administrativa. Propuesta de mapeo de procesos de la Unidad Administrativa	N/A	30%	Se comenzó con la elaboración del diagnóstico sobre el funcionamiento de los procesos del área a fin de poder contribuir a la consolidación de la arquitectura institucional del área.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
				PP1	27	01/05/2020	#### ###	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Ing. Gonzalo Rafael Cuello García	Diagnóstico sobre el funcionamiento de los procesos de la unidad administrativa. Propuesta de mapeo de procesos de la Unidad Administrativa	N/A	30%	Se comenzó con la elaboración del diagnóstico sobre el funcionamiento de los procesos del área a fin de poder contribuir a la consolidación de la arquitectura institucional del área.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
				PP2	28	01/05/2020	#### ###	Subprocuraduría Jurídica	Lic. Silvia Rodríguez Rosas	Diagnóstico sobre el funcionamiento de los procesos de la unidad administrativa. Propuesta de mapeo de procesos de la Unidad Administrativa	N/A	30%	Se comenzó con la elaboración del diagnóstico sobre el funcionamiento de los procesos del área a fin de poder contribuir a la consolidación de la arquitectura institucional del área.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
				PP4	29	01/05/2020	#### ###	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Dr. Antonio Jesús Díaz de León Corral	Diagnóstico sobre el funcionamiento de los procesos de la unidad administrativa. Propuesta de mapeo de procesos de la Unidad Administrativa	N/A	30%	Se comenzó con la elaboración del diagnóstico sobre el funcionamiento de los procesos del área a fin de poder contribuir a la consolidación de la arquitectura institucional del área.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.
TERCERA	17	100	100	PP5	30	03/04/2020	#### ###	Dirección General de Administración	Mrs. Jonathan Caballero Hernández	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 inconsistencias de control.	N/A	30%	Se diseñó y elaboró el proyecto de 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 de control y observaciones con recurrencia a fin de contribuir a corregir las debilidades e inconsistencias de control.	N/A	Debido a la contingencia sanitaria por COVID-19 esta acción se programó para terminarse durante el siguiente trimestre.
TERCERA	19	100	95.7	PP5	31	03/04/2020	#### ###	Dirección General de Administración	Mrs. Jonathan Caballero Hernández	Criterios para la elaboración de estudios de factibilidad e investigaciones de mercado.	N/A	100%	Se elaboraron y difundieron los criterios para la elaboración de estudios de factibilidad e investigaciones de mercado de los procesos de adquisiciones Institucionales.	N/A	Durante este trimestre no se presentó problemática para su conclusión.

TERCERA	21	Existen y operan en los procesos actividades de control de actividades 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 contar con el proceso de Auditoría Ambiental.	03/02/2020	#### #### ##	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Hidroblí Aurora Anzures Artime	Matriz de requerimientos Minutas de reuniones 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 SIGEA, para que se puedan cumplir con los tiempos establecidos para el registro de información de los Datos de las emisiones 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.	
					PP3	33	Continuar la operación del Sistema de Auditoría Ambiental en Línea (SAAL) a fin de fortalecer el proceso de Auditoría	03/02/2020	#### #### ##	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Hidroblí Aurora Anzures Artime	Minutas de reuniones Reportes de Salda Correas electrónicas Documentos técnicos	25%	40%	Derivado de las reuniones de trabajo con el área de Informática se diseñó una Bitacora 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.	
TERCERA	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente las licencias autorizadas del personal que causó baja, tanto a efectos fiscales como	100	83.3	PP5	34	Formalizar 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.	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.	
		Existente 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 correo 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 de Información de la PROFEPA (SIIP) cuente con las regulaciones de	02/02/2020	#### #### ##	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 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 se capture en el Sistema 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	Difundir que se deberá establecer en el catálogo de SIIP, en el registro "autoridades", que dicho rubro debe indicar que la denuncia fue remitida a la Subdelegación de Inspección.	01/02/2020	#### #### ##	Subprocuraduría Jurídica	Lic. Silvia Rodríguez 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 al 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.	
					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 atiendan los objetivos estratégicos de la	02/02/2020	#### #### ##	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Hidroblí 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.	
		Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos metas y institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos;	100	96.7	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 atiendan 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 atiendan los objetivos estratégicos de la	05/02/2020	#### #### ##	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Ing. Gonzalo Rafael Cuello 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 atiendan los objetivos estratégicos de la	01/02/2020	#### #### ##	Subprocuraduría Jurídica	Lic. Silvia Rodríguez 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 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 DPA/ALIC/22/008/2020 a fin de dar a conocer a las diversas unidades administrativas el presupuesto modificativo 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 Órgano de	100	100	Institucional	42	Realizar una campaña de difusión de la Plataforma Ciudadanos Alertados, Internos y Externos de la Corrupción.	02/03/2020	#### #### ##	Dirección de Planeación y Evaluación	Lic. Rogelio Alejandro Escobedo Rodríguez	Comunicados Internos de la difusión.	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
CUARTA	30		100	83.3	Institucional	44	Informar oportunamente a la Titular de la PROFEPA los avances de PDA y de la RUI.	01/04/2020	#### #### ##	Dirección de Planeación y Evaluación	Lic. Rogelio Alejandro Escobedo Rodríguez	Nota Informativa trimestral	N/A	60%	Mediante correo electrónico se informaron los 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.	

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, para retroalimentar a cada uno de los responsables mejorando el proceso.

100

300

PP1	45	Implementar las formatos "cédulas de cumplimiento" a fin de asegurar el oportuno seguimiento y atención de las observaciones del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT o Recomendaciones de la ASF.	03/02/2020	### ### ##	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Zg. Gonzalo Rafael Castillo García	Cédulas de cumplimiento	30%	40%	Se elaboró y difundió el Programa de Trabajo para Atender Observaciones del Órgano 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 Órgano 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 Órgano 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 Órgano Interno de Control en la SEMARNAT o Recomendaciones de la ASF.	03/02/2020	### ### ##	Dirección General de Administración	Mro. Jonathan Caballero Hernández	Cédulas de cumplimiento	30%	40%	Se elaboró y difundió el Programa de Trabajo para Atender Observaciones del Órgano 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 Órgano Interno de Control en la SEMARNAT o Recomendaciones de la ASF.	03/02/2020	### ### ##	Subprocuraduría Jurídica	Lic. Silvia Rodríguez Rojas	Cédulas de cumplimiento	30%	40%	Se elaboró y difundió el Programa de Trabajo para Atender Observaciones del Órgano 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.

QUINTA	32	Los resultados de las auditorías de instancia fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables mejorando el proceso; y	100	200	PP1	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 a Recomendaciones de la ASF.	03/02/2020	### ### ##	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Ing. Gerardo Rafael Cordero García	Cédulas de cumplimiento	30%	40%	Se elaboró y difundió el Programa de Trabajo para Atender Observaciones del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT a 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 presentaron problemáticas para su conclusión.
					PP4	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 a 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 Órgano Interno de Control en la SEMARNAT a 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 presentaron problemáticas para su conclusión.
					PP5	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 a Recomendaciones de la ASF.	03/02/2020	### ### ##	Dirección General de Administración	Mtro. Jonathan Caballero Hernández	Cédulas de cumplimiento	30%	40%	Se elaboró y difundió el Programa de Trabajo para Atender Observaciones del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT a 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 presentaron problemáticas para su conclusión.
					PP2	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 a Recomendaciones de la ASF.	01/02/2020	### ### ##	Subprocuraduría Jurídica	Lic. Silvia Rodríguez y Rosas	Cédulas de cumplimiento	30%	40%	Se elaboró y difundió el Programa de Trabajo para Atender Observaciones del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT a 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 presentaron problemáticas 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 periodo 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 periodo 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 periodo 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 periodo 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.

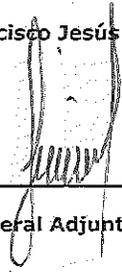
El Coordinador de Control Interno

Mtro. Jonathan Caballero Hernández

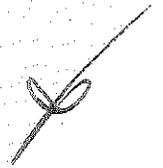
Encargado de Despacho de la Dirección General de Administración

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

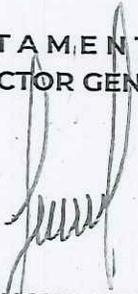
Por medio del presente, con fundamento en el numeral 18 del "ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016, (Última Reforma DOF 05-09-2018), me permito 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 y 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



Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Dirección General de Administración

Oficio No. PFPA/6/4C.29/0385/2020
Expediente No. PFPA/6/4C.28.1/000007-20-DGAP

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

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 y 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 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 y 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 y 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 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 y 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. PFFPA/6/4C.29/0647/2020
Expediente No. PFFPA/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

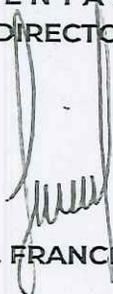
Por medio del presente, con fundamento en el numeral 18 del "ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016, (Última Reforma DOF 05-09-2018), me permito 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 y 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

MEDIO AMBIENTE



**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 y 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*



2020

MEDIO AMBIENTE



**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 y 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 y 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.29/0385/2020
Expediente No. PFFPA/6/4C.28.1/000007-20-DGAP

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

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 y 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

ACNP*

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 y 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





MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Dirección General de Administración

Oficio No. PFPA/6/4C.29/943/2020
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 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 y 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



MEDIO AMBIENTE



Copia



Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Dirección General de Administración

Oficio No. PFFPA/6/4C.29/0351/2020
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

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 y 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

~ 1 ~





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





MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



PROFEPA

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

**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, 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



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

Carretera Picacho Ajusco 200, Col. Jardines en la Montaña, C. P. 14210, Tlalpan, Ciudad de México
Tel. (55) 5449.6300 www.gob.mx/profepa



2020
LEONA VICARIO
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Subprocuraduría de Auditoría Ambiental

OFICIO NO. PFAVARS/TAJ/0000000
EXPERIENTE NO. PFAVARS/TAJ/00000

Se le informa que el día de recepción de 2020

MRO. JONATHAN VALLERO FERNANDEZ
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN
DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL APROF y
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

En respuesta a su correo electrónico de fecha 18 de septiembre de 2020 y
recibido en el mismo mes, se le informa que el día de recepción de 2020
la integridad y el cumplimiento de las obligaciones de la Unidad Administrativa
hacer de su conocimiento que la Unidad Administrativa de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental
a mi cargo, ha sido instalada para leer la lista de los miembros de la Comisión

Además, el personal de confianza de la Unidad Administrativa de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental
Unidad Administrativa, de acuerdo a la lista de los miembros de la Comisión de Ética y Prevención
cumplimiento de dicho cargo, se le informa que el día de recepción de 2020, por OneDrive
si como se encuentra disponible en el sitio web de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental

Es importante mencionar que durante el periodo de recepción de 2020, las personas que se encuentran
de incapacidad, de acuerdo a la ley, se le informa que el día de recepción de 2020, las personas que se encuentran

sin otro particular, aprovechando el presente para evitar cualquier conflicto

RECIBIDO
PROFEPA
DIRECCIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN
22 SEP 2020
HORA: 10:10
RECIBIÓ: Mariana Rodríguez
ANEXO: 2020

ATENTAMENTE
EL SUBPROCURADOR
LIC. ENRIQUE GASTARDEA SÁNCHEZ



SEMARNAT
SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

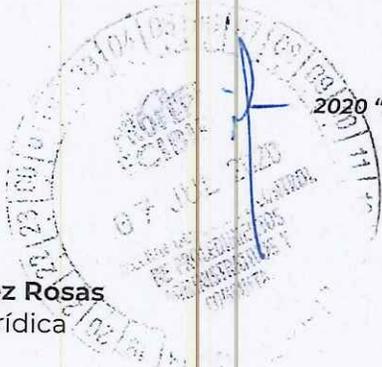
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Dirección General de Administración

Oficio No. PFPA/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. PFPA/5/01538 y PFPA/5/03162, mediante los cuales remitió 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. PFPA/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



El Enlace del Sistema de Control Interno Institucional

Lic. Francisco Jesús Hernández Barrios



Director General Adjunto de Profesionalización



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

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
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



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

El Enlace del Sistema de Control Interno Institucional

Lic. Francisco Jesús Hernández Barrios



Director General Adjunto de Profesionalización

