

PROGRAMA DE SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA CORRESPONDIENTES AL TERCER TRIMESTRE DEL PTCI 2019

No.	Elemento de Control	Proceso	No. de AM	Acción de Mejora	Medios de Verificación	Actividad Realizada	Avance I	Avance II	Avance III	Avance Acumulado	Medios de Verificación a la conclusión de la AM	Problemática para su conclusión
1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional);	Institucional	1	Dar a conocer en la Institución el PND 2019-2024, en cuanto se publique, así como la misión y visión institucional asegurando que el personal directivo lo conoce.	Correo electrónico y/o captura de pantalla de la Intranet, mediante el cual se acredite la difusión.	Se llevó a cabo la difusión del Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2019-2024 mediante correo electrónico a través de Comunicados Internos a todo el personal de la Procuraduría.			100%	100%	Capturas de Pantalla de los Comunicados Internos dirigidos a todo el personal de la Procuraduría a través de los cuales se difundió el PND 2019-2024.	No se registro problemática durante este periodo.
		Institucional	2	Dar a conocer en la Institución el PND 2019-2024, en cuanto se publique, así como la misión y visión institucional asegurando que el personal directivo lo conoce.	Correo electrónico y/o captura de pantalla de la Intranet, mediante el cual se acredite la difusión.	Se llevó a cabo la difusión de la misión y visión institucional, una vez realizada la difusión del Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2019-2024, mediante correo electrónico a través de Comunicados Internos a todo el personal de la Procuraduría a fin de dar a conocer tanto la misión como la visión de la PROFEPA.			100%	100%	Capturas de Pantalla de los Comunicados Internos dirigidos a todo el personal de la Procuraduría a través de los cuales se difundió la misión y visión de la PROFEPA.	No se registro problemática durante este periodo.
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);	Institucional	3	Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo para proporcionar a SEMARNAT los insumos necesarios a fin de actualizar su Reglamento Interior, respecto a la competencia de la PROFEPA.	Programa de Trabajo para la actualización del Reglamento Interior de la SEMARNAT y/o oficios para su remisión.	Se elaboró y dio seguimiento al Programa de Trabajo para la actualización del Reglamento Interior de la SEMARNAT y se integraron los avances del proyecto actualizado del Reglamento Interior de la SEMARNAT, así mismo se reportaron mensualmente a la SEMARNAT los avances en la actualización del mencionado.			80%	80%	N/A	No se registro problemática durante este periodo.
		Institucional	4	Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo para revisar, actualizar y supervisar que la MIR se encuentre debidamente alineada al PND.	Programa de Trabajo, así como oficios, correos electrónicos y/o listas o minutos de reuniones de seguimiento.	Se elaboró y dio seguimiento al Programa de Trabajo para la revisión, actualización y supervisión de la MIR, a fin de verificar que esta se encuentre alineada al Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2019-2024.			80%	80%	N/A	No se registro problemática durante este periodo.
		Institucional	5	Difusión en la página de Intranet del Informe de Actividades, durante el primer trimestre posterior al año que se informa	Captura de pantalla de la Intranet	Se llevó a cabo la publicación del Informe de Actividades 2018 de la PROFEPA en la página de intranet institucional a fin de difundir el documento en el trimestre correspondiente, asegurando que se encuentra disponible para consulta de los servidores públicos de la Institución.	50%	50%		100%	Capturas de Pantalla de la página de Intranet de la PROFEPA donde se aprueba la publicación del Informe 2017 y 2018. Capturas de pantalla donde se aprueba la primera página del Informe publicado en Intranet.	No se registro problemática durante este periodo.
3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional);	Institucional	6	Evaluar el apego del personal al Código de Ética y Conducta a través de una encuesta y/o mecanismo de participación.	Encuesta y/o mecanismo de participación.	Se elaboró la encuesta para la evaluación del apego del personal al Código de Ética y Conducta, su aplicación se llevó a cabo mediante una plataforma virtual y la difusión para la participación se difundió mediante comunicación interna.		30%	70%	100%	Capturas de pantalla de la Encuesta aplicada mediante plataforma virtual a los Servidores Públicos de la PROFEPA. Capturas de pantalla de los correos electrónicos de los Comunicados Internos dirigidos a todo el personal de la Procuraduría a través de los cuales se difundió la encuesta. Concentrado los resultados preliminares obtenidos para evaluar el apego del personal al Código de Ética y Conducta.	No se registro problemática durante este periodo.
4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional);	Institucional	7	Seguimiento trimestral de las acciones realizadas correspondientes a las PTCCO -2018.	Informes de Seguimiento de las acciones realizadas correspondientes a las PTCCO-2018	Se realizó la carga de las evidencias de prácticas de transformación correspondientes a los cuatro trimestres del Programa de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional 2018-2019, misma que fue evaluada por parte de la Secretaría de la Fundación Pública, registrando 10 puntos los cuales corresponden al valor máximo de la evaluación.	100%			100%	Capturas de Pantalla del Sistema Rinet de Seguimiento de prácticas de transformación, la Carga de evidencias de prácticas de transformación, la Evaluación de PTCCO. Correo Electrónico de la SFP que notifica el resultado de la evaluación del PTCCO Registro de PTCCO	No se registro problemática durante este periodo.
		PP1	8	Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo para realizar modificaciones a la estructura organizacional a fin de asegurar la congruencia entre estructura-atribuciones-funciones y perfiles.	Programa de trabajo para realizar modificaciones a la estructura	Se dio seguimiento al programa de trabajo para realizar modificaciones a la estructura organizacional de la Subprocuraduría Jurídica para lo cual para lo cual se culminaron las propuestas de modificación de perfiles y/o ajustes de estructura a fin de fortalecer la congruencia y operación del área.	5%	60%	15%	80%	N/A	No se registro problemática durante este periodo.
		PP3	9	Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo para realizar modificaciones a la estructura organizacional a fin de asegurar la congruencia entre estructura-atribuciones-funciones y perfiles.	Programa de trabajo para realizar modificaciones a la estructura	Se dio seguimiento al programa de trabajo para realizar modificaciones a la estructura organizacional de la Subprocuraduría de Inspección Industrial para lo cual se culminaron las propuestas de modificación de perfiles y/o ajustes de estructura a fin de fortalecer la congruencia y operación del área.	5%	60%	15%	80%	N/A	No se registro problemática durante este periodo.

No.	Elemento de Control	Proceso	No. de AM	Acción de Mejora	Medios de Verificación	Actividad Realizada	Avance I	Avance II	Avance III	Avance Acumulado	Medios de Verificación a la conclusión de la AM	Problemática para su conclusión
5	La estructura organizacional define la autoridad y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos;	PP2	10	Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo para realizar modificaciones a la estructura organizacional a fin de asegurar la congruencia entre estructura-atribuciones-funciones y perfiles.	Programa de trabajo para realizar modificaciones a la estructura	Se dio seguimiento al programa de trabajo para realizar modificaciones a la estructura organizacional de la Subprocuraduría de Recursos Naturales para lo cual se cumplieron las propuestas de modificación de perfiles y/o ajustes de estructura a fin de fortalecer la congruencia y operación del área.	5%	60%	15%	80%	N/A	No se registro problemática durante este periodo.
		PP4	11	Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo para realizar modificaciones a la estructura organizacional a fin de asegurar la congruencia entre estructura-atribuciones-funciones y perfiles.	Programa de trabajo para realizar modificaciones a la estructura	Se dio seguimiento al programa de trabajo para realizar modificaciones a la estructura organizacional de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental para lo cual se cumplieron las propuestas de modificación de perfiles y/o ajustes de estructura a fin de fortalecer la congruencia y operación del área.	5%	60%	15%	80%	N/A	No se registro problemática durante este periodo.
		PP6	12	Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo para realizar modificaciones a la estructura organizacional a fin de asegurar la congruencia entre estructura-atribuciones-funciones y perfiles.	Programa de trabajo para realizar modificaciones a la estructura	Se dio seguimiento al programa de trabajo para lo cual se llevó a cabo el registro de un escenario de estructura de la PROFEPA ante la SFP, que contempló 11 movimientos. Así mismo se comenzó con la recepción de propuestas de modificación realizadas por las unidades administrativas para integrar un análisis de los movimientos que resulten pertinentes y solicitar su trámite antes las instancias correspondientes.	5%	55%	10%	70%	N/A	No se registro problemática durante este periodo.
6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional);	Institucional	13	Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo para la revisión, alineación y/o actualización de los perfiles y descripciones de puesto del Servicio Profesional de Carrera, conforme a las funciones y estructura orgánica de la PROFEPA.	Programa de trabajo para la revisión y/o actualización de los perfiles y descripciones de puestos de los servidores públicos de la PROFEPA.	Se dio seguimiento y se cumplieron las actividades del programa de trabajo para realizar modificaciones a los perfiles de puesto de la PROFEPA, se recibieron las solicitudes de modificación y se establecieron las modificaciones que serán realizadas, así mismo se llevó a cabo la impresión de las solicitudes para la modificación de los perfiles correspondientes.		10%	90%	100%	Programa de Trabajo debidamente requisitado. Recepción de solicitudes para modificación de perfiles de puesto. Documento de análisis para determinar la modificación de perfiles de puesto. Listado de perfiles de puesto a modificar. Solicitudes de valuación de puestos a modificar.	No se registro problemática durante este periodo.
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; y	PP1	14	Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo para identificar las actualizaciones que cada área requiere a fin de integrar el Manual de Organización General de la PROFEPA	Programa de trabajo para identificar las actualizaciones del Manual de Organización General, correos electrónicos y/u oficios de gestión.	Se elaboró el programa de trabajo para identificar las actualizaciones del Manual de Organización General (MOG), mismo que se acordó en reunión de trabajo y fue sometido a consideración de las unidades administrativas mediante correo electrónico. Así mismo se identificaron los apartados correspondientes al área y se elaboró un documento de análisis donde se identificó o justificó la necesidad de actualizar o no el MOG de la PROFEPA.			100%	100%	Programa de Trabajo debidamente requisitado. Correo electrónico para remitir propuesta de programa de trabajo. Identificación de los apartados del área y documento de análisis con los elementos susceptibles a ser, o no, modificados.	No se registro problemática durante este periodo.
		PP2	15	Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo para identificar las actualizaciones que cada área requiere a fin de integrar el Manual de Organización General de la PROFEPA	Programa de trabajo para identificar las actualizaciones del Manual de Organización General, correos electrónicos y/u oficios de gestión.	Se elaboró el programa de trabajo para identificar las actualizaciones del Manual de Organización General (MOG), mismo que se acordó en reunión de trabajo y fue sometido a consideración de las unidades administrativas mediante correo electrónico. Así mismo se identificaron los apartados correspondientes al área y se elaboró un documento de análisis donde se identificó o justificó la necesidad de actualizar o no el MOG de la PROFEPA.			100%	100%	Programa de Trabajo debidamente requisitado. Correo electrónico para remitir propuesta de programa de trabajo. Identificación de los apartados del área y documento de análisis con los elementos susceptibles a ser, o no, modificados.	No se registro problemática durante este periodo.
		PP3	16	Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo para identificar las actualizaciones que cada área requiere a fin de integrar el Manual de Organización General de la PROFEPA	Programa de trabajo para identificar las actualizaciones del Manual de Organización General, correos electrónicos y/u oficios de gestión.	Se elaboró el programa de trabajo para identificar las actualizaciones del Manual de Organización General (MOG), mismo que se acordó en reunión de trabajo y fue sometido a consideración de las unidades administrativas mediante correo electrónico. Así mismo se identificaron los apartados correspondientes al área y se elaboró un documento de análisis donde se identificó o justificó la necesidad de actualizar o no el MOG de la PROFEPA.			100%	100%	Programa de Trabajo debidamente requisitado. Correo electrónico para remitir propuesta de programa de trabajo. Identificación de los apartados del área y documento de análisis con los elementos susceptibles a ser, o no, modificados.	No se registro problemática durante este periodo.
		PP4	17	Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo para identificar las actualizaciones que cada área requiere a fin de integrar el Manual de Organización General de la PROFEPA	Programa de trabajo para identificar las actualizaciones del Manual de Organización General, correos electrónicos y/u oficios de gestión.	Se elaboró el programa de trabajo para identificar las actualizaciones del Manual de Organización General (MOG), mismo que se acordó en reunión de trabajo y fue sometido a consideración de las unidades administrativas mediante correo electrónico. Así mismo se identificaron los apartados correspondientes al área y se elaboró un documento de análisis donde se identificó o justificó la necesidad de actualizar o no el MOG de la PROFEPA.			100%	100%	Programa de Trabajo debidamente requisitado. Correo electrónico para remitir propuesta de programa de trabajo. Identificación de los apartados del área y documento de análisis con los elementos susceptibles a ser, o no, modificados.	No se registro problemática durante este periodo.

No.	Elemento de Control	Proceso	No. de AM	Acción de Mejora	Medios de Verificación	Actividad Realizada	Avance I	Avance II	Avance III	Avance Acumulado	Medios de Verificación a la conclusión de la AM	Problemática para su conclusión
		PP6	18	Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo para identificar las actualizaciones que cada área requiere a fin de integrar el Manual de Organización General de la PROFEPA	Programa de trabajo para identificar las actualizaciones del Manual de Organización General, correos electrónicos y/u oficios de gestión.	Se elaboró el programa de trabajo para identificar las actualizaciones del Manual de Organización General (MOG). Así mismo, se llevó a cabo la recepción de las propuestas de las unidades administrativas a fin de elaborar un documento que integre todas las propuestas e identifique los elementos susceptibles a ser actualizados para proponer la posible actualización del MOG.			50%	50%	N/A	No se registro problemática durante este periodo.
		PP5	19	Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo para identificar las actualizaciones que cada área requiere a fin de integrar el Manual de Organización General de la PROFEPA	Programa de trabajo para identificar las actualizaciones del Manual de Organización General, correos electrónicos y/u oficios de gestión.	Se elaboró el programa de trabajo para identificar las actualizaciones del Manual de Organización General (MOG), mismo que se acordó en reunión de trabajo y fue sometido a consideración de las unidades administrativas mediante correo electrónico. Así mismo se identificaron los apartados correspondientes al área y se elaboro un documento de análisis donde se identificó o justifico la necesidad de actualizar o no el MOG de la PROFEPA.			100%	100%	Programa de Trabajo debidamente requisitado. Correo electrónico para remitir propuesta de programa de trabajo. Identificación de los apartados del área y documento de análisis con los elementos susceptibles a ser, o no, modificados.	No se registro problemática durante este periodo.
8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	PP6	20	Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo para revisar y actualizar los POBALINES de conformidad con la normatividad aplicable.	Programa de trabajo para revisar y actualizar los POBALINES, correos electrónicos y/o listas o minutas de reuniones de seguimiento.	En seguimiento al programa de trabajo para llevar a cabo la revisión y actualización de los POBALINES, en la novena sesión ordinaria del CAAS se autorizó el proyecto y el documento de POBALINES, cuyo estatus es vigente y aprobado.		80%	20%	100%	Programa de Trabajo debidamente requisitado. Minuta de Trabajo. Anteproyecto de POBALINES. Minuta de la novena sesión ordinaria del CAAS. Documento de POBALINES, vigente y actualizado.	No se registro problemática durante este periodo.
		PP6	21	Reportar que se encuentren debidamente registrados los contratos y pedidos en el Sistema COMPRANET.	Reportes de Seguimiento y captura de Sistema COMPRANET.	Se actualizó la información contractual derivada de los diversos procesos de contratación al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el sistema Compranet. Así mismo, se realiza el seguimiento de las incidencias e inconsistencias en relación a los contratos y pedidos que se encuentran en Compranet para llevar a cabo su atención en tiempo y forma.	25%	30%	30%	85%	N/A	No se registro problemática durante este periodo.
		PP6	22	Mantener permanentemente actualizado el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal del INDAABIN.	Reportes de Seguimiento y captura de Sistema del INDAABIN.	Durante el período julio-septiembre de 2019 no se presentaron movimientos en el sistema del INDAABIN por lo que se validó el inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal que actualmente se encuentra registrado en el sistema correspondiente.		35%	50%	85%	N/A	No se registro problemática durante este periodo.
		PP6	23	Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo para el seguimiento de la Administración de los Riesgos 2019	Programa de trabajo para el seguimiento de la Administración de los Riesgos 2019.	Se culminaron las acciones establecidas en el programa de trabajo asegurando su adecuada atención coadyuvando al fortalecimiento de los procesos a los que se encuentran asociados los riesgos, lo anterior se acredita mediante reuniones de trabajo con las unidades administrativas responsables, así como mediante los reportes de avances trimestrales del PTAR.		45%	55%	100%	Programa de Trabajo debidamente requisitado. Reportes trimestrales de PTAR. Listas de asistencia y orden del día de reuniones de trabajo.	No se registro problemática durante este periodo.
9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	PP2	24	Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo para el seguimiento de la Administración de los Riesgos 2019	Programa de trabajo para el seguimiento de la Administración de los Riesgos 2019.	Se culminaron las acciones establecidas en el programa de trabajo asegurando su adecuada atención coadyuvando al fortalecimiento de los procesos a los que se encuentran asociados los riesgos, lo anterior se acredita mediante reuniones de trabajo con las unidades administrativas responsables, así como mediante los reportes de avances trimestrales del PTAR.		45%	55%	100%	Programa de Trabajo debidamente requisitado. Reportes trimestrales de PTAR. Listas de asistencia y orden del día de reuniones de trabajo.	No se registro problemática durante este periodo.
		PP5	25	Participar en dos cursos sobre "Administración de Riesgos".	Listado de personal que acreditó el curso sobre Administración de Riesgos adscrito a la Subprocuraduría Jurídica.	Se impartieron, a través del Centro de Capacitación en línea de la PROFEPA, los cursos en distintas fechas, intitulados "Control Interno y Administración de Riesgos", a fin de que pudiera inscribirse y acreditarlo el personal que se había proyectado por parte de la Subprocuraduría Jurídica.	100%	90%		100%	Constancias que avalan la acreditación del curso "Control Interno y Administración de Riesgos". Listado de personal que acreditó los cursos, validado por el titular de la Dirección General Adjunta de Profesionalización.	No se registro problemática durante este periodo.
12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	PP6	26	Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo para identificar un proceso susceptible a posibles riesgos de corrupción y proponer acciones para su prevención y mitigación.	Programa de trabajo para identificar un proceso susceptible a posibles riesgos de corrupción.	Se elaboró el Programa de trabajo para identificar un proceso susceptible a posibles riesgos de corrupción, el proceso identificado fue el proceso de adquisiciones para lo cual se emitió como acción para mitigar los posibles riesgos de corrupción la actualización del documento de POBALINES.			100%	100%	Programa de Trabajo debidamente requisitado. Documento de análisis que establece el proceso identificado susceptible a posibles riesgos de corrupción. Minuta de la novena sesión ordinaria del CAAS. Documento de POBALINES, vigente y actualizado.	No se registro problemática durante este periodo.

No.	Elemento de Control	Proceso	No. de tM	Acción de Mejora	Medios de Verificación	Actividad Realizada	Avance I	Avance II	Avance III	Avance Acumulado	Medios de Verificación a la conclusión de la AM	Problemática para su conclusión
13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's;	PP1	27	Generar Informes y reportes de avances sobre las estadísticas de la Información del Sistema Institucional de Información de PROFEPA (SIIP).	Reportes del SIIP, así como oficios y/o correos electrónicos sobre la solicitud de actualización del SIIP	Se generó el reporte trimestral a partir de la captura de la información en el Sistema Institucional de Información (SIIP) de la PROFEPA, que contribuye a la toma de decisiones así como al seguimiento de metas institucionales para su cumplimiento, mismo que se comunica a través de correos electrónicos.	25%	25%	25%	75%	N/A	No se registro problemática durante este periodo.
		PP3	28	Generar Informes y reportes de avances sobre las estadísticas de la Información del Sistema Institucional de Información de PROFEPA (SIIP).	Reportes del SIIP, así como oficios y/o correos electrónicos sobre la solicitud de actualización del SIIP	Se generó el reporte trimestral a partir de la captura de la información en el Sistema Institucional de Información (SIIP) de la PROFEPA, que contribuye a la toma de decisiones así como al seguimiento de metas institucionales para su cumplimiento, mismo que se comunica a través de correos electrónicos.	25%	25%	25%	75%	N/A	No se registro problemática durante este periodo.
		PP2	29	Generar Informes y reportes de avances sobre las estadísticas de la Información del Sistema Institucional de Información de PROFEPA (SIIP).	Reportes del SIIP, así como oficios y/o correos electrónicos sobre la solicitud de actualización del SIIP	Se generó el reporte trimestral a partir de la captura de la información en el Sistema Institucional de Información (SIIP) de la PROFEPA, que contribuye a la toma de decisiones así como al seguimiento de metas institucionales para su cumplimiento, mismo que se comunica a través de correos electrónicos.	25%	25%	25%	75%	N/A	No se registro problemática durante este periodo.
		PP4	30	Generar Informes y reportes de avances sobre las estadísticas de la Información del Sistema Institucional de Información de PROFEPA (SIIP).	Reportes del SIIP, así como oficios y/o correos electrónicos sobre la solicitud de actualización del SIIP	Se generó el reporte trimestral a partir de la captura de la información en el Sistema Institucional de Información (SIIP) de la PROFEPA, que contribuye a la toma de decisiones así como al seguimiento de metas institucionales para su cumplimiento, mismo que se comunica a través de correos electrónicos.	25%	25%	25%	75%	N/A	No se registro problemática durante este periodo.
		PP5	31	Generar Informes y reportes de avances sobre las estadísticas de la Información del Sistema Institucional de Información de PROFEPA (SIIP).	Reportes del SIIP, así como oficios y/o correos electrónicos sobre la solicitud de actualización del SIIP	Se generó el reporte trimestral a partir de la captura de la información en el Sistema Institucional de Información (SIIP) de la PROFEPA, que contribuye a la toma de decisiones así como al seguimiento de metas institucionales para su cumplimiento, mismo que se comunica a través de correos electrónicos.	25%	25%	25%	75%	N/A	No se registro problemática durante este periodo.
		PP1	32	Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo para monitorear el cumplimiento de objetivos y metas que fueron planteadas en la MIR.	Programa de trabajo para monitorear el cumplimiento de objetivos y metas, así como Informe trimestral de avance de la MIR.	Se llevó a cabo el seguimiento del programa de trabajo monitorear las metas establecidas en la MIR, para lo cual se solicitó la captura de información en el Sistema Institucional de Información (SIIP) de la PROFEPA y el envío de avances de los indicadores correspondientes a cada área responsable para dar cumplimiento a los compromisos institucionales establecidos en la MIR, así mismo, se realizó la validación y registro de los avances de los indicadores de la MIR del C005 en el PASH.	15%	45%	25%	85%	N/A	No se registro problemática durante este periodo.
14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal;	PP6	33	Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo para verificar que el ejercicio del presupuesto se lleve a cabo conforme a la planeación, programación y presupuestación	Programa de Trabajo y/o reportes generados para el seguimiento contable y presupuestarlo.	Se dio seguimiento al programa de trabajo para verificar el ejercicio del presupuesto conforme a la planeación y programación realizada para el ejercicio vigente, para lo cual se realiza la revisión periódica del mismo a través del estado del ejercicio del presupuesto y las condiciones presupuestales y contables respectivas, con la finalidad de aportar información pertinente, clara y confiable sobre el presupuesto.	30%	25%	25%	80%	N/A	No se registro problemática durante este periodo.
15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales;	PP1	34	Revisar y dar seguimiento a los objetivos y metas Institucionales plasmados en las matrices de Indicadores para resultados	Informe trimestral de avance de la MIR, así como correos electrónicos, oficios y comunicados Internos para el seguimiento.	Se realizó el seguimiento al cumplimiento de metas establecidas en la MIR, a fin de validar el progresivo cumplimiento de los compromisos Institucionales, lo anterior mediante correos electrónicos, así mismo, se realizó la validación y registro de los avances de los indicadores de la MIR del C005 en el PASH.	0%	35%	50%	85%	N/A	No se registro problemática durante este periodo.

No.	Elemento de Control	Proceso	No. de AM	Acción de Mejora	Medios de Verificación	Actividad Realizada	Avance I	Avance II	Avance III	Avance Acumulado	Medios de Verificación a la conclusión de la AM	Problemática para su conclusión
17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia;	PP1	35	Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo para dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por la ASF y su reporte de atención en el COCODI	Programa de trabajo para dar seguimiento a las observaciones, minutas de reunión, oficios internos, correos electrónicos y/o cédulas de seguimiento de atención a las observaciones.	Se mantuvo la supervisión del programa de trabajo para dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones emitidas por la ASF a fin de atenderlas en tiempo y forma, para lo cual se enviaron correos electrónicos a las unidades administrativas, responsables de las recomendaciones al interior de la PROFEPA para dar seguimiento a las mismas a fin de que estén sean atendidas en tiempo y forma. Se entregó, a las áreas correspondientes de la ASF, la información requerida mediante oficio para la atención de las recomendaciones al desempeño. Así mismo se presentó el reporte correspondiente ante COCODI.	25%	30%	30%	85%	N/A	No se registro problemática durante este periodo.
		PP2	36	Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo para dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por la ASF y su reporte de atención en el COCODI	Programa de trabajo para dar seguimiento a las observaciones, minutas de reunión, oficios internos, correos electrónicos y/o cédulas de seguimiento de atención a las observaciones.	Se mantuvo la supervisión del programa de trabajo para dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones emitidas por la ASF a fin de atenderlas en tiempo y forma, para lo cual se enviaron correos electrónicos a las unidades administrativas, responsables de las recomendaciones al interior de la PROFEPA para dar seguimiento a las mismas a fin de que estén sean atendidas en tiempo y forma. Se entregó, a las áreas correspondientes de la ASF, la información requerida mediante oficio para la atención de las recomendaciones al desempeño. Así mismo se presentó el reporte correspondiente ante COCODI.	25%	30%	30%	85%	N/A	No se registro problemática durante este periodo.
		PP3	37	Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo para dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por la ASF y su reporte de atención en el COCODI	Programa de trabajo para dar seguimiento a las observaciones, minutas de reunión, oficios internos, correos electrónicos y/o cédulas de seguimiento de atención a las observaciones.	Se mantuvo la supervisión del programa de trabajo para dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones emitidas por la ASF a fin de atenderlas en tiempo y forma, para lo cual se enviaron correos electrónicos a las unidades administrativas, responsables de las recomendaciones al interior de la PROFEPA para dar seguimiento a las mismas a fin de que estén sean atendidas en tiempo y forma. Se entregó, a las áreas correspondientes de la ASF, la información requerida mediante oficio para la atención de las recomendaciones al desempeño. Así mismo se presentó el reporte correspondiente ante COCODI.	25%	30%	30%	85%	N/A	No se registro problemática durante este periodo.
		PP4	38	Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo para dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por la ASF y su reporte de atención en el COCODI	Programa de trabajo para dar seguimiento a las observaciones, minutas de reunión, oficios internos, correos electrónicos y/o cédulas de seguimiento de atención a las observaciones.	Se mantuvo la supervisión del programa de trabajo para dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones emitidas por la ASF a fin de atenderlas en tiempo y forma, para lo cual se enviaron correos electrónicos a las unidades administrativas, responsables de las recomendaciones al interior de la PROFEPA para dar seguimiento a las mismas a fin de que estén sean atendidas en tiempo y forma. Se entregó, a las áreas correspondientes de la ASF, la información requerida mediante oficio para la atención de las recomendaciones al desempeño. Así mismo se presentó el reporte correspondiente ante COCODI.	25%	30%	30%	85%	N/A	No se registro problemática durante este periodo.
		PP5	39	Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo para dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por la ASF y su reporte de atención en el COCODI	Programa de trabajo para dar seguimiento a las observaciones, minutas de reunión, oficios internos, correos electrónicos y/o cédulas de seguimiento de atención a las observaciones.	Se mantuvo la supervisión del programa de trabajo para dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones emitidas por la ASF a fin de atenderlas en tiempo y forma, para lo cual se enviaron correos electrónicos a las unidades administrativas, responsables de las recomendaciones al interior de la PROFEPA para dar seguimiento a las mismas a fin de que estén sean atendidas en tiempo y forma. Se entregó, a las áreas correspondientes de la ASF, la información requerida mediante oficio para la atención de las recomendaciones al desempeño. Así mismo se presentó el reporte correspondiente ante COCODI.	25%	30%	30%	85%	N/A	No se registro problemática durante este periodo.

No.	Elemento de control	Proceso	No. de AM	Acción de Mejora	Medios de Verificación	Actividad Residual	Avance I	Avance II	Avance III	Avance Acumulado	Medios de Verificación a la conclusión de la AM	Problemática para su conclusión
		PP6	40	Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo para dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por la ASF y su reporte de atención en el COCODI	Programa de trabajo para dar seguimiento a las observaciones, minutas de reunión, oficios internos, correos electrónicos y/o cédulas de seguimiento de atención a las observaciones.	Se mantuvo la supervisión del programa de trabajo para dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones emitidas por la ASF a fin de atenderlas en tiempo y forma, para lo cual se enviaron correos electrónicos a las unidades administrativas, responsables de las recomendaciones al interior de la PROFEPA para dar seguimiento a las mismas a fin de que estén sean atendidas en tiempo y forma. Se entregó, a las áreas correspondientes de la ASF, la información requerida mediante oficio para la atención de las recomendaciones al desempeño. Así mismo se presentó el reporte correspondiente ante COCODI.	25%	30%	30%	85%	N/A	No se registro problemática durante este periodo.
19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	PP2	41	Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo para la revisión y, en su caso, la actualización del registro de trámites en Ventanilla Única y CONAMER.	Programa de trabajo, oficios y correos electrónicos y/o fichas de Trámites actualizados en CONAMER y Ventanilla Única.	Se dio seguimiento al programa de trabajo para la actualización de trámites ante CONAMER, así mismo, se concluyeron con las acciones previstas en dicho programa de trabajo, a fin de que las actualizaciones de trámites propuestas se atendieran en tiempo y forma.		35%	65%	100%	Programa de Trabajo debidamente requisitado. Oficios y Correos electrónicos relacionados con la actualización de trámites. Trámites actualizados.	No se registro problemática durante este periodo.
		PP3	42	Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo para la revisión y, en su caso, la actualización del registro de trámites en Ventanilla Única y CONAMER.	Programa de trabajo, oficios y correos electrónicos y/o fichas de Trámites actualizados en CONAMER y Ventanilla Única.	Se dio seguimiento al programa de trabajo para la actualización de trámites ante CONAMER, así mismo, se concluyeron con las acciones previstas en dicho programa de trabajo, a fin de que las actualizaciones de trámites propuestas se atendieran en tiempo y forma.		35%	65%	100%	Programa de Trabajo debidamente requisitado. Oficios y Correos electrónicos relacionados con la actualización de trámites. Trámites actualizados.	No se registro problemática durante este periodo.
		PP4	43	Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo para la revisión y, en su caso, la actualización del registro de trámites en Ventanilla Única y CONAMER.	Programa de trabajo, oficios y correos electrónicos y/o fichas de Trámites actualizados en CONAMER y Ventanilla Única.	Se dio seguimiento al programa de trabajo para la actualización de trámites ante CONAMER, así mismo, se concluyeron con las acciones previstas en dicho programa de trabajo, a fin de que las actualizaciones de trámites propuestas se atendieran en tiempo y forma.		35%	65%	100%	Programa de Trabajo debidamente requisitado. Oficios y Correos electrónicos relacionados con la actualización de trámites. Trámites actualizados.	No se registro problemática durante este periodo.
21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TICs;	PP4	44	Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo para identificar las áreas de oportunidad a fin de eficientar la operación del SAAEL para el proceso de Auditoría Ambiental.	Programa de trabajo, así como correos electrónicos, oficios y/o minuta de trabajo con el área de TICs	Se dio continuidad al programa de trabajo para identificar las áreas de oportunidad para eficientar la operación del SAAEL, derivado del mismo se llevaron a cabo reuniones de trabajo en las que se informó a la Dirección General Adjunta de Evaluación e Informática sobre el funcionamiento e incidencias que registra el SAAEL en la operación cotidiana a fin de que dicha Dirección tenga conocimiento y pueda disminuir el número de incidencias del sistema contribuyendo a su mejora continua. Se elaboró un diagnóstico y un plan de trabajo emergente para atender las incidencias del trimestre julio-septiembre del SAAEL.		35%	35%	70%	N/A	No se registro problemática durante este periodo.
23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TICs, y	PP6	45	Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo para la implementación de las "Políticas de uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones".	Programa de trabajo para la implementación de las "Políticas de uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones", así como oficios, correos electrónicos, minutas de trabajo y/o reportes sobre la implementación.	Se elaboró y formalizó el programa de trabajo para elaborar y dar seguimiento, en su caso, a la implementación de las "Políticas de uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones", en el mismo se establece la realización de reuniones de trabajo para identificar las problemáticas y áreas de oportunidad para contribuir con el fortalecimiento de la prestación de los servicios informáticos de asignación y/o cancelación de bienes, lo anterior a fin de contar con un diagnóstico que permita la emisión de políticas que coadyuven con un proceso más eficiente en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.			50%	50%	N/A	No se registro problemática durante este periodo.
25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida, verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;	PP6	46	Mantener actualizados a los servidores públicos de la PROFEPA respecto de la normatividad publicada en el DOF aplicable a la institución.	Correos electrónicos mediante los cuales se realiza el envío.	Se envió de manera cotidiana a los Servidores Públicos de la PROFEPA el Índice del Diario Oficial de la Federación para hacer del conocimiento de los mismos, las actualizaciones normativas que se publican diariamente, así mismo, cuando la disposición publicada es de relevancia para el Sector se adjuntó al correo electrónico.	30%	30%	30%	90%	N/A	No se registro problemática durante este periodo.
		PP1	47	Reportar periódicamente a la DGAP las acciones emprendidas para solventar observaciones de instituciones fiscalizadoras.	Reporte trimestral dirigido a la DGAP.	Se reportaron a la Dirección General Adjunta de Profesionalización las observaciones que se tienen en la institución provenientes de diversas instancias fiscalizadoras acompañadas de la evidencia con las acciones emprendidas para su seguimiento y atención, así mismo se remitió el reporte presentado ante COCODI.		35%	50%	85%	N/A	No se registro problemática durante este periodo.

No.	Elemento de Control	Proceso	No. de AM	Acción de Mejora	Medios de Verificación	Actividad Realizada	Avance I	Avance II	Avance III	Avance Acumulado	Medios de Verificación a la conclusión de la AM	Problemática para su conclusión
32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso;	PP2	48	Reportar periódicamente a la DGAP las acciones emprendidas para solventar observaciones de Instituciones fiscalizadoras.	Reporte trimestral dirigido a la DGAP.	Se reportaron a la Dirección General Adjunta de Profesionalización las observaciones que se tienen en la Institución provenientes de diversas instancias fiscalizadoras acompañadas de la evidencia con las acciones emprendidas para su seguimiento y atención, así mismo se remitió el reporte presentado ante COCODI.		35%	50%	85%	N/A	No se registro problemática durante este periodo.
		PP3	49	Reportar periódicamente a la DGAP las acciones emprendidas para solventar observaciones de Instituciones fiscalizadoras.	Reporte trimestral dirigido a la DGAP.	Se reportaron a la Dirección General Adjunta de Profesionalización las observaciones que se tienen en la Institución provenientes de diversas instancias fiscalizadoras acompañadas de la evidencia con las acciones emprendidas para su seguimiento y atención, así mismo se remitió el reporte presentado ante COCODI.		35%	50%	85%	N/A	No se registro problemática durante este periodo.
		PP4	50	Reportar periódicamente a la DGAP las acciones emprendidas para solventar observaciones de Instituciones fiscalizadoras.	Reporte trimestral dirigido a la DGAP.	Se reportaron a la Dirección General Adjunta de Profesionalización las observaciones que se tienen en la Institución provenientes de diversas instancias fiscalizadoras acompañadas de la evidencia con las acciones emprendidas para su seguimiento y atención, así mismo se remitió el reporte presentado ante COCODI.		35%	50%	85%	N/A	No se registro problemática durante este periodo.
		PP5	51	Reportar periódicamente a la DGAP las acciones emprendidas para solventar observaciones de Instituciones fiscalizadoras.	Reporte trimestral dirigido a la DGAP.	Se reportaron a la Dirección General Adjunta de Profesionalización las observaciones que se tienen en la Institución provenientes de diversas instancias fiscalizadoras acompañadas de la evidencia con las acciones emprendidas para su seguimiento y atención, así mismo se remitió el reporte presentado ante COCODI.		35%	50%	85%	N/A	No se registro problemática durante este periodo.
		PP6	52	Reportar periódicamente a la DGAP las acciones emprendidas para solventar observaciones de Instituciones fiscalizadoras.	Reporte trimestral dirigido a la DGAP.	Se reportaron a la Dirección General Adjunta de Profesionalización las observaciones que se tienen en la Institución provenientes de diversas instancias fiscalizadoras acompañadas de la evidencia con las acciones emprendidas para su seguimiento y atención, así mismo se remitió el reporte presentado ante COCODI.		35%	50%	85%	N/A	No se registro problemática durante este periodo.