

Instructivo de llenado del informe bimestral de avance y seguimiento del Programa Correctivo Calendarizado.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN
Empresa u organización	1	Deberá escribir el nombre de la Empresa u organización.
Número de Registro	2	Deberá escribir N° de Registro de Auditoria ó Diagnóstico Ambiental, según corresponda.
Dirección	3	Deberá escribir el nombre de la calle, el número, colonia, código postal y municipio donde se localiza la empresa u organización.
Fecha de inicio del Programa Correctivo Calendarizado	4	Deberá escribir el día, mes y año del inicio del Programa Correctivo Calendarizado.
Fecha de vigencia original del Programa Correctivo Calendarizado	5	Deberá escribir el día, mes y año de la vigencia del Programa Correctivo Calendarizado.
Fecha de vigencia del Programa Correctivo Calendarizado con prórroga	6	Deberá escribir el día, mes y año de la vigencia del Programa Correctivo Calendarizado con prórroga.
Número de informe	7	Deberá escribir el número consecutivo del informe.
Fecha de elaboración del presente informe	8	Deberá escribir la fecha de elaboración del informe, (día, mes y año).
Número de informe	9	Deberá escribir el número consecutivo del informe que se corrobora.
Periodo del	10	Deberá escribir el periodo del que comprende el informe, (día, mes y año).
al	11	Deberá escribir el periodo al que comprende el informe, (día, mes y año).
Número de Actividad	12	Deberá escribir el número consecutivo por materia o rubro de que se trate, (Aire, Agua, suelo y subsuelo, etc.).
Rubro o Materia	13	Deberá escribir el nombre de la Materia o rubro de que se trate (Aire, Agua, suelo y subsuelo, etc.).
Fecha del inicio de la actividad	14	Deberá escribir la fecha (día, mes y año) de inicio de la actividad por materia o rubro de que se trate, (Aire, Agua, suelo y subsuelo, etc.).
Fecha de la conclusión de la actividad	15	Deberá escribir la fecha (día, mes y año) de terminación de la actividad por materia o rubro de que se trate, (Aire, Agua, suelo y subsuelo, etc.).
Prórroga	16	Deberá escribir la fecha (día, mes y año) de la prórroga de la actividad por materia o rubro de que se trate, (Aire, Agua, suelo y subsuelo, etc.).
Situación actual de la actividad	17	Deberá escribir la inicial de (T) en tiempo; (D) desfasada; (C) concluida.

Avance (%)	18	Deberá escribir el % de avance de la actividad por materia o rubro de que se trate, (Aire, Agua, suelo y subsuelo, etc.).
Número de Informe en que se reporto concluida	19	Deberá escribir el número del informe en que se termino la actividad por materia o rubro de que se trate, (Aire, Agua, suelo y subsuelo, etc.).
Soporte	20	Deberá escribir el soporte la actividad por materia o rubro de que se trate, (Aire, Agua, suelo y subsuelo, etc.), (OT) orden de trabajo; (OC) orden de compra; (F)factura; (G)fotografías; (R) resultado de análisis; (A) acuse de trámite; (N) programa o estudio .
Número de anexo	21	Espacio para escribir en consecutivo en número del anexo.
Inversión Real	22	Deberá escribir el costo real en miles de pesos de la actividad por materia o rubro de que se trate, (Aire, Agua, suelo y subsuelo, etc.).
% de Avance Verificado	23	Deberá escribir el % de avance de la actividad por materia o rubro de que se trate, (Aire, Agua, suelo y subsuelo, etc.), corroborado por personal de la Procuraduría.
Fecha de visita	24	Deberá escribir el día, mes y año de la visita de PPAEC para corroborar la actividad por materia o rubro de que se trate, (Aire, Agua, suelo y subsuelo, etc.).
Porcentaje global de avance	25	Deberá escribir el % global (ponderado) del avance del total de las actividades.
Número de informe	26	Deberá escribir los números de los informes que se presenten para terminar el Programa Correctivo Calendarizado.
Periodo de	27	Deberá escribir el consecutivo del periodo al que comprenden los informes, (día, mes y año), hasta
Periodo al	28	Deberá escribir el consecutivo del periodo al que comprenden los informes, (día, mes y año), hasta terminar Programa Correctivo Calendarizado.
Mes de entrega	29	Deberá escribir el mes en que se entrega cada informe hasta terminar Programa Correctivo
Elaborado por	30	Deberá escribir el nombre del encargado de llena este formato.
Revisado por	31	Deberá escribir el nombre del representante legal que revisa este informe.
Verificado por	32	Deberá escribir el nombre de la persona de la Procuraduría que corrobora el llenado de este formato.
Revisado por	33	Deberá escribir el nombre de la persona de la Procuraduría que revisa este informe.

NOTA:Uso exclusivo de la Procuraduría

