



**GUÍA DE
LLENADO DEL
FORMATO DE
REPORTE DE
AVANCE
TRIMESTRAL DEL
PTCI**



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

ESTRUCTURA DEL REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL

El Reporte de Avance Trimestral (RAT) deberá realizarse periódicamente por el **Coordinador de Control Interno** de cada institución, quien, a través de este, informa tanto al titular de la institución a la que pertenece, así como a la **Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública**, por tal motivo, la Dirección de Control Interno ha autorizado un formato estándar para realizar el reporte correspondiente.

El reporte deberá contener la siguiente información:

1. El resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando el **total de las acciones concluidas** y el **porcentaje de cumplimiento** que estas representan, así como, el **total de las que se encuentran en proceso** y el **porcentaje de avance de cada una de ellas**, así como las pendientes sin avance.
2. En su caso, la descripción de las **principales problemáticas** que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso, así como **las propuestas de solución** para considerarse dentro del Comité de Control Interno u Órgano de Gobierno, según corresponda.
3. **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 debilidades o insuficiencias de control interno** o fortalecer el Sistema de Control Interno, y
4. **Firma del Coordinador** de Control Interno.

Se deberán remitir **3 Reportes** de Avance Trimestral durante el ejercicio fiscal en el siguiente orden:

- **Primer Trimestre** (ENE-MZO) deberá enviarse dentro de los primero **15 días de abril**.
- **Segundo Trimestre** (ABR-JUN) deberá enviarse dentro de los primero **15 días de julio**.
- **Tercer Trimestre** (JUL-SEPT) deberá enviarse dentro de los primero **15 días de octubre**.

La información referente al trimestre (OCT-DIC) se reportará dentro del **Informe Anual**, que se remite a más tardar el **31 de enero** de cada año.



ESTRUCTURA DEL FORMATO

El formato de Reporte Trimestral se divide en dos partes, el formato de oficio estándar, del cual **únicamente podrá editarse** lo siguiente:

LOGO DEL ENTE PÚBLICO

Logotipo actualizado del ente público o dependencia al que pertenece el reporte.

El diagrama muestra un oficio estándar con las siguientes secciones:

- Encabezado (naranja):** Incluye el logo de Oaxaca y el logo del ente público. Contiene el texto: "Oficio No. [Folio] Avance: Se remite [primero/segundo/tercer] informe de Avance Trimestral del PTCL. [Lugar], Oax., [fin] de [mes] de [año]."
- Destinatario (rojo):** "Mtra. Leticia Elsa Reyes López, Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública. PRESENTE."
- Remisor (verde):** "Ato. Ing. María José Jarquín Torres, Directora de Control Interno de la Gestión Pública de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública. PRESENTE."
- Cuerpo del texto (verde):** Contiene el texto principal del oficio, comenzando con "Con fundamento en lo establecido por el Acuerdo por el que se emite el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca..." y terminando con "Sin más por el momento, envío a usted un cordial saludo."
- Cierre (rojo):** "ATENTAMENTE."
- Nombre del remitente (rojo):** "[NOMBRE COMPLETO], Coordinador(a) de Control Interno de [nombre del ente público que corresponda]."
- Expediente y minutarlo (verde):** "Expediente y minutarlo."
- Plantilla (verde):** "Español de Contratos del ente público. Cláusulas y condiciones."

LEYENDA

Dependiendo del ejercicio fiscal, deberá escribirse la leyenda aprobada por el H. Congreso Local.

FOLIO

Escribir el número consecutivo de oficio correspondiente a cada institución.

ASUNTO

Indicar si se trata del "PRIMER", "SEGUNDO" o "TERCER" reporte que se remite.

FECHA

Indicar la fecha en la que se entrega el reporte.

NÚMERO DE REPORTE

Indicar si se trata del "PRIMER", "SEGUNDO" O "TERCER" REPORTE.

NOMBRE

Nombre completo del Coordinador o Coordinadora del ente público o dependencia.

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO

Nombre completo del ente o dependencia al que pertenece.

EXPEDIENTE Y MINUTARIO

Indicar las iniciales de quien realiza el oficio, así como las copias de conocimiento que se consideren realizar.

DATOS DE CONTACTO

Indicar dirección y número telefónico del ente público al que pertenece el reporte.



En la **segunda parte del formato**, se encuentra propiamente el **Reporte de Avance Trimestral**, donde deberá agregar la siguiente información:

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO

Nombre completo del ente al que pertenece el reporte.

AL CORTE DE

Indicar la fecha hasta la que se reporta la información y avances obtenidos.

Nº DE ACCIONES DE MEJORA COMPROMETIDAS EN EL PTCI ORIGINAL

Indicar el total de acciones comprometidas en el PTCI del ejercicio que se reporta.

Las acciones que deberán contabilizarse con **las acciones específicas**.

Nº DE ACCIONES DE MEJORA COMPROMETIDAS CON EL PTCI ACTUALIZADO

Solo en caso de haber actualizado el PTCI, cumpliendo los requisitos establecidos dentro de la normativa en la materia, deberá anotar el nuevo número total de acciones específicas del nuevo

PTCI. (En caso de **NO** haber actualizado el PTCI, escribir "**N/A**").

TOTAL, DE ACCIONES DE MEJORA

Número total de acciones comprometidas en el **PTCI Original** o el **PTCI Actualizado**.

CONCLUIDAS

Numero total de acciones de mejora concluidas, mismas que cuentan con la evidencia correspondiente.

% DE CUMPLIMIENTO

Escribir el porcentaje que representa el numero de acciones reportadas como concluidas de acuerdo al total de las acciones de mejora comprometidas para el ejercicio que se reporta.

EN PROCESO

Número total de acciones que se encuentren en proceso, se consideran en proceso todas esas acciones de las cuales se han realizado gestiones para su cumplimiento, sin embargo, no se han concluido, **estas actividades deben ser comprobables con evidencia**.

PENDIENTES (SIN AVANCE)

Número total de acciones que no tienen ningún avance en su ejecución (corresponde a un 0% de avance).

ACCIONES DE MEJORA 1% AL 50%*

Contabilizar el numero de acciones de mejora que tiene un avance correspondiente a los porcentajes asignados. (De no ser así, dejar en blanco).

ACCIONES DE MEJORA DEL 51% AL 80%*

Contabilizar el numero de acciones de mejora que tiene un avance correspondiente a los porcentajes asignados. (De no ser así, dejar en blanco).

ACCIONES DE MEJORA DEL 81% AL 99%*

Contabilizar el numero de acciones de mejora que tiene un avance correspondiente a los porcentajes asignados. (De no ser así, dejar en blanco).

*Para establecer el porcentaje de avancé deberá basarse en los indicadores de gestión plasmados en el Programa de Trabajo de Control Interno autorizado.



DEL LLENADO DE TABLA DE SITUACIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA

El **Total de acciones de mejora** debe ser el mismo que se estableció en el recuadro de No de Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Original (**D**) o en su caso el numero establecido en el No. De Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Actualizado (**D'**).

El **% de Cumplimiento (I)** se calcula dividiendo **100** sobre el numero Total de Acciones de mejora (**D - D'**) multiplicando el resultado por el numero de acciones Concluidas (**A**).

$$I = (100 \div D \text{ o } D') \times (A)$$

El **Total de acciones de mejora** deberá ser igual a la sumatoria de las acciones “Concluidas” (**A**) + En proceso” (**B**) + “Pendientes (Sin Avance)” (**C**).

		No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Original	No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Actualizado		
		D	D'		
Trimestre	Situación de las Acciones de Mejora				
	Total de Acciones de Mejora	Concluidas	% de Cumplimiento *	En Proceso	Pendientes (Sin Avance)
Primero	D/D'	A	I	B	C
Segundo					
Acumulado al Segundo					
Tercero					
Acumulado al Tercero					

* Total de acciones de mejora concluidas entre total de acciones de mejora comprometidas por cien (con un decimal).

ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO AL TRIMESTRE REPORTADO:

A.M. con Avance Acumulado menor al 50%	A.M. con Avance Acumulado entre 51% y 80%	A.M. con Avance Acumulado entre 81% y 99%
B	B	B



DETALLES DE ACCIONES DE MEJORA QUE SE REPORTAN

The screenshot shows a reporting form for OAXACA with three main sections:

- Detalle de acciones de mejora que se reportan como concluidas:** A table with columns: No. A.M., Elemento de control, Descripción de la Acción de Mejora, Fecha real de cumplimiento, and Evidencias.
- Detalle de acciones de mejora que se reportan en proceso:** A table with columns: No. A.M., Elemento de control, Descripción de la Acción de Mejora, Fecha de cumplimiento al Trimestre, and Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre.
- Detalle de acciones de mejora que muestran problemáticas:** A table with columns: No. A.M., Descripción de la Acción de Mejora, Problemáticas que obstaculizan, and Propuesta de solución.

Nº DE ACCIÓN DE MEJORA

Número correspondiente a la acción de mejora que se reporta como concluida, de acuerdo con el **PTCI validado**.

ELEMENTO DE CONTROL

Nombre del elemento de control interno correspondiente a la acción de mejora que se reporta.

DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORA

Describir la acción específica que se reporta, tomando en cuenta la redacción dentro del PTCI validado.

FECHA REAL DEL CUMPLIMIENTO

Escribir la fecha en la que la acción de mejora fue concluida.

EVIDENCIAS

Enlistar la evidencia que se remite para sustentar el cumplimiento de la acción que se reporta.

La evidencia deberá coincidir con el tipo y cantidad comprometida en la acción referida.

Nº DE ACCIÓN DE MEJORA

Número correspondiente a la acción de mejora que se reporta en proceso.

ELEMENTO DE CONTROL

Nombre del elemento de control interno correspondiente a la acción de mejora que se reporta.

DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORA

Describir la acción específica que se reporta en proceso, tomando en cuenta la redacción dentro del PTCI validado.

FECHA DE CUMPLIMIENTO

Escribir la fecha de cumplimiento de la acción de mejora establecida dentro del PTCI validado.

PORCENTAJE DE AVANCE ACUMULADO AL TRIMESTRE

Anotar porcentaje real de avance de la acción que se reporta en proceso, para esto deberá tomar en consideración los indicadores de gestión plasmados dentro del Programa de Trabajo de Control Interno.

Es importante mencionar que deberá anexar la evidencia que sustente el avance que se reporta.

Nº DE ACCIÓN DE MEJORA

Número correspondiente a la acción de mejora que muestra problemáticas en su ejecución.

DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORA

Describir la acción específica que se reporta con problemáticas, tomando en cuenta la redacción dentro del PTCI validado.

PROBLEMÁTICAS QUE OBSTACULIZAN

Describir las problemáticas que la institución ha detectado dentro de la ejecución de la acción de mejora, mismas que puedan llegar a impedir su cumplimiento de acuerdo con la programación.

PROPUESTA DE SOLUCIÓN

Sugerir la propuesta de solución a la problemática detectada, tomando en consideración para ello establecer un responsable para su ejecución, la actividad a realizar y el tiempo para concluir.



CONCLUSIÓN GENERAL SOBRE EL AVANCE GLOBAL

OAXACA

LOGO DEL ENTE PÚBLICO

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

EXTO

ATENTAMENTE

Coordinador(a) de Control Interno de
[nombre del ente público]

(Nombre, Cargo, Firma)

Elaborado conjuntamente por el ente público,
Dirección y Subdirección

CONCLUSIÓN

Realizar un breve resumen de los puntos principales abordados en el reporte de avance trimestral, además de exponer los resultados obtenidos y destacar los hallazgos más importantes respecto a la contribución obtenida para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno.

FECHA

Día, mes y año en el que se presenta el Reporte de Avance Trimestral.

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO

Nombre completo del ente al que pertenece el reporte.

NOMBRE

Nombre completo del Coordinador o Coordinadora del ente público o dependencia

CARGO

Nombre completo del cargo que desempeña dentro de la institución el Coordinador o Coordinadora de Control Interno.

FIRMA

Plasmar la firma autógrafa del Coordinador o la Coordinadora de Control Interno.

El Reporte de Avance Trimestral deberá **presentarse en las sesiones de Comité de Control Interno** de la Institución respectiva, así como el Informe de Evaluación que emite la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública dentro del punto del orden del día: *"Seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional"*.

- **Primer Reporte de Avance Trimestral** deberá presentarse dentro de la **Segunda Sesión Ordinaria**.
- **Segundo Reporte de Avance Trimestral** deberá presentarse dentro de la **Tercer Sesión Ordinaria**.
- **Tercer Reporte de Avance Trimestral** deberá presentarse dentro de la **Cuarta Sesión Ordinaria**.

