



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

**GUÍA DE LLENADO DE
LA CÉDULA DE
EVALUACIÓN DEL
REPORTE DE
AVANCE
TRIMESTRAL DEL
PTAR**

ESTRUCTURA DE LA CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL RAT DEL PTAR

La cédula de evaluación del Reporte de Avance Trimestral (RAT) es el formato elaborado por la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública (DCIGP) que permite homologar el análisis y seguimiento al cumplimiento de las acciones de control establecidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) de un organismo público dado, a fin de garantizar el desarrollo periódico y constante de las acciones programadas, así como detectar áreas de oportunidad para incentivar el cumplimiento correcto y oportuno de las metas y objetivos establecidos, o en su caso, comunicar oportunamente cualquier obstáculo o riesgo identificado a las y los responsables del seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) para las acciones de atención que corresponda, esto de conformidad con lo establecido por el Acuerdo por el que se expiden las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Su llenado deberá realizarse por la o el servidor público adscrito a la DCIGP designado como “**Asesor**” del Comité de Control Interno del organismo público correspondiente, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance en cuestión.

Por lo anterior, la cédula de evaluación del RAT constituye un instrumento de gran relevancia, a través del cual la DCIGP informará a la o el titular del organismo público que corresponda, la valoración cuantitativa y cualitativa respecto del grado de cumplimiento con los objetivos establecidos en el PTAR, así como cualquier irregularidad detectada y las recomendaciones que correspondan para su atención y seguimiento, con el objetivo de promover la trazabilidad y continuidad en el desarrollo de las acciones de control comprometidas para mejorar el SCII.

La cédula de evaluación del RAT se compone de cinco partes principales:

- 1. El resumen cuantitativo de las acciones de control comprometidas:**
*Apartado donde se indica el **total de las acciones concluidas** y el **porcentaje de cumplimiento** que estas representan con base en el total de acciones comprometidas en el PTAR, así también se indica el total de las acciones en proceso y **total de acciones pendientes sin avance**.*
- 2. La clasificación de las acciones de control en proceso por porcentaje de avance:** *Apartado donde se desagrega el total de acciones en proceso **de acuerdo con el porcentaje de avance acumulado** a la fecha de corte del RAT.*
- 3. Consideraciones importantes:**
*Apartado integrado por tres preguntas que **deberán responderse de manera clara y precisa**.*

4. **Comentarios generales:**

*Apartado donde la o el Asesor de la DCIGP detallará consideraciones importantes, así como recomendaciones, respecto del avance acreditado por el organismo público respecto del cumplimiento y desarrollo de las acciones de control comprometidas y **su contribución para corregir debilidades o insuficiencias en el Sistema de Administración de Riesgos Institucional.***

5. **Firmas:**

*Espacio para firma de **la o el Asesor** de la DCIGP responsable de la evaluación, de la **Coordinadora** de Control y Evaluación de la Gestión Pública y firma de la **Directora** de control Interno de la Gestión Pública.*

PERIODICIDAD DE LOS REPORTES DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PTAR

Por cada organismo público que cuente con un **PTAR autorizado** por la DCIGP, se deberán remitir **cuatro Reportes de Avance Trimestral** durante el ejercicio fiscal aplicable, en el siguiente orden:

□ **Primer Trimestre** (ENE-MZO)

Deberá enviarse a la DCIGP dentro de los primeros 15 días hábiles de abril.

□ **Segundo Trimestre** (ABR-JUN)

Deberá enviarse dentro de los primeros 15 días hábiles de julio.

□ **Tercer Trimestre** (JUL-SEPT)

Deberá enviarse dentro de los primeros 15 días hábiles de octubre.

Cuarto Trimestre (OCT-DIC)

Deberá enviarse dentro de los primeros 15 días hábiles de enero.

ESTRUCTURA DEL FORMATO

El formato de la **cédula de evaluación del RAT** se encuentra en un documento de Excel, del cual **únicamente podrán editarse** los siguientes campos:

APARTADO: **CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

Cédula de Evaluación de Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos



Numero de Reporte

Fecha de la revisión:

Nombre de la Dependencia o Entidad:

Nombre del (la) asesor(a) responsable de la revisión:

Dirección de Control Interno de la Gestión Pública

Objetivo general:

Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de control comprometidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, e informar de manera trimestral al Titular del Ente Público el resultado a través del Reporte de Avances Trimestral que indique el porcentaje de cumplimiento de las acciones de control del PTAR.

- **# REPORTE:** En la siguiente celda existe una lista desplegable de la cual deberá indicarse el número de reporte recibido por la DCIGP según corresponda.

***Ejemplo:** Existen casos de entes que no remiten el primer RAT correspondiente al primer trimestre y a través del envío del RAT correspondiente al segundo trimestre del ejercicio informan todo el avance acumulado, en este caso el RAT del segundo trimestre corresponde al PRIMER reporte recibido por la DCIGP.*

- **FECHA DE LA REVISIÓN:** En las siguientes celdas existen, por cada una, una lista desplegable. La primera correspondiente al día, la segunda al mes y la tercera al año. Deberá indicarse en cada una el valor que corresponda a fin de fijar la **fecha** en la que se **realizó la evaluación**.
- **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:** En la siguiente celda existe una lista desplegable de nombres de los organismos públicos del Poder Ejecutivo. Deberá seleccionarse el nombre que corresponda al organismo público sujeto a evaluación.
NOTA: En caso de no existir el nombre de algún organismo público en el listado, solicitar al Departamento de Seguimiento de la Gestión y Desempeño Gubernamental la modificación del formato correspondiente.
- **NOMBRE DEL (LA) ASESOR(A) RESPONSABLE DE LA REVISIÓN:** En la siguiente celda existe una lista desplegable de nombres de las y los Asesores adscritos a la DCIGP. Deberá seleccionarse la opción que corresponda.
- **NOTA:** En caso de no existir el nombre en el listado, solicitar al Departamento de Seguimiento de la Gestión y Desempeño Gubernamental la modificación del formato correspondiente

APARTADO: **ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS**

Total de acciones de control	Estrategias establecidas			
	Aceptar	Evitar	Mitigar	Compartir
X´	N1		N2	N3
	Cuadrantes			
	I Atención Inmediata	II Atención Periódica	III Controlados	IV De Seguimiento
	A1	A2	A3	A4

- **TOTAL, DE ACCIONES DE CONTROL:** Deberá escribirse el número total de acciones comprometidas en el **PTAR** original, autorizado por la DCIGP.

El número de acciones de control será el número total de acciones establecidas dentro del PTAR, sin importar la numeración que para efectos de organización en las fichas técnicas establezca el organismo público sujeto a evaluación

$$X_i = N1 + N2 + N3$$

$$X_i = A1 + A2 + A3 + A4$$

NOTA: Las estrategias de "Aceptar" no deberán ser contempladas dentro de las acciones de control que integran el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, toda vez que esto implica un NO hacer, por lo que solo deberá contemplarse dentro de la Matriz y Mapa de Riesgos quedan pie al Programa.

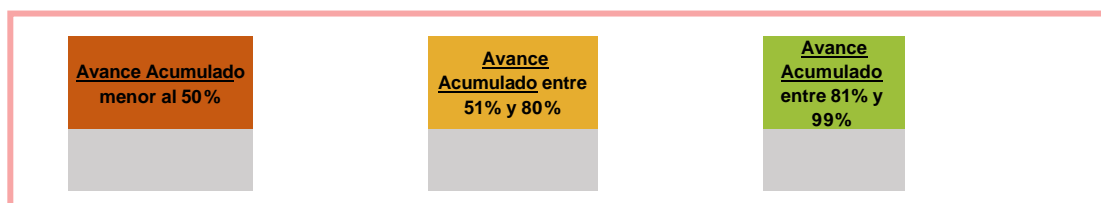
- **EVITAR:** Número de total de acciones que se evitarán.
- **REDUCIR:** Número total de acciones a reducir
- **ASUMIR:** Número total de acciones a asumir
- **TRANSFERIR.** Número total de acciones a transferir
- **COMPARTIR:** Número total de acciones a compartir.

APARTADO: **CUADRANTES**

- **I. ATENCIÓN INMEDIATA:** Número total de acciones con atención inmediata.
- **II. ATENCIÓN PERIÓDICA:** Número total de acciones con atención periódica.
- **III. CONTROLADOS:** Número total de acciones controladas.
- **IV. DE SEGUIMIENTO:** Número total de acciones en seguimiento.

Trimestre	Situación de las Acciones de Control				
	Total de Acciones de Control	Concluidas	% de Cumplimiento *	En Proceso	Pendientes (Sin Avance)
Primer trimestre					
Segundo trimestre					
Acumulado al Segundo trimestre					
Tercer trimestre					
Acumulado al Tercer trimestre					
Cuarto trimestre					
Acumulado al Cuarto trimestre					

APARTADO: SITUACIÓN DE ACCIONES DE CONTROL



- **ACCIONES DE CONTROL (D):** El número total de acciones de control debe ser el mismo que se refirió en el recuadro de la cédula correspondiente al “N° de Acciones de Control Comprometidas en el PTAR”.
- **CONCLUIDAS (A):** Número de acciones de control **confirmadas como concluidas**, con base en el análisis realizado por la o el Asesor de la DCIGP a las evidencias presentadas por el organismo público, mismas que deben corresponder con las establecidas como medios de verificación en el PTAR para cada caso.
- **% DE CUMPLIMIENTO (I):** Valor numérico que se calcula dividiendo el número de acciones de control concluidas (A) entre el número total de acciones de control (D), y multiplicando el resultado por 100.

$$I = (D \div A) \times (100)$$

- **EN PROCESO (B):** Número de acciones de Control **confirmadas en proceso** de ejecución, con base en el análisis realizado por la o el Asesor de la DCIGP a las evidencias presentadas por el organismo público, mismas que deben corresponder con las establecidas como medios de verificación en el PTAR para cada caso.
- **PENDIENTES (SIN AVANCE) (C):** Número de acciones de control **confirmadas sin avance**, con base en el análisis realizado por la o el Asesor de la DCIGP a las evidencias presentadas por el organismo público.

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

APARTADO: CLASIFICACIÓN DE LAS ACCIONES DE CONTROL EN PROCESO PORPORCENTAJE DE AVANCE

- **AVANCE ACUMULADO ENTRE 1% AL 50%:** Número de acciones de control con un avance confirmado entre el 1% y el 50%, esto con base en el análisis realizado por la o el Asesor de la DCIGP a las evidencias presentadas por el organismo público.
De no existir acciones que apliquen al rango de avance referido, dejar la celda en blanco.

- **AVANCE ACUMULADO ENTRE 51% AL 80%:** Número de acciones de control con un avance confirmado entre el 51% y el 80%, esto con base en el análisis realizado por la o el Asesor de la DCIGP a las evidencias presentadas por el organismo público.
De no existir acciones que apliquen al rango de avance referido, dejar la celda en blanco.

- **AVANCE ACUMULADO ENTRE 81% AL 99%:** Número de acciones de control con un avance confirmado entre el 81% y el 99%, esto con base en el análisis realizado por la o el Asesor de la DCIGP a las evidencias presentadas por el organismo público.
De no existir acciones que apliquen al rango de avance referido, dejar la celda en blanco.

APARTADO: CONSIDERACIONES IMPORTANTES

1	Con base en la fecha de entrega del reporte de avance, ¿el número de acciones de control reportadas "concluidas" corresponde con las fechas de término comprometidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos?	
1.1	En caso de respuesta negativa, o parcial a continuación se enuncian las inconsistencias detectadas.	
2	Con base en la fecha de entrega del reporte de avance, ¿el número de acciones de mejora reportadas "en proceso" corresponde con las fechas de inicio y término comprometidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos?	
2.1	En caso de respuesta negativa, a continuación se enuncian las observaciones más importantes.	
3	Respecto a las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control en proceso, y a las propuestas de solución para consideración del Comité reportadas, a continuación se enuncian de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes recomendaciones:	

PREGUNTA 1. En la celda ubicada inmediatamente después de la pregunta se encuentra una lista desplegable con las siguientes opciones de respuesta:

- Sí**
- Parcialmente**
- No**

Una vez seleccionada la respuesta que corresponda a la situación específica del organismo público evaluado, se sugiere escribir lo siguiente, según corresponda en el apartado 1.1:

- a) En caso de seleccionar **Sí**, deberá escribir: "NO APLICA".
- b) En caso de seleccionar **Parcialmente**, deberá escribir lo siguiente:

"Esta instancia considera parcial el cumplimiento, en tiempo y forma, de las acciones que se reportan como concluidas en el presente Reporte de Avance Trimestral, toda vez que, de acuerdo con lo programado, las siguientes acciones de control debieron reportarse concluidas al cierre del trimestre reportado:

La o el Asesor deberá describir las inconsistencias detectadas con la siguiente estructura:

1. *Acción de control X.X. "Transcripción de acción de control"*

Fecha de cumplimiento programado: XXXX

Inconsistencia: XXXXXX

2...3...n...

Una vez descritas todas las inconsistencias detectadas, deberá finalizarse con el siguiente texto:

"Tomando en consideración lo antes expuesto, se sugiere a las y los servidores públicos responsables de la ejecución de las acciones de control referidas, tomar las medidas necesarias que permitan dar seguimiento a los objetivos de acuerdo con la programación establecida, o en su defecto, informar respecto de las problemáticas identificadas en su ejecución a las y los integrantes del Comité de Control Interno para acordar de manera las acciones correspondientes para su atención."

c) En caso de seleccionar **No**, deberá escribir lo siguiente:

"Las acciones de control reportadas como concluidas NO se implementaron dentro del término comprometido en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, esto, toda vez que "AGREGA COMENTARIO EL ASESOR", a continuación, se describen las irregularidades detectadas en las acciones de control programadas."

La o el Asesor deberá describir las inconsistencias detectadas con la siguiente estructura:

1. *Acción de control X.X. "Transcripción de acción de control"*

Fecha de cumplimiento programado: XXXX

Inconsistencia: XXXXXX

2...3...n...

PREGUNTA 2. En la celda ubicada inmediatamente después de la pregunta se encuentra una lista desplegable con las siguientes opciones de respuesta:

- Sí**
- Parcialmente**
- No**

a) En caso de seleccionar **Sí**, deberá escribir: "NO APLICA".

b) En caso de seleccionar **Parcialmente**, deberá escribir lo siguiente:

"Las acciones de mejora reportadas en proceso se consideran se manera parcial El número de acciones de control reportadas en proceso se considera parcial, toda vez que, a la fecha del presente reporte debieran encontrarse en proceso

las siguientes acciones de control:"

La o el Asesor deberá describir las inconsistencias detectadas con la siguiente estructura:

1. *Acción de control X.X. "Transcripción de acción de control"*

Fecha de inicio programado: XXXXX

Estatus actual: XXXX

2...3... n...

c) En caso de seleccionar **No**, deberá escribir lo siguiente:

"El ente público no reporta acciones en proceso, sin embargo, de acuerdo con lo establecido en el Programa de Trabajo de Administración de Riegos, a la fecha debieran encontrarse en proceso las siguientes acciones de control:"

La o el Asesor deberá describir las inconsistencias detectadas con la siguiente estructura:

1. *Acción de control X.X. "Transcripción de acción de control"*
Fecha de inicio programado: XXXXX

Estatus actual: XXXX

2...3... n...

PREGUNTA 3. Esta pregunta es abierta, por lo que el asesor deberá considerar lo siguiente:

En caso de **contar** con problemáticas:

"El ente público menciona contar con problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las siguientes acciones de control:

Acción de control X.X. "Transcripción de acción de control"

Problemática: XXXXX

Propuesta de solución: XXXXXX

Sin embargo, es importante mencionar (Describir las irregularidades detectadas dentro de las propuestas de solución que el ente menciona en su reporte de avance trimestral)."

En caso de **NO** contar con problemáticas:

"El ente público no reporta acciones en proceso, sin embargo, de acuerdo con lo establecido en el Programa de Trabajo de Administración de Riegos, a la fecha debieran encontrarse en proceso las siguientes acciones de control:"
trimestral).

APARTADO: COMENTARIOS GENERALES

Comentarios generales

Evaluación de la DCIGP al Reporte de Avance Trimestral del **Nombre de la Dependencia o Entidad**. Se realizó la evaluación al RAT del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos correspondiente al **Numero** trimestre 2024, el cual deberá contener al menos lo siguiente:

- Resumen cuantitativo de las acciones de control comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, 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;
- En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del COCOI o la Secretaría, según corresponda;
- Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de control comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el Sistema de Control Interno y en el cumplimiento de metas y objetivos; y
- Firmas del Coordinador de Control Interno y del Enlace de Administración de Riesgos.

Dentro del primer recuadro gris (señalado en el recuadro amarillo) la o el Asesor deberá eliminar la leyenda "**Nombre del ente público**" y escribir en su lugar el nombre del organismo público que corresponda. Asimismo, deberá redactar si se trata del "**primer**", "**segundo**", "**tercer**" o "**cuarto**" trimestre y el año correspondiente.

Dentro del siguiente recuadro existe un texto tipo que no podrá ser modificado. No obstante, podrá modificarse su desenlace, esto a través de la inclusión de alguno de los siguientes comentarios:

1. "Es coincidente la información reportada en el apartado "Situación de Acciones de Control", así como en los rubros relativos a la descripción de las acciones de control reportadas en proceso, de lo cual, al realizar una revisión a dicho formato y los anexos presentados, se observa un avance del ___% en relación con la ejecución de las acciones de control que integran el PTAR 2024.

Aunado a lo anterior, se exhorta al coordinador de control interno a remitir los subsecuentes reportes a la Secretaría, a través de la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública (DCIGP), dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, así mismo, al debido uso del formato de "Reporte de Avance Trimestral del PTAR", previamente diseñado y compartido por la DCIGP, anexando la evidencia comprometida a través de medios digitales, la cual dará sustento a los avances reportados, para que esta instancia pueda emitir su informe de evaluación.

Para finalizar, se extiende la cordial invitación para dar puntual y adecuado seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, siendo necesario realizar todas aquellas actividades que a su vez permitan desarrollar con oportunidad las acciones de control comprometidas, y que contribuyan a alcanzar las metas y objetivos establecidos en el mismo.

2. "Es parcialmente coincidente la información reportada en el apartado "Situación de Acciones de Control", tanto del periodo como del acumulado, incluyendo el rubro "Porcentaje de cumplimiento" o "% de cumplimiento", esto, con base en los porcentajes de avance de las actividades de control reportadas en el RAT por el ente

público. Por lo anterior, se reitera la importancia de apegarse a las fechas comprometidas en el Programa de Trabajo, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el mismo.

Por lo anterior, se hace la cordial invitación a continuar con el monitoreo, seguimiento y la implementación de las estrategias y acciones establecidas en el PTAR, reportando los avances alcanzados a esta Instancia, acompañados de la evidencia que acredite su implementación. Adicionalmente, deberá mencionarse la contribución de las acciones concluidas para evitar que se materialicen los riesgos detectados, indicando así sus efectos en el Sistema de Control Interno y en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.”

3. “NO es coincidente la información reportada en el apartado “Situación de Acciones de Control”, incluyendo el rubro “Porcentaje de cumplimiento” o “% de cumplimiento”, esto, con base en los porcentajes de avance de las Acciones de Control reportadas en el RAT por el ente público.

Al respecto, se hace la cordial invitación para dar puntual y adecuado seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, siendo necesario realizar todas aquellas actividades que a su vez permitan desarrollar con oportunidad las acciones de control comprometidas, que contribuyan a alcanzar las metas y objetivos establecidos en el mismo. Al tiempo de exhortar al coordinador de control interno a remitir los reportes subsecuentes a la Secretaría, a través de la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública (DCIGP), dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre; precisando que deberán tomarse en consideración las observaciones y/o recomendaciones del presente informe de evaluación para la elaboración del RAT siguiente.”

FIRMAS

Elaboró

Revisó



Nombre de la Jefa de Depto
Coordinadora de Control y
Evaluación de la Gestión Pública

Validó

Autorizó

Nombre de la Coordinadora de CI
Coordinadora de Control y Evaluación
de la Gestión Pública

Nombre del Director de CI
Director de Control Interno de la
Gestión Pública

- **ELABORÓ:** Nombre y firma de la Asesora o del Asesor que elaboró el informe de evaluación del RAT del PTAR. Para ello existe una lista desplegable de los nombres de las y los asesores adscritos a la DCIGP para seleccionar el que aplique.
- **REVISÓ** Nombre y firma de la Jefa de Departamento.
- **VALIDÓ:** Nombre y firma de la titular de la Coordinación de Control y Evaluación de la Gestión Pública.
- **AUTORIZÓ:** Nombre y firma de la titular de la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.

Una vez realizada la evaluación deberá elaborarse el oficio de evaluación del Reporte de Avance Trimestral correspondiente.

OFICIOS DE EVALUACIÓN AL RAT DEL PTAR

El formato de oficio de evaluación del RAT del PTAR no podrá ser modificado por la o el Asesor. Al respecto, solamente podrán incluirse los siguientes datos:

- **Fecha** de elaboración.
- **Nombre del Titular** de la Dependencia o Entidad.
- **Cargo** dentro de la Institución.
- **Número de oficio** al que se le da atención.
- **Fecha de la recepción** del oficio (este se obtiene del sello de oficialía de partes de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública).
- **El porcentaje** global alcanzado dentro del reporte que se evalúa.
- **Iniciales** de la o el asesor que elabora el oficio.