

**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO**



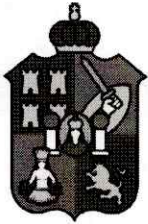
CONSEJO ESTATAL

CE/2021/091

ACUERDO QUE EMITE EL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO, MEDIANTE EL CUAL APRUEBA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2022 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL PROPIO INSTITUTO.

Glosario. Para efectos de este acuerdo se entenderá por:

| | |
|------------------------------|---|
| Consejo Estatal: | Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. |
| Constitución Local: | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. |
| Contraloría General: | Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. |
| Instituto Electoral: | Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. |
| Ley de Partidos: | Ley General de Partidos Políticos. |
| Ley Electoral: | Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco. |
| Ley General: | Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. |
| Secretaría Ejecutiva: | Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. |



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO**



"Tu participación, es
nuestro compromiso".

CONSEJO ESTATAL

CE/2021/091

A N T E C E D E N T E S

- I. **Contraloría General del Instituto Electoral.** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9, apartado C, inciso g) de la Constitución Local, el Instituto Electoral contará con una Contraloría General, dotada de autonomía técnica y de gestión, que tendrá a su cargo la fiscalización de todos los ingresos y egresos del propio Instituto.
- II. **Remisión del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría General.** El nueve de diciembre de la presente anualidad, mediante oficio CG/0652/2021 la Contralora General remitió a la Presidencia del Instituto Electoral, el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría General para el año dos mil veintidós; para su aprobación por el Consejo Estatal, en términos de lo que dispone el artículo 381 numeral 1, fracción XVIII, de la Ley Electoral.

C O N S I D E R A N D O

1. **Competencia del Instituto Electoral.** Que, los artículos 9 apartado C, fracción I de la Constitución Local, 100 y 102 de la Ley Electoral, establecen que el Instituto Electoral es el organismo público local de carácter permanente, autónomo en su funcionamiento, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios que se rige por los principios básicos de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, paridad, y se realizará con perspectiva de género.

Asimismo, de acuerdo con el artículo 101 de la Ley Electoral, el Instituto Electoral tiene como finalidades las siguientes: contribuir al desarrollo de la vida pública y democrática en el estado de Tabasco, preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos, asegurar a las ciudadanas y ciudadanos el ejercicio de sus derechos políticos electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones, garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los poderes legislativo, ejecutivo y los ayuntamientos del Estado,



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO



"Tu participación, es
nuestro compromiso".

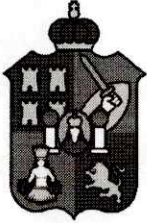
CONSEJO ESTATAL

CE/2021/091

velar por la autenticidad y efectividad del voto, llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar en la difusión de la educación cívica y de la cultura democrática, garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral, y, organizar o coadyuvar a la realización de los ejercicios de consultas populares y demás formas de participación ciudadana, de conformidad con lo que dispongan las leyes.

2. **Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral.** Que, de acuerdo con el artículo 106 de la Ley Electoral, el Consejo Estatal es el Órgano Superior de Dirección responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, máxima publicidad, imparcialidad, objetividad y paridad de género, guíen todas las actividades del Instituto Electoral.
3. **Integración del Órgano de Dirección Superior.** Que, los artículos 99 numeral 1 de la Ley General y 107, numeral 1 de la Ley Electoral, refieren que, el Consejo Estatal se integrará por una Consejera o un Consejero Presidente y seis Consejeras y Consejeros Electorales, con voz y voto; la Secretaria o el Secretario Ejecutivo y una o un representante por cada partido político con registro nacional o estatal, quienes concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz.
4. **Órgano de Control Interno del Instituto Electoral.** Que, de acuerdo con los artículos 377 y 378, numeral 3 de la Ley Electoral, la Contraloría General es el órgano de control interno del Instituto Electoral, que tiene a su cargo, entre otras actividades, la fiscalización de todos los ingresos y egresos del propio Instituto; contando con la estructura orgánica, personal y recursos que apruebe el Consejo Estatal, a propuesta de su titular.
5. **Facultades de la Contraloría General.** Que, el artículo 381, numeral 1 de la Ley Electoral establece que la Contraloría General tendrá las siguientes facultades:

- "1. Fijar los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto Estatal;



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

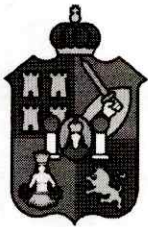


"Tu participación, es
nuestro compromiso".

CONSEJO ESTATAL

CE/2021/091

- II. Establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, así como aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, que realice en el cumplimiento de sus funciones;
- III. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;
- IV. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto Estatal;
- V. Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto Estatal que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como, en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes;
- VI. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto Estatal se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;
- VII. Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;
- VIII. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
- IX. Solicitar y obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Por lo que hace a la información relativa a las operaciones de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito, les será aplicable a todos los servidores públicos de la propia Contraloría General, así como a los profesionales contratados para la práctica de auditorías, la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- X. Emitir los lineamientos, instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto Estatal que se encuentren en el supuesto del numeral 3 del artículo 368, y llevar el registro de los servidores públicos sancionados;
- XI. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto Estatal;
- XII. Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto Estatal por parte de los servidores públicos del mismo y desahogar los procedimientos a que haya lugar;
- XIII. Efectuar visitas a las sedes físicas de las áreas y órganos del Instituto Estatal para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas;



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO



"Tu participación, es
nuestro compromiso".

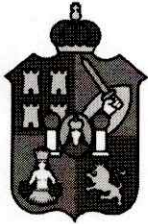
CONSEJO ESTATAL

CE/2021/091

- XIV. Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Instituto Estatal cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;
- XV. Formular pliegos de observaciones en materia administrativa;
- XVI. Determinar los daños y perjuicios que afecten al Instituto en su patrimonio y fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes;
- XVII. Fincar las responsabilidades e imponer las sanciones en términos de los lineamientos respectivos;
- XVIII. Presentar a la aprobación del Consejo Estatal sus programas anuales de trabajo;
- XIX. Presentar al Consejo Estatal los informes previo y anual de resultados de su gestión, y acudir ante el mismo cuando así lo requiera el Consejero Presidente;
- XX. Participar, a través de su titular, con voz pero sin voto, en las Sesiones de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Estatal, cuando por motivo del ejercicio de sus facultades así lo considere necesario el Consejero Presidente;
- XXI. Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Instituto Estatal, a partir del nivel de jefe de departamento, conforme a los formatos y procedimientos que establezca la propia Contraloría General. Serán aplicables en lo conducente las normas establecidas en la ley de la materia;
- XXII. Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda, y
- XXIII. Las demás que le otorgue esta Ley o las leyes aplicables en la materia."

6. Plan Anual de Trabajo 2022. Que, con fundamento en lo establecido por los artículos 9, Apartado C, Fracción I, Inciso g) de la Constitución Local, 377 y 381, numeral 1, fracción XVIII de la Ley Electoral, la Contraloría General elaboró su Programa Anual de Trabajo para el ejercicio dos mil veintidós, el cual señala las actividades a realizar para dar cumplimiento de las atribuciones de la propia Contraloría.

En ese sentido, el Programa Anual de Trabajo 2022 presenta los objetivos, metas y estrategias a seguir por la Contraloría General para el desarrollo de sus actividades, mismas que se sujetarán a los principios de imparcialidad, máxima publicidad, legalidad, objetividad, certeza, honestidad, exhaustividad y transparencia.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO



"Tu participación, es
nuestro compromiso".

CONSEJO ESTATAL

CE/2021/091

El Programa Anual de Trabajo, tiene como propósito la difusión de las medidas preventivas que permitan promover una cultura de cumplimiento de acuerdo con lo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Asimismo, refleja el compromiso de la Contraloría General en la implementación de mecanismos de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, con apego a la política anticorrupción establecida por el Sistema Estatal Anticorrupción.

Así pues, el programa de trabajo es resultado del proceso de planificación establecido internamente, que involucra la aplicación de los procedimientos definidos, así como el conocimiento y uso de la información, considerando las actividades ordinarias de su gestión como Órgano de Control Interno.

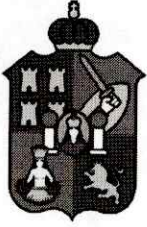
Con ello, la Contraloría General cumple con la obligación prevista en el artículo 381, numeral 1, fracción XVIII, de la Ley Electoral, de presentar, para la aprobación del Consejo Estatal, su plan anual de trabajo, en el que se precisan los objetivos y metas a alcanzar durante el año dos mil veintidós.

- 7. Facultad del Consejo Estatal para emitir acuerdos.** Que, de la interpretación sistemática y funcional de los artículos 115, numeral 1, fracciones II, XXXIX y numeral 2 de la Ley Electoral, el Consejo Estatal podrá dictar los acuerdos necesarios que resulten pertinentes para garantizar el oportuno y adecuado ejercicio de sus facultades y atribuciones, previstas de manera implícita o expresa en la citada Ley.

Por lo tanto, este Consejo Estatal es competente para emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Por los motivos y fundamentos establecidos en los considerandos del presente acuerdo, se aprueba el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría General



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO**



"Tu participación, es
nuestro compromiso".

CONSEJO ESTATAL

CE/2021/091

del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, para el año dos mil veintidós, mismo que se anexa al presente acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto para que, a través de la Coordinación de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral notifique el presente acuerdo al citado organismo nacional, por conducto de su Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, para los efectos correspondientes.

TERCERO. Publíquese en el Periódico Oficial del Estado, y en la página de internet del Instituto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.

El presente acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria efectuada el catorce de diciembre del año dos mil veintiuno, por votación unánime de las y los Consejeros Electorales del Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco: Mtro. Juan Correa López, M.D. Víctor Humberto Mejía Naranjo, Lic. Hernán González Sala, Lic. Vladimir Hernández Venegas Lic. María Elvia Magaña Sandoval y la Consejera Presidenta, Mtra. Rosselvy del Carmen Domínguez Arévalo.


**ROSSELVY DEL CARMEN
DOMINGUEZ ARÉVALO
CONSEJERA PRESIDENTA
PROVISIONAL**




**ARMANDO ANTONIO
RODRIGUEZ CÓRDOVA
SECRETARIO DEL CONSEJO**

Contraloría General del IEPC de Tabasco
"TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO COMPROMISO"

No. de Oficio: CG/0652/2021

Asunto: Programa Anual
de Trabajo 2022

MTRA. ROSSELVY DEL CARMEN DOMÍNGUEZ ARÉVALO

Consejera Presidenta del Instituto Electoral
y de Participación Ciudadana de Tabasco

PRESENTE

Villahermosa, Tabasco a 09 de diciembre de 2021

Con fundamento en lo dispuesto por el **Artículo 9**, Apartado C, Fracción I, Inciso g) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, **Artículo 377, 381**, Numeral 1, Fracción XVIII de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco y **Numeral 1.2.5** Inciso r) del Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, remito a Usted, de manera impresa y en medios magnéticos, el Programa Anual de Trabajo 2022 de la Contraloría General, para que sea sometido a la aprobación del Consejo Estatal.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarla.

Cordialmente,

La Contralora General

Lic. Gabriela Tello Maglioni



C.C.P. Mtro. Armando Antonio Rodríguez Córdova. - Secretario Ejecutivo- Para su conocimiento
C.C.P. Lic. María Elvia Magaña Sandoval. - Consejera Electoral. - Para su conocimiento
C.C.P. Lic. Juan Correa López. - Consejero Electoral. - Para su conocimiento
C.C.P. Lic. Hernán González Sala. - Consejero Electoral. - Para su conocimiento
C.C.P. Lic. Vladimir Hernández Venegas. - Consejero Electoral. - Para su conocimiento
C.C.P. Mtro. Víctor Humberto Mejía Naranjo. - Consejero Electoral. - Para su conocimiento
C.C.P. Archivo
CG-GTM/CCB-ASU/801

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

R.F.C. IEP-961229-MTA

EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO



Programa Anual de Trabajo 2022

Villahermosa; Tabasco, diciembre de 2021



Contenido

| | |
|--|----|
| I.- INTRODUCCIÓN | 3 |
| II.- MARCO NORMATIVO | 4 |
| III.- OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS | 5 |
| III.1 Objetivo General. | 6 |
| III.2 Objetivos Específicos. | 6 |
| IV.- METAS | 7 |
| IV.1 Metas Generales. | 8 |
| V.- ESTRATEGIAS GENERALES | 9 |
| V.1.- Estrategias. | 10 |
| VI.- PLAN DE TRABAJO 2022 | 11 |
| VI.1 Contraloría General. | 12 |
| VI.1.1 Estrategias | 12 |
| VI.1.2 Acciones Principales | 12 |
| VI.2.- Coordinación de Auditoría. | 13 |
| VI.2.1 Estrategias | 14 |
| VI.2.2 Acciones Principales | 14 |
| VI.3 Coordinación de Asuntos Jurídicos y Resolución. | 15 |
| VI.3.1 Estrategias | 15 |
| VI.3.2 Acciones Principales | 15 |
| VI.4 Coordinación de Responsabilidades y Situación Patrimonial. | 16 |
| VI.4.1 Estrategias | 16 |
| VI.4.2 Acciones Principales | 16 |
| VI.5 Coordinación de Control y Evaluación. | 17 |
| VI.5.1 Estrategias | 17 |
| VI.5.2 Acciones Principales | 17 |
| VII.- PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2022 | 19 |

I.- INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo establecido por el **Artículo 9**, Apartado C, Fracción I, Inciso g) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, **Artículo 377 y 381**, Numeral 1, Fracción XVIII de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, se ha elaborado el Programa Anual de Trabajo para el ejercicio 2022, el cual señala las actividades a realizar para dar cumplimiento a las atribuciones de esta Contraloría General.

En ese sentido, el Programa Anual de Trabajo 2022 presenta los objetivos, metas y estrategias a seguir por la Contraloría General para el desarrollo de sus actividades, mismas que se sujetarán a los principios de imparcialidad, máxima publicidad, legalidad, objetividad, certeza, honestidad, exhaustividad y transparencia.

Aunado a lo anterior, difundirá medidas preventivas que permitan promover una cultura de cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Asimismo, la Contraloría General está comprometida con la implementación de mecanismos de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción apegadas a la Política Estatal Anticorrupción establecida por el Sistema Estatal Anticorrupción.

Así pues, el programa de trabajo previsto por la Contraloría General se elabora como resultado del proceso de planificación establecido internamente, que involucra la aplicación de los procedimientos definidos, así como el conocimiento y uso de la información, considerando las actividades ordinarias de su gestión como Órgano de Control Interno.

LA CONTRALORA GENERAL
LIC. GABRIELA TELLO MAGLIONI

II.- MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicios del Estado, Reglamentaria del Apartado B), Art. 123.
- Ley del Impuestos Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Impuestos Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco (LSSET).
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Reglamento de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del IEPCT.
- Manual de Normas Presupuestarias Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal del IEPCT.
- Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Boletín B Normas Generales de Auditoría Pública.

III.- OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS



2

3

III.1 Objetivo General.

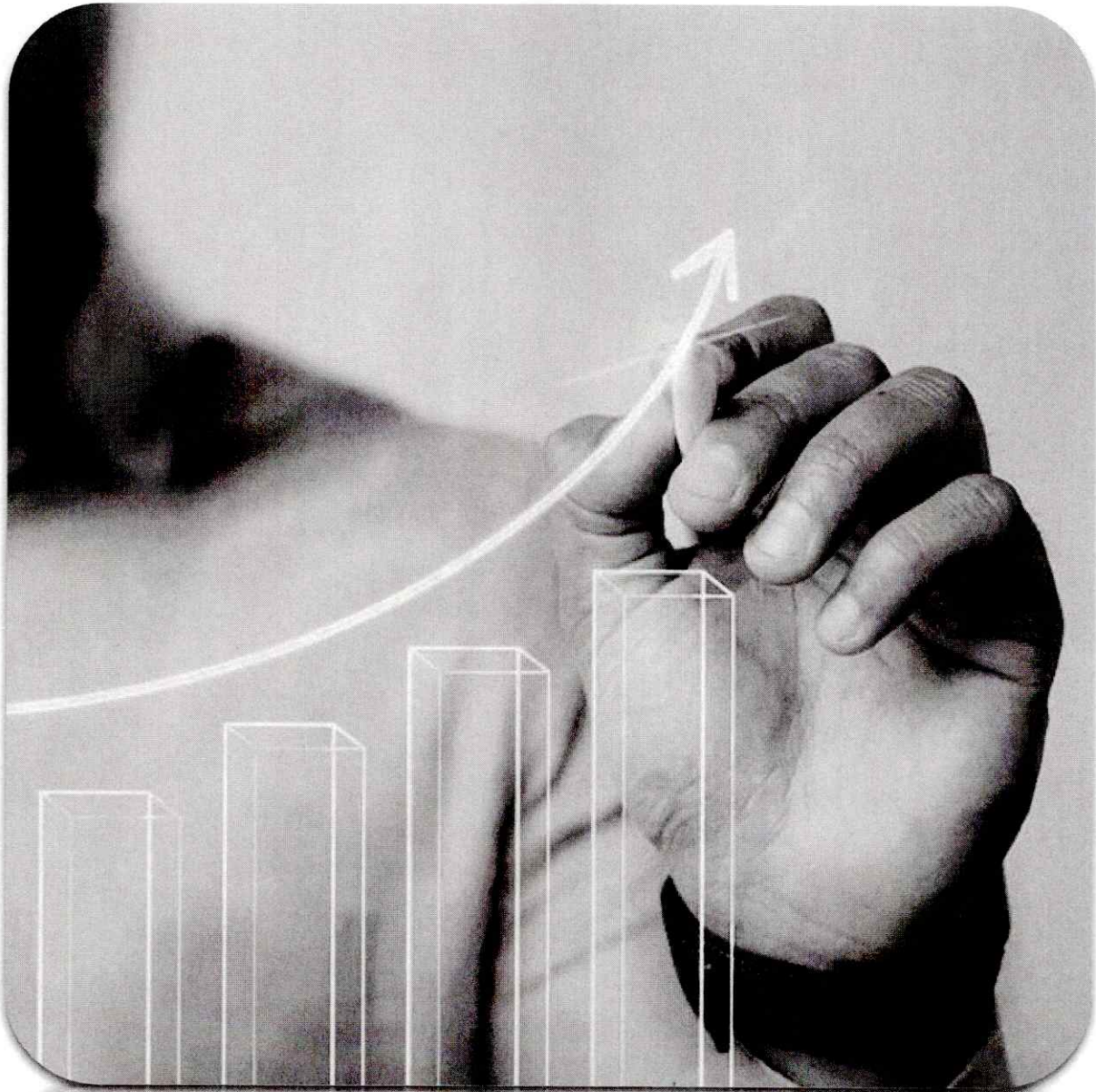
Implementar la supervisión y la correcta fiscalización a tiempo para ser preventivos y lo menos correctivos posibles, evitando con ello, posibles daños patrimoniales y que los recursos públicos con los que cuenta el Instituto Electoral sean ejercidos en apego a la normatividad vigente, así como transparentar la rendición de cuentas para combatir la corrupción.

III.2 Objetivos Específicos.

- Vigilar la correcta aplicación de la Normatividad.
- Promover y fortalecer la implementación de controles internos.
- Garantizar el cumplimiento de transparencia y rendición de cuentas en los asuntos públicos.
- Evaluar oportunamente el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Coadyuvar en la modernización administrativa del Instituto Electoral.
- Ser un mecanismo de apoyo que facilite la prevención de faltas administrativas.
- Contribuir en la correcta aplicación y uso de los recursos con los que cuenta el Instituto Electoral.



IV.- METAS





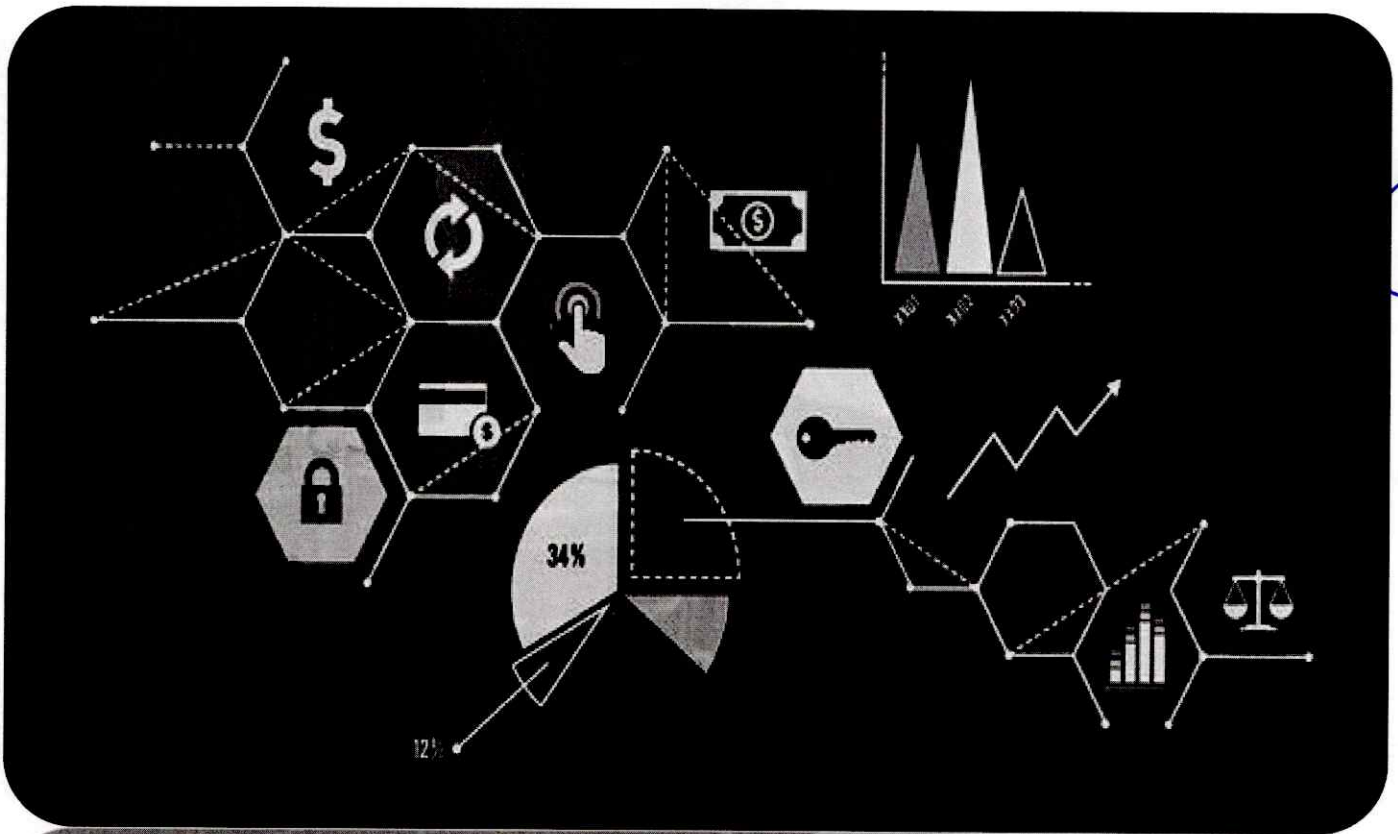


IV.1 Metas Generales.

Para contribuir en el logro de los objetivos planteados en el presente plan de trabajo para el ejercicio 2022, la Contraloría General se apoya en las siguientes metas:

- Fortalecer el enfoque metodológico de los procedimientos administrativos y controles internos, mediante el asesoramiento al personal involucrado en las diferentes áreas.
- Prevenir la conducta de actos u omisiones de los servidores públicos contrarias al marco ético del Instituto Electoral.
- Establecer coordinación y comunicación entre las diversas direcciones, coordinaciones y unidades para el cumplimiento de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
- Homologar criterios y lineamientos para el desarrollo del cumplimiento de los objetivos.
- Fomentar acciones de colaboración con otras instancias de auditoría y fiscalización, para contribuir a los propósitos de los sistemas nacionales anticorrupción.
- Impulsar el desarrollo de una gestión del gasto eficiente, eficaz, transparente y responsable, acorde a las necesidades del Instituto Electoral.
- Identificar e informar inconsistencias en los procesos de fiscalización.
- Impulsar la actualización de manuales y lineamientos internos, para contribuir a que los recursos económicos se administren con eficiencia, eficacia, economía y honradez.

V.- ESTRATEGIAS GENERALES

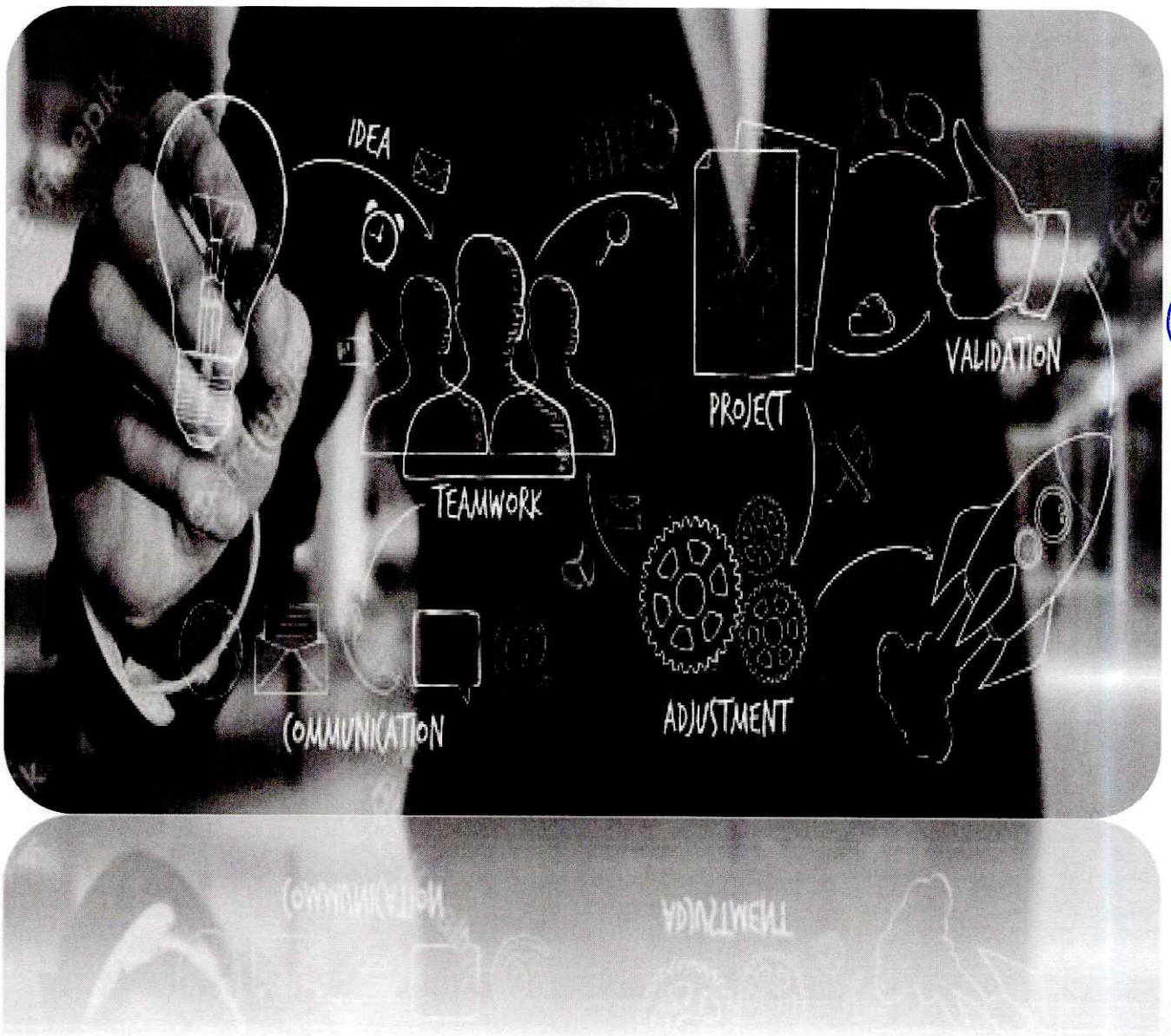


V.1.- Estrategias.

Con la finalidad de establecer directrices sobre la forma de gestionar las acciones que se realizarán durante el ejercicio 2022, se presentan las siguientes estrategias:

- Verificar que se dé cumplimiento a la normatividad en materia de planeación, presupuestación, adquisiciones, ingresos y egresos del Instituto Electoral.
- Revisar los procedimientos, métodos, sistemas de contabilidad y de archivo, documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto.
- Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto Estatal que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales.
- Instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto Electoral.
- Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto Electoral.
- Efectuar visitas a las sedes físicas de las áreas del Instituto Electoral para solicitar la exhibición de los documentos, información y papeles indispensables para la realización de las investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas.
- Observar la conducta laboral de los servidores públicos basada en los valores de la honestidad, integridad, lealtad y transparencia en el desempeño de su función.
- Verificar el buen uso responsable y custodia del mobiliario y equipo que le sea asignado al servidor público para realizar sus actividades laborales.

VI.- PLAN DE TRABAJO 2022



G

g

VI.1 Contraloría General

La Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco a través de las cuatro coordinaciones que la integran, tiene como objetivo principal promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de todas las áreas del Instituto Electoral.

VI.1.1 Estrategias

Supervisar el seguimiento de las acciones que realiza cada una de las Coordinaciones que integran la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

Instruir el inicio de investigaciones respecto a las conductas de los servidores públicos y particulares vinculadas con éstas, que puedan constituir responsabilidades administrativas; observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

VI.1.2 Acciones Principales

1.- Atender las denuncias o quejas que se presenten ante este Órgano Interno de Control relacionadas con el uso, disposición de los recursos financieros, materiales y humanos por parte de los servidores públicos.

VI.2.- Coordinación de Auditoría.

La elaboración del presente documento establece una oportunidad fundamental para abordar los retos administrativos del Instituto Electoral, evaluar sus principales obstáculos, recoger el aprendizaje de ejercicios anteriores, reconocer los avances y fijar las metas por alcanzar en el presente año para que a partir de la fiscalización permita cumplir con los objetivos del manejo eficaz y eficiente del presupuesto asignado.

La Coordinación de Auditoría en el ejercicio de sus funciones y con la finalidad de alcanzar los objetivos sobre el manejo de los recursos económicos que dispone el IEPC de Tabasco, se apoyará en los siguientes tipos de auditorías, con el fin de que los recursos sean administrados con eficiencia, eficacia y honradez:

Financieras: Son evaluaciones independientes, reflejadas en una opinión con garantías razonables, de que la situación financiera presentada por el IEPC de Tabasco, así como los resultados y la utilización de los recursos, se presentan fielmente de acuerdo con el marco de información financiera.

Cumplimiento: Buscan determinar en qué medida el IEPC de Tabasco ha observado las leyes, los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos y otras disposiciones contractuales y puede abarcar gran variedad de materias sujetas a fiscalización.

Desempeño: Examen de la economía, eficiencia y eficacia del IEPC de Tabasco y los programas o proyectos que ejecuten. Las auditorías de desempeño cubren no solamente operaciones financieras específicas, sino además todo tipo de actividad donde se ejerzan recursos públicos.

VI.2.1 Estrategias

El propósito principal de este Plan de Trabajo consiste en dar a conocer las acciones a realizar en la Coordinación de Auditoría durante el ejercicio 2022 bajo las siguientes Tres Estrategias:

Primera. - Reforzar el control interno de las diferentes áreas, a través de la revisión, recomendación y seguimiento de las actividades administrativas dirigidas tanto a la transparencia como a la eficiencia del gasto público.

Segunda. - Implementar medidas que coadyuven al ejercicio adecuado de los recursos del Instituto mediante observaciones, requerimientos, diálogo y providencias oportunas para la corrección de irregularidades administrativas que se detecten, así como de conductas que pudieran dar lugar a responsabilidades administrativas.

Tercera. - Detectar las oportunidades de mejora en las actividades para la previsión y programación, funcionamiento y proceso de dirección, supervisión y control.

VI.2.2 Acciones Principales

1. Dar celeridad en la emisión de recomendaciones que fortalezcan la prevención de fallas de control interno que ayuden a mejorar la efectividad en la administración y ejercicio de los recursos del IEPC de Tabasco.
2. Consolidar la transparencia y la rendición de cuentas en los asuntos públicos.
3. Vigilar que la actuación de la Dirección Ejecutiva de Administración se apegue a la legalidad.

VI.3 Coordinación de Asuntos Jurídicos y Resolución.

La Coordinación de Asuntos Jurídicos y Resolución en el presente programa anual de trabajo, tiene como objetivo proporcionar el seguimiento y determinación adecuada a los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, con apego absoluto a las disposiciones legales vigentes.

VI.3.1 Estrategias

Implementar mecanismos internos que coadyuven a la prevención de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas.

Dar inicio a los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, cuando se tengan elementos que acrediten la existencia de faltas administrativas y la probable responsabilidad de servidores públicos del IEPCT o particulares relacionados con el servicio público.

Coadyuvar con la Unidad de Transparencia del Instituto a través de las solicitudes de información, cumpliendo oportunamente con la actualización de la Plataforma Nacional.

VI.3.2 Acciones Principales

1. Dar seguimiento oportuno a los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa iniciados con anterioridad, así como los que se presenten en el ejercicio en cuestión.
2. Substanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa proporcionando la tramitación respectiva de acuerdo a la calificación de la falta.

3. Emitir Resolución en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en los que la falta administrativa sea calificada como no grave.

VI.4 Coordinación de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

La Coordinación de Responsabilidades y Situación Patrimonial en el presente programa anual tiene como meta cumplir sus funciones, con la finalidad de alcanzar los objetivos de verificar la correcta entrega y recepción de los bienes patrimoniales del Instituto Electoral; presentación en tiempo y forma de las Declaraciones de Situación Patrimonial (Inicial, Modificación y Conclusión) y de Conflicto de Interés.

VI.4.1 Estrategias

Sensibilizar a los servidores públicos para que den cumplimiento a la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y Conflicto de Interés.

Difusión, capacitación y establecimiento de lineamientos para los actos de Entrega y Recepción.

Capacitar a los servidores públicos.

VI.4.2 Acciones Principales

- 1.- Fijar criterios, elaborar y actualizar formatos oficiales, establecer requisitos para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de posible Conflicto de Interés, fiscal, actos de Entrega y Recepción de los servidores públicos de este Instituto.

- 2.- Notificar, recepcionar, registrar, controlar, custodiar las declaraciones de Situación Patrimonial dando seguimiento a la evolución de los cambios inicial y anual.

3.- Intervenir de acuerdo a la Ley de la materia en los Procesos de Entrega y Recepción por el inicio y/o conclusión de los cargos de los servidores públicos.

4.- Analizar las reformas a la normatividad jurídico-administrativo aplicable, con la finalidad de apegarse al principio de legalidad, identificando nuevas obligaciones para el ente o servidores públicos o modificación de las existentes.

VI.5 Coordinación de Control y Evaluación.

La Coordinación de Control y Evaluación en el presente programa anual tiene como meta cumplir sus funciones, con la finalidad de alcanzar los objetivos de elaboración del presente Programa Anual de Trabajo, así como la elaboración mensual, semestral y anual de los informes de Actividades de la Contraloría General

VI.5.1 Estrategias

Sensibilizar a los servidores públicos encargados de la actualización de los manuales, procedimientos, reglamentos y códigos de conducta para los Servidores Públicos del Instituto Electoral.

VI.5.2 Acciones Principales

1.- Apoyar a las áreas del Instituto Electoral para implementar medidas de control y evaluación a sus procedimientos administrativos, siempre en apego a la Normatividad vigente.

2.- Establecer los mecanismos de orientación y curso de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Instituto Electoral cumplan adecuadamente con sus responsabilidades.

3.- Dar seguimiento a los requerimientos de asesoría por parte del personal de la Dirección Ejecutiva de Administración.

4.- Emitir respuesta a las solicitudes de asesoría requeridas por parte de las diversas áreas que conforman este Instituto Electoral, las que presenten Organismos Externos, considerando el marco legal, así como la competencia aplicable a cada consulta.



VII.- PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2022

Para la integración del Programa Anual de Trabajo 2022, la Contraloría General toma como base las diversas actividades programadas y realizadas durante el ejercicio fiscal 2021 de auditoría, de situación patrimonial y control interno, sumadas las acciones jurídicas derivadas de quejas y denuncias recepcionadas, así como las resultantes del Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.

Con ello, el Órgano de Control se plantea dar seguimiento a los resultados de las revisiones, realizando las recomendaciones de mejora; asimismo, integrando los expedientes de investigación de las presuntas faltas administrativas, a fin de obtener en el menor tiempo en términos que la Ley indique, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de cada uno de ellos.

El documento que se presenta, determina la directriz general y las específicas para 2022, con la visión de avanzar en la implementación de las estrategias establecidas en el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.

Relación de Actividades Específicas de la Contraloría General:

- 1.- Supervisar el seguimiento de las acciones que realiza cada una de las coordinaciones que integran la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- 2.- Atender las denuncias o quejas que se presenten ante este Órgano de Control Interno relacionadas con presuntas faltas administrativas de los servidores públicos del IEPCT, dentro del marco de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.
- 3.- Atender y emitir respuesta, dentro de los plazos legales señalados, a los diversos requerimientos que se dirijan a esta Contraloría.

Relación de Actividades Específicas de Coordinación de Auditoría:

- 1.- Clasificación, archivo y traslado de los expedientes de la Coordinación de Auditoría para su resguardo en la bodega del IEPCT.
Cronograma de actividades a desarrollar.
- 2.- Auditoría del Presupuesto para el año 2022.
Cronograma de actividades a desarrollar.
- 3.- Auditoría de la plantilla de Recursos Humanos de 2022 del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
Cronograma de actividades a desarrollar.
- 4.- Auditoría de los saldos de la Cuenta Bancaria 85890 Banamex del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco de los ejercicios 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021.
Cronograma de actividades a desarrollar.
- 5.- Revisión de los Estados Financieros del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco del ejercicio 2022.
Cronograma de actividades a desarrollar.
- 6.- Auditoría de los recursos ejercidos en el segundo semestre de 2021.
Cronograma de actividades a desarrollar.
- 7.- Seguimiento de las Revisiones y Auditorías de los ejercicios de 2020 y 2021.
Cronograma de actividades a desarrollar.

8.- Elaboración de los Informes Mensuales de las acciones realizadas por la Coordinación de Auditoría durante el ejercicio 2022.

Cronograma de actividades a desarrollar.

9.- Elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Auditoría de la Contraloría para el ejercicio 2023.

Cronograma de actividades a desarrollar.

Relación de Actividades Específicas de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Resolución:

1.- Proporcionar seguimiento oportuno a los procedimientos de responsabilidad administrativa que se presenten durante el ejercicio 2022 hasta su resolución.

2.- Analizar y asesorar en el ámbito de la competencia de la Contraloría General, las disposiciones jurídicas y normativas con la finalidad de apoyar a todas las áreas que lo soliciten.

3.- Atender y emitir respuesta, dentro de los plazos legales señalados, a los diversos requerimientos jurídicos realizados por autoridades de todos los ámbitos de gobierno.

Relación de Actividades Específicas de la Coordinación de Responsabilidades y Situación Patrimonial:

1.- Elaboración y publicación de los lineamientos generales para la presentación de la declaración de situación patrimonial y posible conflicto de intereses de la Contraloría General.

2.- Fijar criterios, elaborar y actualizar formatos oficiales, establecer requisitos para el rendimiento de la situación patrimonial, conflicto de interés, fiscal y actos de entrega-recepción, de los servidores públicos de este Instituto Electoral.

3.- Orientar e impartir capacitaciones que resulten necesarias a los servidores públicos, referente al cumplimiento adecuado y oportuno de sus responsabilidades administrativas. (Ley General de Responsabilidades Administrativas, en materia de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y posible Conflicto de Intereses de los servidores públicos de este Instituto Electoral).

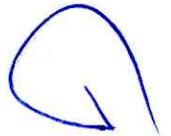
4.- Registrar, controlar, custodiar y dar seguimiento a los cambios de Situación Patrimonial de Inicio, Conclusión y Modificación.

- 5.- Requisar el formato LTAIPET76FXIITAB, correspondiente a las Declaraciones de Situación Patrimonial de los servidores públicos, así como realizar la versión pública de los servidores que autorizan la publicación en el portal de transparencia para su validación ante el Comité de Transparencia; al término de cada trimestre, conforme lo marca la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- 6.- Orientar e impartir capacitación que resulten necesarias a los servidores públicos, referente al cumplimiento adecuado y oportuno para el cumplimiento de sus responsabilidades administrativas. (Ley que establece los procedimientos de entrega y recepción en los poderes públicos, así como las normas internas del IEPCT).
- 7.- Intervenir de acuerdo a la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, en los procesos de entrega y recepción por el inicio o conclusión de los cargos o comisión de los servidores públicos.
- 8.- Realizar el archivado y acomodo de los expedientes de las actas de entrega y recepción, así como de las Declaraciones de Situación Patrimonial que se generen durante el año, para su salvaguarda y conservación de acuerdo a la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- 9.- Formular el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial de la Contraloría para el ejercicio fiscal 2023.

Relación de Actividades Específicas de la Coordinación de Control y Evaluación:

- 1.- Integrar el Programa Anual de Trabajo para el Ejercicio fiscal 2022, para su remisión al Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana para su aprobación.
- 2.- Integración y elaboración del Informe mensual de las acciones realizadas por la Contraloría durante el ejercicio fiscal 2022.
- 3.- Integración y elaboración del Informe previo de gestión del segundo semestre de 2021 y primer semestre de 2022.
- 4.- Integración y elaboración del Informe Anual de gestión del ejercicio fiscal 2021 para su presentación al Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

- 5.- Elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Control y Evaluación para el ejercicio fiscal 2023.
- 6.- Integración y elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría General para el ejercicio fiscal 2023.
- 7.- Establecer mecanismos de orientación y cursos de capacitación para que los servidores públicos del Instituto Estatal cumplan adecuadamente con sus responsabilidades.



CONTRALORÍA GENERAL

VI.1 PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA GENERAL PARA EL EJERCICIO 2022.

OBJETIVO: PROMOVER, EVALUAR Y FORTALECER EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO.

| CONCEPTOS | | | | CALENDARIO DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|--------------------|---------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| NO. | ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| 1 | SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES QUE REALIZA CADA UNA DE LAS COORDINACIONES QUE INTEGRAN LA CONTRALORÍA GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO. | ACCIONES | RESOLUCIÓN AL 100 % | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | ATENDER LAS DENUNCIAS O QUEJAS QUE SE PRESENTEN ANTE ESTE ORGANO DE CONTROL INTERNO RELACIONADAS CON PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL IEPCT, DENTRO DEL MARCO DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE. | DENUNCIAS Y QUEJAS | RESOLUCIÓN AL 100 % | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | ATENDER Y EMITIR RESPUESTA, DENTRO DE LOS PLAZOS LEGALES SEÑALADOS, A LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS QUE SE DIRIJAN A ESTA CONTRALORÍA. | REQUERIMIENTOS | RESOLUCIÓN AL 100 % | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |




COORDINACIÓN DE AUDITORÍA

VI.2 PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA PARA EL EJERCICIO 2022.

OBJETIVO: ESTABLECER Y CALENDARIZAR LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL IEPC DE TABASCO, LAS CUALES SE CONSIDERAN NECESARIAS EN BASE EN SUS FACULTADES Y ATRIBUCIONES PARA FORTALECER Y CONSOLIDAR LA ACTUACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES INTERNOS ADECUADOS Y LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, LOS CUALES DEBEN APEGARSE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO, LAS EMITIDAS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC) Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.

| CONCEPTOS | | | | | CALENDARIO DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|------------------|-------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| NO. | ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | |
| 1 | CLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA PARA SU RESGUARDO EN LA BODEGA DEL IEPC. | ACTIVIDAD | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | |
| 2 | AUDITORÍA DEL PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2022. | AUDITORÍA | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| 3 | AUDITORÍA DE LA PLANTILLA DE RECURSOS HUMANOS DE 2022 DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO. | AUDITORÍA | 1 | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 4 | AUDITORÍA DE LOS SALDOS DE LA CUENTA BANCARIA 85890 BANAMEX DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO DE LOS EJERCICIOS 2017, 2018, 2019, 2020 Y 2021. | AUDITORÍA | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| 5 | REVISIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO DEL EJERCICIO 2022. | REVISIÓN | 1 | | | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| 6 | AUDITORÍA DE LOS RECURSOS EJERCIDOS EN EL SEGUNDO SEMESTRE DE 2021. | AUDITORÍA | 1 | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 7 | SEGUIMIENTO DE LAS REVISIONES Y AUDITORÍAS DE LOS EJERCICIOS DE 2020 Y 2021. | SEGUIMIENTO | 1 | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 8 | ELABORACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DURANTE EL EJERCICIO 2022. | ACTIVIDAD | 12 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 9 | ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA PARA EL EJERCICIO 2023. | ACTIVIDAD | 1 | | | | | | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | |

Coordinación de Auditoría de la Contraloría General

CARTA DE PLANEACIÓN

| |
|---|
| Ente público: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco |
| No. de Actividad: IEPCT-CG-CA-001-2022 |
| Unidad responsable: Contraloría General |
| Fecha: 01 de diciembre de 2021 |
| Clave de programa y descripción de la actividad: ACT-001-1-2022 Clasificación, archivo y traslado de los expedientes de la Coordinación de Auditoría para su resguardo en la bodega del IEPCT. |
| <p>Antecedentes:</p> <p>Que conforme a lo dispuesto en el Artículo 9, Apartado C, fracción I, inciso g) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Artículo 377, Artículo 381, numeral 1, fracción II de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, Numeral 1.2.5. Inciso b), del Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal y en cumplimiento al Programa Anual de Trabajo 2022 de esta Contraloría General, en el ámbito de su competencia podrá establecer normas, procedimientos, métodos, sistemas de contabilidad y archivo de los documentos justificativos en el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>A partir de la entrada en vigor de la nueva Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, esta Contraloría General considera necesario iniciar los trabajos para conservar y organizar los archivos en posesión del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, asegurándose el cumplimiento de la Ley, por lo cual es necesario promover el uso de métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos propiedad del Instituto.</p> |
| Objetivo: Organizar y conservar la documentación oficial de la Contraloría General de acuerdo a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco. |
| Alcance: Todos aquellos expedientes y documentación oficial de interés público, anteriores al ejercicio fiscal 2020 que deben ser conservados de acuerdo a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco. |
| <p>Problemática: Durante el proceso de archivo de los expedientes de la Contraloría General, se pueden llegar a presentar las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que no se cuente con un lugar apropiado para el resguardo de la información el cual permita garantizar su conservación de acuerdo a lo que marca la ley. • No contar con vehículo y combustible con las especificaciones necesarias para el traslado de los documentos. • Por las condiciones que imperan en el Estado por el contagio del virus COVID-19, el personal de la Contraloría General se contagie del virus y se suspenda las actividades. |
| <p>Estrategia: Ante las posibles situaciones que se pueden presentar en el desarrollo de la actividad la Coordinación de Auditoría establece las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar espacio dentro de las bodegas a la Dirección Ejecutiva de Administración para la colocación de los expedientes. |

- Establecer roles de trabajo para el personal con la finalidad que solo acuda el necesario a la oficina, garantizando la sana distancia y utilizando las medidas sanitarias necesarias para salvaguardar la integridad del personal.
- Solicitar los recursos materiales y económicos en tiempo y forma a la Dirección Ejecutiva de Administración para garantizar el desarrollo de las actividades.

Personal Comisionado:

| Nombre | Iniciales | Firma | Rúbrica |
|--------------------------------------|-----------|-------|---------|
| Sandybell Jhocelin de la Cruz Suárez | SJCS | | |
| Violeta Deydred Jiménez Fonz | VDJF | | |
| Roger López Magaña | RLM | | |
| Silvio Mosqueda Mandujano | SMM | | |

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

L.A. Silvio Mosqueda Mandujano
Auditor

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez
Sastré
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni
Contralora General del IEPC de
Tabasco

Coordinación de Auditoría de la Contraloría General

CARTA DE PLANEACIÓN

| |
|---|
| Ente público: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. |
| No. de auditoría: IEPCT-CG-CA-002-2022. |
| Unidad a auditar: Dirección Ejecutiva de Administración. |
| Fecha: 01 de diciembre de 2021. |
| Clave de programa y descripción de la auditoría: AU-002-1-2022 Auditoría del presupuesto para el año 2022. |
| <p>Antecedentes:</p> <p>Que conforme a lo dispuesto en el Artículo 9, Apartado C, fracción I, inciso g) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Artículo 377, Artículo 381, numeral 1, fracciones I, IV, V, VI, XI, XIII, XV, XVI y XXIII, y Artículo 382, numeral 1, de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, Numeral 1.2.5 Incisos e), f), k), m), o) y Capítulo II al V del Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal y en cumplimiento al Programa Anual de Trabajo 2022 de esta Contraloría General, en el ámbito de su competencia podrá realizar Auditoría al presupuesto del ejercicio 2022, en apego a los Lineamientos Generales para la Realización de Auditorías de la Contraloría General, a las Normas Generales de Auditoría Pública y demás técnicas, procedimientos y normatividad vigente.</p> |
| <p>Objetivo: Verificar que el Presupuesto de los recursos que ejercerá el Instituto Electoral para el ejercicio 2022 cumpla con las disposiciones legales aplicables.</p> |
| <p>Alcance: Analizar la información que integra el presupuesto para el ejercicio 2022:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el proyecto de presupuesto haya sido presentado en los tiempos establecidos y se apegue a la normatividad aplicable. • Si la estimación de los costos fue elaborada para alcanzar los resultados previstos en las metas establecidas por este Instituto Electoral. • La correcta distribución en las diferentes partidas presupuestales de los Capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, 8000 y 9000. <p>La auditoría se realizará al periodo enero a mayo del ejercicio 2022.</p> <p>Cabe precisar que la declaración de pandemia emitida por la Organización Mundial de la Salud con motivo de la propagación del virus SARS-CoV-2 (COVID-19), puede tener un impacto en el alcance de esta revisión.</p> |
| <p>Problemática: Durante la Auditoría del presupuesto para el año 2022, se pueden llegar a presentar las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de disposición del área que realizó el presupuesto en atender la diligencia. • Que la información requerida no sea entregada en el tiempo establecido. |

- No poder llevar a cabo actividades presenciales por la emergencia sanitaria del SARS-COV 2.
- Cambio de Administración del Instituto Electoral.

Estrategia:

- Notificación por escrito con tiempo a la Dirección Ejecutiva de Administración de la asistencia del personal de la Contraloría General, informando fecha, hora y personal que llevará a cabo la auditoría.
- Realizar las actividades de manera virtual.
- Requerir la información al área auditada a través de oficios en los que se establezcan plazos para la entrega.
- Contemplar en la calendarización de las actividades las posibles prórrogas solicitadas por el área a auditar.

Personal Comisionado:

| Nombre | Iniciales | Firma | Rúbrica |
|--------------------------------------|-----------|-------|---------|
| Sandybell Jhocelin de la Cruz Suárez | SJCS | | |
| Roger López Magaña | RLM | | |

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

L.C.P. Sandybell Jhocelin de la
Cruz Suárez
Auditora

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez
Sastré
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni
Contralora General del IEPC
de Tabasco

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Auditar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Auditoría No: IEPCT-CG-CA-002-2022

Clave de programa y descripción de la Auditoría: AU-002-1-2022 Auditoría del presupuesto para el año 2022.

| No. | Actividad | Aud. | T | Mes: Enero | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|-------------|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| | SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Verificar que la Dirección Ejecutiva de Administración atienda, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas en las cédulas de observaciones de los informes emitidos en la Auditoría. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Elaboración de cédulas de seguimiento. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Notificación del seguimiento de Auditoría a la Dirección Ejecutiva de Administración. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Sábados y domingos

Asueto

Estimado

Real

Vacaciones

Aud.: Iniciales del auditor que realiza la actividad

T: Tiempo

E: Estimado

R: Real

Estimado: **10**

Real:

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

L.C.P. Sandybell Jhocelin de la Cruz Suárez
Auditora

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni
Contralora General del IEPC de
Tabasco




Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

Cronograma de Actividades a Desarrollar

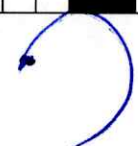
Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Auditar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Auditoría No: IEPCT-CG-CA-002-2022

Clave de programa y descripción de la Auditoría: AU-002-1-2022 Auditoría del presupuesto para el año 2022.

| No. | Actividad | Aud. | T | Mes: Febrero | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Días |
|-----|---|-------------|---|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | |
| | PLANEACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Elaborar y notificar el oficio de Orden de Auditoría dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se da a conocer que se realizará la Auditoría, especificando el alcance de la Auditoría y personal que realizará dicha actividad. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Elaboración de Acta de Inicio de Auditoría y entrega formal de solicitud de información. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Recibir la contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a la solicitud de información. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Análisis de la Información Presupuestal, Contable y Financiera del Instituto. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 17 |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Elaboración de papeles de trabajo e integración de expediente de Auditoría. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Notificación de cédulas de observaciones. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Recibir contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a las solventaciones. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | INFORME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Elaboración de informe. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Auditar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Auditoría No: IEPCT-CG-CA-002-2022

Clave de programa y descripción de la Auditoría: AU-002-1-2022 Auditoría del presupuesto para el año 2022.

| No. | Actividad | Aud. | T | Mes: Febrero | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Días |
|-----|--|-------------|---|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | |
| | SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Verificar que la Dirección Ejecutiva de Administración atienda, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas en las cédulas de observaciones de los informes emitidos en la Auditoría. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Elaboración de cédulas de seguimiento. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Notificación del seguimiento de Auditoría a la Dirección Ejecutiva de Administración. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Sábados y domingos

Asueto

Estimado

Real

Vacaciones

Aud.: Iniciales del auditor que realiza la actividad

T: Tiempo

E: Estimado

R: Real

Estimado: 20

Real:

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

L.C.P. Sandybell Jhocelin de la Cruz Suárez
Auditora

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni
Contralora General del IEPC de
Tabasco




Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Auditar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Auditoría No: IEPCT-CG-CA-002-2022

Clave de programa y descripción de la Auditoría: AU-002-1-2022 Auditoría del presupuesto para el año 2022.

| No. | Actividad | Aud. | T | Mes: Marzo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|-------------|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | Días |
| | PLANEACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Elaborar y notificar el oficio de Orden de Auditoría dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se da a conocer que se realizará la Auditoría, especificando el alcance de la Auditoría y personal que realizará dicha actividad. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Elaboración de Acta de Inicio de Auditoría y entrega formal de solicitud de información. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Recibir la contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a la solicitud de información. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Análisis de la Información Presupuestal, Contable y Financiera del Instituto. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 19 |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Elaboración de papeles de trabajo e integración de expediente de Auditoría. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Notificación de cédulas de observaciones. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Recibir contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a las solventaciones. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | INFORME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Elaboración de informe. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

Cronograma de Actividades a Desarrollar






Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Auditar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Auditoría No: IEPCT-CG-CA-002-2022

Clave de programa y descripción de la Auditoría: AU-002-1-2022 Auditoría del presupuesto para el año 2022.

| No. | Actividad | Aud. | T | Mes: Marzo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|-------------|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|--|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | Días | |
| | SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Verificar que la Dirección Ejecutiva de Administración atienda, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas en las cédulas de observaciones de los informes emitidos en la Auditoría. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Elaboración de cédulas de seguimiento. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Notificación del seguimiento de Auditoría a la Dirección Ejecutiva de Administración. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Sábados y domingos 
 Asueto 
 Estimado 
 Real 
 Vacaciones 
 Aud.: Iniciales del auditor que realiza la actividad
 T: Tiempo
 E: Estimado
 R: Real

Estimado: **23**
 Real:

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

L.C.P. Sandybell Jhocelin de la Cruz Suárez
Auditora

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni
Contralora General del IEPC de
Tabasco




Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Auditar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Auditoría No: IEPCT-CG-CA-002-2022

Clave de programa y descripción de la Auditoría: AU-002-1-2022 Auditoría del presupuesto para el año 2022.

| No. | Actividad | Aud. | T | Mes: Abril | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Días | |
|-------------------|---|-------------|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|----|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | |
| PLANEACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Elaborar y notificar el oficio de Orden de Auditoría dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se da a conocer que se realizará la Auditoría, especificando el alcance de la Auditoría y personal que realizará dicha actividad. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Elaboración de Acta de Inicio de Auditoría y entrega formal de solicitud de información. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Recibir la contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a la solicitud de información. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Análisis de la Información Presupuestal, Contable y Financiera del Instituto. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Elaboración de papeles de trabajo e integración de expediente de Auditoría. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Notificación de cédulas de observaciones. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Recibir contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a las solventaciones. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 15 |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INFORME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Elaboración de informe. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

Cronograma de Actividades a Desarrollar






Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Auditar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Auditoría No: IEPCT-CG-CA-002-2022

Clave de programa y descripción de la Auditoría: AU-002-1-2022 Auditoría del presupuesto para el año 2022.

| No. | Actividad | Aud. | T | Mes: Abril | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Días |
|-----|--|-------------|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |
| | SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Verificar que la Dirección Ejecutiva de Administración atienda, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas en las cédulas de observaciones de los informes emitidos en la Auditoría. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Elaboración de cédulas de seguimiento. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Notificación del seguimiento de Auditoría a la Dirección Ejecutiva de Administración. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Sábados y domingos 
 Asueto 
 Estimado 
 Real 
 Vacaciones 

Aud.: Iniciales del auditor que realiza la actividad

T: Tiempo
 E: Estimado
 R: Real

Estimado:
 Real:

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

L.C.P. Sandybell Jhocelin de la Cruz Suárez
 Auditora

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré
 Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni
 Contralora General del IEPC de
 Tabasco




Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Auditar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Auditoría No: IEPCT-CG-CA-002-2022

Clave de programa y descripción de la Auditoría: AU-002-1-2022 Auditoría del presupuesto para el año 2022.

| No. | Actividad | Aud. | T | Mes: Mayo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Días | |
|-----|---|-------------|---|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |
| | PLANEACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Elaborar y notificar el oficio de Orden de Auditoría dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se da a conocer que se realizará la Auditoría, especificando el alcance de la Auditoría y personal que realizará dicha actividad. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Elaboración de Acta de Inicio de Auditoría y entrega formal de solicitud de información. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Recibir la contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a la solicitud de información. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Análisis de la Información Presupuestal, Contable y Financiera del Instituto. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Elaboración de papeles de trabajo e integración de expediente de Auditoría. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Notificación de cédulas de observaciones. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Recibir contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a las solventaciones. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | INFORME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Elaboración de informe. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Auditar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Auditoría No: IEPCT-CG-CA-002-2022

Clave de programa y descripción de la Auditoría: AU-002-1-2022 Auditoría del presupuesto para el año 2022.

| No. | Actividad | Aud. | T | Mes: Mayo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Días |
|-----|--|-------------|---|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |
| | SEGUIMIENTO | | | ■ | | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Verificar que la Dirección Ejecutiva de Administración atienda, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas en las cédulas de observaciones de los informes emitidos en la Auditoría. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Elaboración de cédulas de seguimiento. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Notificación del seguimiento de Auditoría a la Dirección Ejecutiva de Administración. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Sábados y domingos ■
 Asueto ■
 Estimado ■
 Real ■
 Vacaciones ■
 Aud.: Iniciales del auditor que realiza la actividad
 T: Tiempo
 E: Estimado
 R: Real

Estimado: **20**
 Real:

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

 L.C.P. Sandybell Jhocelin de la Cruz Suárez
 Auditora

 L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré
 Coordinador de Auditoría

 Lic. Gabriela Tello Maglioni
 Contralora General del IEPC de
 Tabasco




Coordinación de Auditoría de la Contraloría General

CARTA DE PLANEACIÓN

| |
|---|
| Ente público: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. |
| No. de auditoría: IEPCT-CG-CA-003-2022. |
| Unidad a auditar: Dirección Ejecutiva de Administración. |
| Fecha: 01 de diciembre de 2021. |
| Clave de programa y descripción de la auditoría: AU-003-4-2022 Auditoría de la plantilla de Recursos Humanos de 2022 del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. |
| Antecedentes: <p>Que conforme a lo dispuesto en el Artículo 9, Apartado C, fracción I, inciso g) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Artículo 377, Artículo 381, numeral 1, fracciones I, IV, V, VI, VIII, XI, XIII, XV, XVI y XXIII, y Artículo 382, numeral 1, de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, Numeral 1.2.5 Incisos e), k), m), o), Numeral 3.3 punto 2 fracción IV del Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal y en cumplimiento al Programa Anual de Trabajo 2022 de esta Contraloría General, en el ámbito de su competencia podrá verificar los recursos asignados para sueldos y salarios del personal de este Instituto Electoral, en apego a los Lineamientos Generales para la Realización de Auditorías de la Contraloría General, a las Normas Generales de Auditoría Pública y demás técnicas, procedimientos y normatividad vigente.</p> <p>El Artículo 5 párrafo quinto de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, establece que los ejecutores de gasto contarán con una unidad de administración, encargada de planear, programar, presupuestar, y en su caso establecer medidas para la administración interna, controlar y evaluar sus actividades respecto al gasto público, asimismo la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco en su artículo 122 Numeral 1 Fracción II establece que la Dirección Ejecutiva de Administración es la encargada de organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros. De igual forma, en el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos el ejercicio 2022 de este Instituto Electoral, remitido a la Secretaría de Finanzas mediante oficio P/035/2021, se solicitó la cantidad de \$196,914,705.00 (Ciento noventa y seis millones novecientos catorce mil setecientos cinco pesos 00/100 M.N.), dentro de los cuales fueron contemplados los gastos de sueldos y salarios del personal para el ejercicio 2022.</p> |
| Objetivo: Auditar que los recursos asignados, procedimientos y normatividad aplicada durante el ejercicio 2022 para sueldos y salarios del personal de este Instituto Electoral, sean ejercidos con transparencia, equitativamente y en apego a la normatividad legal aplicable. |
| Alcance: El área a auditar será la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración de este Instituto Electoral, durante el periodo de enero a junio del ejercicio 2022. |
| Problemática: Durante la auditoría de los procedimientos y normatividad que aplica la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración se pueden llegar a presentar las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none">• Que el personal de la Coordinación de Recursos Humanos se encuentre ocupado haciendo otras actividades propias de su encargo y no se encuentren disponibles para que se realice la auditoría.• Falta de disposición del personal de la Coordinación de Recursos Humanos en atender la diligencia. |

- Que la información requerida no sea entregada en el tiempo establecido.
- No poder llevar a cabo actividades presenciales por la emergencia sanitaria del SARS-COV 2.
- Cambio del personal que labora en la Dirección Ejecutiva de Administración.

Estrategia:

- Notificación por escrito con tiempo a la Dirección Ejecutiva de Administración de la asistencia del personal de la Contraloría General, informando fecha, hora y personal que se llevará a cabo la auditoría.
- Implementar un sistema informático que facilite la obtención de información de manera ágil y sencilla.
- Realizar las actividades de manera virtual.
- Requerir la información a la Dirección Ejecutiva de Administración a través de oficios en los que se establezcan plazos para la entrega.
- Contemplar en la calendarización de las actividades las posibles prórrogas solicitadas por el área a auditar.

Personal Comisionado:

| Nombre | Iniciales | Firma | Rúbrica |
|------------------------------|-----------|-------|---------|
| Violeta Deydred Jiménez Fonz | VDJF | | |
| Silvio Mosqueda Mandujano | SMM | | |

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

L.C.P. Violeta Deydred Jiménez
Fonz
Auditora

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez
Sastré
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni
Contralora General del IEPC
de Tabasco

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Auditar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Auditoría No: IEPCT-CG-CA-003-2022

Clave de programa y descripción de la Auditoría: AU-003-4-2022 Auditoría de la plantilla de Recursos Humanos de 2022 del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

| No. | Actividad | Aud. | T | Mes: Junio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|-------------|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|--|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | Días | |
| | SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Verificar que la Dirección Ejecutiva de Administración atienda, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas en las cédulas de observaciones de los informes emitidos en la Auditoría. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Elaboración de cédulas de seguimiento. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Notificación del seguimiento de Auditoría a la Dirección Ejecutiva de Administración. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Sábados y domingos

Asueto

Estimado

Real

Vacaciones

Aud.: Iniciales del auditor que realiza la actividad

T: Tiempo

E: Estimado

R: Real

Estimado: 12

Real:

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

L.C.P. Violeta Deydred Jiménez Fonz
Auditora

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni
Contralora General del IEPC de
Tabasco




Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Auditar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Auditoría No: IEPCT-CG-CA-003-2022

Clave de programa y descripción de la Auditoría: AU-003-4-2022 Auditoría de la plantilla de Recursos Humanos de 2022 del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

| No. | Actividad | Aud. | T | Mes: Julio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Días | | |
|-----|---|-------------|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|--|--|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | |
| | PLANEACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Elaborar y notificar el oficio de Orden de Auditoría dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se da a conocer que se realizará la Auditoría, especificando el alcance de la Auditoría y personal que realizará dicha actividad. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Elaboración de Acta de Inicio de Auditoría y entrega formal de solicitud de información. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Recibir la contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a la solicitud de información. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Análisis de la Información Presupuestal, Contable y Financiera del Instituto. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Elaboración de papeles de trabajo e integración de expediente de Auditoría. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Notificación de cédulas de observaciones. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Recibir la contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a las solventaciones. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | INFORME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Elaboración de informe. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Auditar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Auditoría No: IEPCT-CG-CA-003-2022

Clave de programa y descripción de la Auditoría: AU-003-4-2022 Auditoría de la plantilla de Recursos Humanos de 2022 del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

| No. | Actividad | Aud. | T | Mes: Julio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|-------------|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|--|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | Días | |
| | SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Verificar que la Dirección Ejecutiva de Administración atienda, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas en las cédulas de observaciones de los informes emitidos en la Auditoría. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Elaboración de cédulas de seguimiento. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Notificación del seguimiento de Auditoría a la Dirección Ejecutiva de Administración. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Sábados y domingos

Asueto

Estimado

Real

Vacaciones

Aud.: Iniciales del auditor que realiza la actividad

T: Tiempo

E: Estimado

R: Real

Estimado: **11**

Real:

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

L.C.P. Violeta Deydred Jiménez Fonz
Auditora

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni
Contralora General del IEPC de
Tabasco




Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Auditar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Auditoría No: IEPCT-CG-CA-003-2022

Clave de programa y descripción de la Auditoría: AU-003-4-2022 Auditoría de la plantilla de Recursos Humanos de 2022 del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

| No. | Actividad | Aud. | T | Mes: Septiembre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|-------------|---|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|--|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | Días | |
| | SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Verificar que la Dirección Ejecutiva de Administración atienda, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas en las cédulas de observaciones de los informes emitidos en la Auditoría. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Elaboración de cédulas de seguimiento. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Notificación del seguimiento de Auditoría a la Dirección Ejecutiva de Administración. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Sábados y domingos 
 Asueto 
 Estimado 
 Real 
 Vacaciones 
 Aud.: Iniciales del auditor que realiza la actividad
 T: Tiempo
 E: Estimado
 R: Real

Estimado:
 Real:

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

L.C.P. Violeta Deydred Jiménez Fonz
Auditora

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni
Contralora General del IEPC de
Tabasco




Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Auditar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Auditoría No: IEPCT-CG-CA-003-2022

Clave de programa y descripción de la Auditoría: AU-003-4-2022 Auditoría de la plantilla de Recursos Humanos de 2022 del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

| No. | Actividad | Aud. | T | Mes: Octubre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Días |
|------------|---|-------------|---|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |
| PLANEACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Elaborar y notificar el oficio de Orden de Auditoría dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se da a conocer que se realizará la Auditoría, especificando el alcance de la Auditoría y personal que realizará dicha actividad. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Elaboración de Acta de Inicio de Auditoría y entrega formal de solicitud de información. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Recibir la contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a la solicitud de información. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Análisis de la Información Presupuestal, Contable y Financiera del Instituto. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Elaboración de papeles de trabajo e integración de expediente de Auditoría. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Notificación de cédulas de observaciones. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Recibir la contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a las solventaciones. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INFORME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Elaboración de informe. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

Cronograma de Actividades a Desarrollar

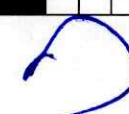
Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Auditar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Auditoría No: IEPCT-CG-CA-003-2022

Clave de programa y descripción de la Auditoría: AU-003-4-2022 Auditoría de la plantilla de Recursos Humanos de 2022 del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

| No. | Actividad | Aud. | T | Mes: Noviembre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|-------------|--------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | Días |
| | PLANEACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Elaborar y notificar el oficio de Orden de Auditoría dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se da a conocer que se realizará la Auditoría, especificando el alcance de la Auditoría y personal que realizará dicha actividad. | SMM VDJF | E R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Elaboración de Acta de Inicio de Auditoría y entrega formal de solicitud de información. | SMM VDJF | E R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Recibir la contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a la solicitud de información. | SMM VDJF | E R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Análisis de la Información Presupuestal, Contable y Financiera del Instituto. | SMM VDJF | E R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Elaboración de papeles de trabajo e integración de expediente de Auditoría. | SMM VDJF | E R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Notificación de cédulas de observaciones. | SMM VDJF | E R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Recibir la contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a las solventaciones. | SMM VDJF | E R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | INFORME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Elaboración de informe. | SMM VDJF | E R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno. | SMM VDJF | E R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración. | SMM VDJF | E R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

Cronograma de Actividades a Desarrollar






Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Auditar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Auditoría No: IEPCT-CG-CA-003-2022

Clave de programa y descripción de la Auditoría: AU-003-4-2022 Auditoría de la plantilla de Recursos Humanos de 2022 del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

| No. | Actividad | Aud. | T | Mes: Noviembre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Días | |
|-----|--|-------------|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|----|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | | 29 |
| | SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Verificar que la Dirección Ejecutiva de Administración atienda, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas en las cédulas de observaciones de los informes emitidos en la Auditoría. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Elaboración de cédulas de seguimiento. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Notificación del seguimiento de Auditoría a la Dirección Ejecutiva de Administración. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Sábados y domingos 
 Asueto 
 Estimado 
 Real 
 Vacaciones 

Aud.: Iniciales del auditor que realiza la actividad
 T: Tiempo
 E: Estimado
 R: Real

Estimado:
 Real:

Elaboró

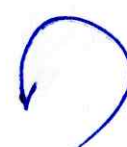
Visto Bueno

Autorizó

L.C.P. Violeta Deydred Jiménez Fonz
 Auditora

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré
 Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni
 Contralora General del IEPC de
 Tabasco

CARTA DE PLANEACIÓN

| |
|--|
| Ente público: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. |
| No. de auditoría: IEPCT-CG-CA-004-2022. |
| Unidad a auditar: Dirección Ejecutiva de Administración. |
| Fecha: 01 de diciembre de 2021. |
| Clave de programa y descripción de la auditoría: AU-004-2-2022 Auditoría de los saldos de la cuenta bancaria 85890 Banamex del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco de los ejercicios 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021. |
| <p>Antecedentes:</p> <p>Que conforme a lo dispuesto en el Artículo 9, Apartado C, fracción I, inciso g) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Artículo 377, Artículo 381, numeral 1, fracciones I, IV, V, VI, VII, VIII, XI, XIII, XV, XVI y XXIII, y Artículo 382, numeral 1, de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, Numeral 1.2.5 Incisos e), f), g), h), k), m), o) del Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal, en cumplimiento al Programa Anual de Trabajo 2022 de esta Contraloría General, en apego a los Lineamientos Generales para la Realización de Auditorías de la Contraloría General, a las Normas Generales de Auditoría Pública y demás técnicas, procedimientos y normatividad vigente.</p> <p>El Artículo 5 párrafo quinto de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, establece que los ejecutores de gasto contarán con una unidad de administración, encargada de planear, programar, presupuestar, y en su caso establecer medidas para la administración interna, controlar y evaluar sus actividades respecto al gasto público, asimismo la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco en su artículo 122 Fracción II establece que la Dirección Ejecutiva de Administración es la encargada de organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros.</p> |
| Objetivo: Auditar que los recursos de la cuenta bancaria 85890 Banamex del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, se hayan ejercido con transparencia y en apego a la normatividad legal aplicable. |
| Alcance: La Auditoría de los saldos de la cuenta bancaria 85890 Banamex del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, comprenderá la revisión de los ejercicios 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021. |
| <p>Problemática: Durante la Auditoría de los saldos de la cuenta bancaria 85890 Banamex del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco de los ejercicios 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021, se pueden llegar a presentar las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el personal de la Coordinación de Recursos Financieros se encuentre ocupado haciendo otras actividades propias de su encargo y no se encuentren disponibles para que se realice la auditoría. • Falta de disposición del personal de la Coordinación de Recursos Financieros en atender la diligencia. • Que la información requerida no sea entregada en el tiempo establecido. |

- No poder llevar a cabo actividades presenciales por la emergencia sanitaria del SARS-COV 2.
- Cambio del personal que labora en la Dirección Ejecutiva de Administración.

Estrategia:

- Notificación por escrito con tiempo a la Dirección Ejecutiva de Administración de la asistencia del personal de la Contraloría General, informando fecha, hora y personal que llevará a cabo la auditoría.
- Realizar las actividades de manera virtual.
- Requerir la información a la Dirección Ejecutiva de Administración a través de oficios en los que se establezcan plazos para la entrega.
- Contemplar en la calendarización de las actividades las posibles prórrogas solicitadas por el área a auditar.

Personal Comisionado:

| Nombre | Iniciales | Firma | Rúbrica |
|------------------------------|-----------|-------|---------|
| Violeta Deydred Jiménez Fonz | VDJF | | |
| Silvio Mosqueda Mandujano | SMM | | |

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

L.C.P. Violeta Deydred Jiménez
Fonz
Auditora

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez
Sastré
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni
Contralora General del IEPC
de Tabasco

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Auditar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Auditoría No: IEPCT-CG-CA-004-2022

Clave de programa y descripción de la Auditoría: AU-004-2-2022 Auditoría de los saldos de la cuenta bancaria 85890 Banamex del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco de los ejercicios 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021.

| No. | Actividad | Aud. | T | Mes: Febrero | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Días |
|------------|---|-------------|---|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | |
| PLANEACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Elaborar y notificar el oficio de Orden de Auditoría dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se da a conocer que se realizará la Auditoría, especificando el alcance de la Auditoría y personal que realizará dicha actividad. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Elaboración de Acta de Inicio de Auditoría y entrega formal de solicitud de información. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Recibir la contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a la solicitud de información. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 |
| EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Análisis de la Información Presupuestal, Contable y Financiera del Instituto. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 17 |
| 5 | Elaboración de papeles de trabajo e integración de expediente de Auditoría. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Notificación de cédulas de observaciones. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Recibir la contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a las solventaciones. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INFORME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Elaboración de informe. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |




Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Auditar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Auditoría No: IEPCT-CG-CA-004-2022

Clave de programa y descripción de la Auditoría: AU-004-2-2022 Auditoría de los saldos de la cuenta bancaria 85890 Banamex del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco de los ejercicios 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021.

| No. | Actividad | Aud. | T | Mes: Febrero | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Días |
|-----|--|-------------|---|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | |
| | SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Verificar que la Dirección Ejecutiva de Administración atienda, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas en las cédulas de observaciones de los informes emitidos en la Auditoría. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Elaboración de cédulas de seguimiento. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Notificación del seguimiento de Auditoría a la Dirección Ejecutiva de Administración. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Sábados y domingos

Asueto

Estimado

Real

Vacaciones

Aud.: Iniciales del auditor que realiza la actividad

T: Tiempo

E: Estimado

R: Real

Estimado: 20

Real:

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

L.C.P. Violeta Deydred Jiménez Fonz
Auditora

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni
Contralora General del IEPC de
Tabasco

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

Cronograma de Actividades a Desarrollar




Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Auditar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Auditoría No: IEPCT-CG-CA-004-2022

Clave de programa y descripción de la Auditoría: AU-004-2-2022 Auditoría de los saldos de la cuenta bancaria 85890 Banamex del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco de los ejercicios 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021.

| No. | Actividad | Aud. | T | Mes: Marzo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|-------------|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|--|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | Días | |
| | SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Verificar que la Dirección Ejecutiva de Administración atienda, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas en las cédulas de observaciones de los informes emitidos en la Auditoría. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Elaboración de cédulas de seguimiento. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Notificación del seguimiento de Auditoría a la Dirección Ejecutiva de Administración. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Sábados y domingos 
 Asueto 
 Estimado 
 Real 
 Vacaciones 
 Aud.: Iniciales del auditor que realiza la actividad
 T: Tiempo
 E: Estimado
 R: Real

Estimado:
 Real:

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

L.C.P. Violeta Deydred Jiménez Fonz
Auditora

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni
Contralora General del IEPC de
Tabasco




Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Auditar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Auditoría No: IEPCT-CG-CA-004-2022

Clave de programa y descripción de la Auditoría: AU-004-2-2022 Auditoría de los saldos de la cuenta bancaria 85890 Banamex del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco de los ejercicios 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021.

| No. | Actividad | Aud. | T | Mes: Abril | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Días | |
|-------------------|---|-------------|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|----|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | |
| PLANEACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Elaborar y notificar el oficio de Orden de Auditoría dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se da a conocer que se realizará la Auditoría, especificando el alcance de la Auditoría y personal que realizará dicha actividad. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Elaboración de Acta de Inicio de Auditoría y entrega formal de solicitud de información. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Recibir la contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a la solicitud de información. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Análisis de la Información Presupuestal, Contable y Financiera del Instituto. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Elaboración de papeles de trabajo e integración de expediente de Auditoría. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Notificación de cédulas de observaciones. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Recibir la contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a las solventaciones. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 14 |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INFORME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Elaboración de informe. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

Cronograma de Actividades a Desarrollar






Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Auditar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Auditoría No: IEPCT-CG-CA-004-2022

Clave de programa y descripción de la Auditoría: AU-004-2-2022 Auditoría de los saldos de la cuenta bancaria 85890 Banamex del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco de los ejercicios 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021.

| No. | Actividad | Aud. | T | Mes: Abril | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Días |
|-----|--|-------------|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |
| | SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Verificar que la Dirección Ejecutiva de Administración atienda, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas en las cédulas de observaciones de los informes emitidos en la Auditoría. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Elaboración de cédulas de seguimiento. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Notificación del seguimiento de Auditoría a la Dirección Ejecutiva de Administración. | SMM VDJF | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Sábados y domingos 
 A sueto 
 Estimado 
 Real 
 Vacaciones 
 Aud.: Iniciales del auditor que realiza la actividad
 T: Tiempo
 E: Estimado
 R: Real

Estimado:
 Real:

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

 L.C.P. Violeta Deydred Jiménez Fonz
 Auditora

 L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré
 Coordinador de Auditoría

 Lic. Gabriela Tello Maglioni
 Contralora General del IEPC de
 Tabasco




Coordinación de Auditoría de la Contraloría General

CARTA DE PLANEACIÓN

| |
|--|
| Ente público: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco |
| No. de revisión: IEPCT-CG-CA-005-2022 |
| Dirección a revisar: Dirección Ejecutiva de Administración |
| Fecha: 01 de diciembre de 2021 |
| Clave de programa y descripción de la revisión: REV-005-1-2022 Revisión de los Estados Financieros del Instituto Electoral de Participación Ciudadana de Tabasco del Ejercicio 2022. |
| Antecedentes: <p>Que conforme a lo dispuesto en el Artículo 9, Apartado C, fracción I, inciso g) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Artículo 377, Artículo 381, numeral 1, fracciones I, IV, V, VI, XI, XIII, XV, XVI y XXIII, y Artículo 382, numeral 1, de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, Numeral 1.2.5 Incisos e), f), k), m), o) y Numeral 2.9 del Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal y en cumplimiento al Programa Anual de Trabajo 2022 de esta Contraloría General, en el ámbito de su competencia podrá revisar estados financieros con Información Contable, Presupuestaria y Programática, en apego a los Lineamientos Generales para la Realización de Auditorías de la Contraloría General, a las Normas Generales de Auditoría Pública y demás técnicas, procedimientos y normatividad vigente.</p> <p>De conformidad con lo que dispone el artículo 103 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco que a la letra dice: "El patrimonio del Instituto Estatal lo conforman los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de sus objetivos y las partidas que anualmente se establezcan en el Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco", así como el artículo 122, numeral 1, fracciones I, II y IV de la misma Ley.</p> <p>Asimismo, lo dispuesto por el artículo 5 párrafo primero de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, que refiere lo siguiente: "El gasto público comprende las erogaciones por concepto de gasto corriente, incluyendo los pagos de pasivo de la deuda pública; inversión física; inversión financiera; así como responsabilidad patrimonial",</p> <p>En este sentido el gasto corriente se conforma por los pagos o erogaciones que deben realizarse indispensablemente para el correcto y normal desempeño de los servicios públicos en cada ente ejecutor del gasto público. Por su parte, el gasto de inversión comprende las erogaciones que realizan las dependencias o instituciones de la administración pública tendentes a adquirir, ampliar, conservar o mejorar sus bienes de capital.</p> <p>Que en el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del ejercicio 2022 de este Instituto Electoral, remitido a la Secretaría de Finanzas mediante oficio P/035/2021, se solicitó la cantidad de \$196,914,705.00 (Ciento noventa y seis millones novecientos catorce mil setecientos cinco pesos 00/100 M.N.).</p> <p>En cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas y lo municipios, la Dirección Ejecutiva de Administración elabora la información contable, presupuestaria y programática</p> |
| Objetivo: <p>Revisión de la integración de Estados Financieros del ejercicio 2022 de acuerdo con la normatividad emitida por el CONAC</p> |

Alcance:

Analizar la Información referente a lo Presupuestal, Contable y Financiera del Instituto, con el propósito de conocer si se emitieron de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley de Disciplina Financiera de las Entidades y sus Municipios, así como verificar la adecuada rendición de cuentas, considerando:

Información contable

- 1.- Estado de actividades
- 2.- Estado de situación financiera
- 3.- Estado de variación en la hacienda pública
- 4.- Estado de cambios en la situación financiera
- 5.- Estado de flujos de efectivo
- 6.- Informes sobre pasivos contingentes
- 7.- Notas a los estados financieros
- 8.- Estado analítico del activo
- 9.- Estado analítico de la deuda y otros pasivos

Información presupuestaria

- 10.- Estado analítico de ingresos
- 11.- Estado analítico del ejercicio del presupuesto por clasificación administrativa
- 12.- Estado analítico del ejercicio del presupuesto por clasificación económica
- 13.- Estado analítico del ejercicio del presupuesto por objeto del gasto
- 14.- Estado analítico del ejercicio del presupuesto por clasificación funcional
- 15.- Endeudamiento neto
- 16.- Intereses de la deuda
- 17.- Indicadores de postura fiscal

Información programática

- 18.- Estado analítico del ejercicio del presupuesto por categoría programática
- 19.- Estado analítico del ejercicio del presupuesto por programas y proyectos
- 20.- Indicadores de Resultados

Información Adicional Trimestral

Formato 1 Estado de Situación Financiera Detallado - LDF

Formato 2 Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF

Formato 3 Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos - LDF

Formato 4 Balance Presupuestario - LDF

Formato 5 Estado Analítico de Ingresos Detallado - LDF

Formatos 6 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF

- Formato 6 a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación por Objeto del Gasto)
- Formato 6 b) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación Administrativa)
- Formato 6 c) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación Funcional)
- Formato 6 d) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación de Servicios Personales por Categoría)

El periodo de revisión abarcará los meses de abril, mayo y junio del ejercicio 2022.

Cabe precisar que la declaración de pandemia emitida por la Organización Mundial de la Salud con motivo de la propagación del virus SARS-CoV-2 (COVID-19), puede tener un impacto en el alcance de esta revisión.

Problemática:

1. Que la Coordinación de Recursos Financieros no remita la información a la Contraloría General en tiempo y forma, o la remita de forma incompleta.
2. Que el personal de la Coordinación de Recursos Financieros se encuentre ocupado haciendo otras actividades propias de su encargo y no se encuentren disponibles para que se realice la auditoría.
3. Falta de disposición del personal de la Coordinación de Recursos Financieros en atender la diligencia.
4. Cambio del personal que labora en la Dirección Ejecutiva de Administración.
5. La imposibilidad de asistir presencialmente a revisar el soporte documental por las medidas que pueda emitir el Consejo Estatal con respecto a la pandemia por la propagación al virus SARS-CoV-2 (COVID-19).

Estrategia:

- Notificación por escrito con tiempo a la Dirección Ejecutiva de Administración de la asistencia del personal de la Contraloría General, informando fecha, hora y personal que se llevará a cabo la auditoría.
- Realizar las actividades de manera virtual.
- Requerir la información a la Dirección Ejecutiva de Administración a través de oficios en los que se establezcan plazos para la entrega.
- Contemplar en la calendarización de las actividades las posibles prórrogas solicitadas por el área a auditar.

| Personal Comisionado: | | | |
|--------------------------------|-----------|-------|---------|
| Nombre | Iniciales | Firma | Rúbrica |
| Sandybell J. De La Cruz Suarez | SJCS | | |

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

L.C.P. Sandybell J. De La Cruz
Suárez
Auditora

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez
Sastré
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni
Contralora General del IEPC de
Tabasco




Unidad Auditora que corresponde: Coordinación de Auditoría

Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Revisar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Revisión No: IEPCT-CG-CA-005-2022

Clave de programa y descripción de la revisión: REV-005-1-2022 Revisión de los Estados Financieros del Instituto Electoral de Participación Ciudadana de Tabasco del Ejercicio 2022.

| No. | Actividad | Aud. | T | Mes: Septiembre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Días |
|-----|--|------|---|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | |
| 1 | Revisión de la integración de Estados Financieros, de acuerdo con la normatividad emitida por el CONAC, correspondiente a los meses de abril, mayo y junio 2022. | SJCS | E | ■ | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | 12 | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Elaboración de observaciones y de expediente. | SJCS | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Presentación de las cédulas de observaciones al Coordinador de Auditoría. | SJCS | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Elaborar y notificar el oficio con las observaciones a la Dirección Ejecutiva de Administración. | SJCS | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Recibir la contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a las solventaciones. | SJCS | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Análisis de cédulas de solventaciones. | SJCS | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Elaboración de informe. | SJCS | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno. | SJCS | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración. | SJCS | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Sábados y domingos ■

Asueto ■

Estimado ■

Real ■

Aud.: Iniciales del auditor que realiza la actividad

T: Tiempo

E: Estimado

R: Real

Estimado: **21**

Real:

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

L.C.P. Sandybell J. de la Cruz Suarez
Auditora

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni
Contralora General del IEPCT de
Tabasco

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Revisar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Revisión No: IEPCT-CG-CA-005-2022

Clave de programa y descripción de la revisión: REV-005-1-2022 Revisión de los Estados Financieros del Instituto Electoral de Participación Ciudadana de Tabasco del Ejercicio 2022.

| No. | Actividad | Aud. | T | Mes: Octubre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|------|---|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | Días |
| 1 | Revisión de la integración de Estados Financieros, de acuerdo con la normatividad emitida por el CONAC, correspondiente a los meses de abril, mayo y junio 2022. | SJCS | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Elaboración de observaciones y de expediente. | SJCS | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Presentación de las cédulas de observaciones al Coordinador de Auditoría. | SJCS | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Elaborar y notificar el oficio con las observaciones a la Dirección Ejecutiva de Administración. | SJCS | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Recibir la contestación via oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a las solventaciones. | SJCS | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 15 |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Análisis de cédulas de solventaciones. | SJCS | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Elaboración de informe. | SJCS | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno. | SJCS | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración. | SJCS | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Sábados y domingos

Asueto

Estimado

Real

Aud.: Iniciales del auditor que realiza la actividad

T: Tiempo

E: Estimado

R: Real

Estimado: **21**

Real:

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

L.C.P. Sandybell J. de la Cruz Suarez
Auditora

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni
Contralora General del IEPC de
Tabasco

Unidad Auditora que corresponde: Coordinación de Auditoría

Cronograma de Actividades a Desarrollar


Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Revisar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Revisión No: IEPCT-CG-CA-005-2022

Clave de programa y descripción de la revisión: REV-005-1-2022 Revisión de los Estados Financieros del Instituto Electoral de Participación Ciudadana de Tabasco del Ejercicio 2022.

| No. | Actividad | Aud. | T | Mes: Noviembre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|------|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | Días |
| 1 | Revisión de la integración de Estados Financieros, de acuerdo con la normatividad emitida por el CONAC, correspondiente a los meses de abril, mayo y junio 2022. | SJCS | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Elaboración de observaciones y de expediente. | SJCS | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Presentación de las cédulas de observaciones al Coordinador de Auditoría. | SJCS | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Elaborar y notificar el oficio con las observaciones a la Dirección Ejecutiva de Administración. | SJCS | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Recibir la contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a las solventaciones. | SJCS | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Análisis de cédulas de solventaciones. | SJCS | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Elaboración de informe. | SJCS | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno. | SJCS | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración. | SJCS | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Sábados y domingos 

Asueto 

Estimado 

Real 

Aud.: Iniciales del auditor que realiza la actividad

T: Tiempo

E: Estimado

R: Real

Estimado: **13**

Real:

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

L.C.P. Sandybell J. de la Cruz Suarez
Auditora

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni
Contralora General del IEPC de
Tabasco

Coordinación de Auditoría de la Contraloría General

CARTA DE PLANEACIÓN

| |
|--|
| Ente público: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco |
| No. de Auditoría: IEPCT-CG-CA-006-2022 |
| Dirección a auditar: Dirección Ejecutiva de Administración |
| Fecha: 01 de diciembre de 2021 |
| Clave de programa y descripción de la Auditoría: AU-006-3-2022 Auditoría de los recursos ejercidos en el segundo semestre de 2021. |
| Antecedentes: <p>Que conforme a lo dispuesto en el Artículo 9, Apartado C, fracción I, inciso g) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Artículo 103, Artículo 122, numeral 1, fracción I, II y IV, Artículo 377, Artículo 381, numeral 1, fracciones I, IV, V, VI, VII, VIII, XI, XIII, XV, XVI y XXIII, y Artículo 382, numeral 1, de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, el Artículo 5 párrafo quinto de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, al Presupuesto de egresos 2021 publicado el 18 de diciembre de 2020, en el Periódico Oficial 2977, Tomo V, se aprueban los recursos para este Instituto Electoral por \$399,137,417.00 (Trescientos noventa y nueve millones ciento treinta y siete mil cuatrocientos diecisiete pesos 00/100 M.N.), Numeral 1.2.5 Incisos e), f), g), k), m), o) y Capítulo II al V del Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal y en cumplimiento al Programa Anual de Trabajo 2022 de esta Contraloría General, en el ámbito de su competencia podrá realizar la Auditoría de los recursos ejercidos en el segundo semestre de 2021, en apego a los Lineamientos Generales para la Realización de Auditorías de la Contraloría General, a las Normas Generales de Auditoría Pública y demás técnicas, procedimientos y normatividad vigente.</p> |
| Objetivo: <p>Analizar la información presupuestal, contable y financiera del Instituto, con el propósito de conocer si los recursos económicos fueron operados conforme a la programación y aplicación del gasto público con eficiencia, eficacia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que fueron destinados, así como verificar la adecuada rendición de cuentas.</p> |
| Alcance: <p>Al momento de realizar la auditoría se analizará la siguiente información:</p> <p><i>Información Contable:</i> Revisión de rubros específicos que forman parte del estado de Situación Financiera del Instituto Electoral, para determinar el grado de confiabilidad de la información referente a los recursos financieros, materiales, derechos y obligaciones, así como Resultados del Ejercicio y Variaciones en el Patrimonio.</p> <p><i>Información Presupuestaria:</i> Conocer la aplicación de los recursos recibidos y erogados conforme a la normatividad aplicable, los Proyectos y rubros del gasto aprobados del Presupuesto asignado al Instituto Electoral.</p> <p>El área a auditar será la Dirección Ejecutiva de Administración y el periodo de revisión será de julio a diciembre del ejercicio 2021.</p> |

Cabe precisar que la declaración de pandemia emitida por la Organización Mundial de la Salud con motivo de la propagación del virus SARS-CoV-2 (COVID-19), puede tener un impacto en el alcance de esta revisión.

Problemática:

- Que el personal de la Dirección Ejecutiva de Administración se encuentre ocupado haciendo otras actividades propias de su encargo y no se encuentren disponibles para que se realice la auditoría.
- Falta de disposición del personal del área auditada en atender la diligencia.
- Que la información requerida no sea entregada en el tiempo establecido.
- No poder llevar a cabo actividades presenciales por la emergencia sanitaria del SARS-COV 2.
- Cambio del personal que labora en la Dirección Ejecutiva de Administración.

Estrategia:

- Notificación por escrito con tiempo a la Dirección Ejecutiva de Administración de la asistencia del personal de la Contraloría General, informando fecha, hora y personal que se llevará a cabo la auditoría.
- Realizar las actividades de manera virtual.
- Requerir la información a la Dirección Ejecutiva de Administración a través de oficios en los que se establezcan plazos para la entrega.
- Contemplar en la calendarización de las actividades las posibles prórrogas solicitadas por el área a auditar.

Personal Comisionado:

| Nombre | Iniciales | Firma | Rúbrica |
|--------------------------------|-----------|-------|---------|
| Sandybell J. de la Cruz Suarez | SJCS | | |
| Roger López Magaña | RLM | | |

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

L.C.P. Sandybell J. De La Cruz
Suárez
Auditora

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez
Sastré
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni
Contralora General del IEPC de
Tabasco

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Auditar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Auditoría No: IEPCT-CG-CA-006-2022

Clave de programa y descripción de la Auditoría: AU-006-3-2022 Auditoría de los recursos ejercidos en el segundo semestre de 2021.

| No. | Actividad | Aud. | T | Mes: Junio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|-------------|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|--|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | Días | |
| | SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Verificar que la Dirección Ejecutiva de Administración atienda, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas en las cédulas de observaciones de los informes emitidos en la Auditoría. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Elaboración de cédulas de seguimiento. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Notificación del seguimiento de Auditoría a la Dirección Ejecutiva de Administración. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Sábados y domingos

Asueto

Estimado

Real

Vacaciones

Aud.: Iniciales del auditor que realiza la actividad

T: Tiempo

E: Estimado

R: Real

Estimado: 11

Real:

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

L.C.P. Sandybell J. de la Cruz Suárez
Auditora

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni
Contralora General del IEPC de
Tabasco

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Auditar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Auditoría No: IEPCT-CG-CA-006-2022

Clave de programa y descripción de la Auditoría: AU-006-3-2022 Auditoría de los recursos ejercidos en el segundo semestre de 2021.

| No. | Actividad | Aud. | T | Mes: Julio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|-------------|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | Días |
| | PLANEACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Elaborar y notificar el oficio de Orden de Auditoría dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se da a conocer que se realizará la Auditoría, especificando el alcance de la Auditoría y personal que realizará dicha actividad. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Elaboración de Acta de Inicio de Auditoría y entrega formal de solicitud de información. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Recibir la contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a la solicitud de información. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Análisis de la Información Presupuestal, Contable y Financiera del Instituto. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Elaboración de papeles de trabajo e integración de expediente de Auditoría. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Notificación de cédulas de observaciones. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Recibir contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a las solventaciones. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | INFORME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Elaboración de informe. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |




Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Auditar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Auditoría No: IEPCT-CG-CA-006-2022

Clave de programa y descripción de la Auditoría: AU-006-3-2022 Auditoría de los recursos ejercidos en el segundo semestre de 2021.

| No. | Actividad | Aud. | T | Mes: Julio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|-------------|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|--|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | Días | |
| | SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Verificar que la Dirección Ejecutiva de Administración atienda, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas en las cédulas de observaciones de los informes emitidos en la Auditoría. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Elaboración de cédulas de seguimiento. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Notificación del seguimiento de Auditoría a la Dirección Ejecutiva de Administración. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Sábados y domingos

Asueto

Estimado

Real

Vacaciones

Aud.: Iniciales del auditor que realiza la actividad

T: Tiempo

E: Estimado

R: Real

Estimado: 11

Real:

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

L.C.P. Sandybell J. de la Cruz Suárez
Auditora

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni
Contralora General del IEPC de
Tabasco

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Auditar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Auditoría No: IEPCT-CG-CA-006-2022

Clave de programa y descripción de la Auditoría: AU-006-3-2022 Auditoría de los recursos ejercidos en el segundo semestre de 2021.

| No. | Actividad | Aud. | T | Mes: Agosto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|-------------|---|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|--|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | Días | |
| | SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Verificar que la Dirección Ejecutiva de Administración atienda, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas en las cédulas de observaciones de los informes emitidos en la Auditoría. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Elaboración de cédulas de seguimiento. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Notificación del seguimiento de Auditoría a la Dirección Ejecutiva de Administración. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Sábados y domingos

Asueto

Estimado

Real

Vacaciones

Aud.: Iniciales del auditor que realiza la actividad

T: Tiempo

E: Estimado

R: Real

Estimado: 23

Real:

Elaboró

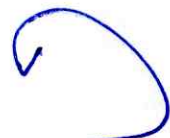
Visto Bueno

Autorizó

L.C.P. Sandybell J. de la Cruz Suárez
Auditora

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni
Contralora General del IEPC de
Tabasco

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Auditar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Auditoría No: IEPCT-CG-CA-006-2022

Clave de programa y descripción de la Auditoría: AU-006-3-2022 Auditoría de los recursos ejercidos en el segundo semestre de 2021.

| No. | Actividad | Aud. | T | Mes: Septiembre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|---|-------------|---|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|----|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | Días | |
| PLANEACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Elaborar y notificar el oficio de Orden de Auditoría dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se da a conocer que se realizará la Auditoría, especificando el alcance de la Auditoría y personal que realizará dicha actividad. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Elaboración de Acta de Inicio de Auditoría y entrega formal de solicitud de información. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Recibir la contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a la solicitud de información. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Análisis de la Información Presupuestal, Contable y Financiera del Instituto. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Elaboración de papeles de trabajo e integración de expediente de Auditoría. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 7 |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Notificación de cédulas de observaciones. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Recibir contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a las solventaciones. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12 |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INFORME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Elaboración de informe. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Auditar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Auditoría No: IEPCT-CG-CA-006-2022

Clave de programa y descripción de la Auditoría: AU-006-3-2022 Auditoría de los recursos ejercidos en el segundo semestre de 2021.

| No. | Actividad | Aud. | T | Mes: Septiembre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|-------------|---|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | Días |
| | SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Verificar que la Dirección Ejecutiva de Administración atienda, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas en las cédulas de observaciones de los informes emitidos en la Auditoría. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Elaboración de cédulas de seguimiento. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Notificación del seguimiento de Auditoría a la Dirección Ejecutiva de Administración. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Sábados y domingos

Asueto

Estimado

Real

Vacaciones

Aud.: Iniciales del auditor que realiza la actividad

T: Tiempo

E: Estimado

R: Real

Estimado: 21

Real:

Elaboró

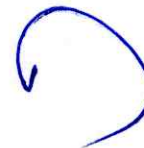
L.C.P. Sandybell J. de la Cruz Suárez
Auditora

Visto Bueno

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré
Coordinador de Auditoría

Autorizó

Lic. Gabriela Tello Maglioni
Contralora General del IEPC de
Tabasco

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2022

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Auditar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Auditoría No: IEPCT-CG-CA-006-2022

Clave de programa y descripción de la Auditoría: AU-006-3-2022 Auditoría de los recursos ejercidos en el segundo semestre de 2021.

| No. | Actividad | Aud. | T | Mes: Octubre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|-------------|---|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|----|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | Días | |
| | PLANEACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Elaborar y notificar el oficio de Orden de Auditoría dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se da a conocer que se realizará la Auditoría, especificando el alcance de la Auditoría y personal que realizará dicha actividad. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Elaboración de Acta de Inicio de Auditoría y entrega formal de solicitud de información. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Recibir la contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a la solicitud de información. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Análisis de la Información Presupuestal, Contable y Financiera del Instituto. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Elaboración de papeles de trabajo e integración de expediente de Auditoría. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Notificación de cédulas de observaciones. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Recibir contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a las solventaciones. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | INFORME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Elaboración de informe. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco






Dirección a Auditar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Auditoría No: IEPCT-CG-CA-006-2022

Clave de programa y descripción de la Auditoría: AU-006-3-2022 Auditoría de los recursos ejercidos en el segundo semestre de 2021.

| No. | Actividad | Aud. | T | Mes: Octubre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Días |
|-----|--|-------------|---|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |
| | SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Verificar que la Dirección Ejecutiva de Administración atienda, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas en las cédulas de observaciones de los informes emitidos en la Auditoría. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Elaboración de cédulas de seguimiento. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Notificación del seguimiento de Auditoría a la Dirección Ejecutiva de Administración. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Estimado:
Real:

Sábados y domingos 
 Asueto 
 Estimado 
 Real 
 Vacaciones 
 Aud.: Iniciales del auditor que realiza la actividad
 T: Tiempo
 E: Estimado
 R: Real

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

L.C.P. Sandybell J. de la Cruz Suárez
Auditora

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni
Contralora General del IEPC de
Tabasco




PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2022

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Auditar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Auditoría No: IEPCT-CG-CA-006-2022

Clave de programa y descripción de la Auditoría: AU-006-3-2022 Auditoría de los recursos ejercidos en el segundo semestre de 2021.

| No. | Actividad | Aud. | T | Mes: Noviembre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|-------------|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|--|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | Días | |
| | PLANEACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Elaborar y notificar el oficio de Orden de Auditoría dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se da a conocer que se realizará la Auditoría, especificando el alcance de la Auditoría y personal que realizará dicha actividad. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Elaboración de Acta de Inicio de Auditoría y entrega formal de solicitud de información. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Recibir la contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a la solicitud de información. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Análisis de la Información Presupuestal, Contable y Financiera del Instituto. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Elaboración de papeles de trabajo e integración de expediente de Auditoría. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Notificación de cédulas de observaciones. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Recibir contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a las solventaciones. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | INFORME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Elaboración de informe. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Auditar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Auditoría No: IEPCT-CG-CA-006-2022

Clave de programa y descripción de la Auditoría: AU-006-3-2022 Auditoría de los recursos ejercidos en el segundo semestre de 2021.

| No. | Actividad | Aud. | T | Mes: Noviembre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Días |
|-----|--|-------------|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|------|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | |
| | SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Verificar que la Dirección Ejecutiva de Administración atienda, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas en las cédulas de observaciones de los informes emitidos en la Auditoría. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Elaboración de cédulas de seguimiento. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Notificación del seguimiento de Auditoría a la Dirección Ejecutiva de Administración. | SJCS RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Sábados y domingos 
 Asueto 
 Estimado 
 Real 
 Vacaciones 
 Aud.: Iniciales del auditor que realiza la actividad
 T: Tiempo
 E: Estimado
 R: Real

Estimado:
 Real:

Elaboró

L.C.P. Sandybell J. de la Cruz Suárez
Auditora

Visto Bueno

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré
Coordinador de Auditoría

Autorizó

Lic. Gabriela Tello Maglioni
Contralora General del IEPC de
Tabasco




Coordinación de Auditoría de la Contraloría General

CARTA DE PLANEACIÓN

| |
|---|
| Ente público: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco |
| No. de Auditoría: IEPCT-CG-CA-007-2021 |
| Dirección a auditar: Dirección Ejecutiva de Administración |
| Fecha: 01 de diciembre de 2021 |
| Clave de programa y descripción de la Auditoría: ACT-007-2-2022 Seguimiento de las revisiones y auditorías de los ejercicios de 2020 y 2021. |
| Antecedentes: <p>De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 9, Apartado C, fracción I, inciso g) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Artículos 377, 381, numeral 1, fracciones I, IV, V, VI, VII, VIII, XI, XIII, XV, XVI y XXIII, y Artículo 382, numeral 1, de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, Numeral 1.2.5 Incisos e), g), k), m), o) del Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal, en cumplimiento al Programa Anual de Trabajo 2022 de esta Contraloría General y en alcance a las actividades realizadas en los ejercicio 2020 y 2021:</p> <p>Auditoría del ejercicio 2020:</p> <ul style="list-style-type: none">• Auditoría IEPCT-CG-CA-001-2020 "Sueldos y salarios pagados al personal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco" del 01 de enero al 30 de junio de 2020. <p>Revisiones del ejercicio 2020:</p> <ul style="list-style-type: none">• Arqueo de fondo fijo de caja asignado a la Dirección Ejecutiva de Administración realizado el 20 de marzo de 2020.• Revisión de las bitácoras de combustible de los meses de enero, febrero, marzo, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2019.• Revisión de Herramientas asignadas a la Coordinación de Servicios Generales y a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación 2020, del periodo del 01 de enero al 31 de agosto de 2020. <p>Auditorías del ejercicio 2021:</p> <ul style="list-style-type: none">• Auditoría IEPCT-CG-CA-009-2021 "Auditoría relacionada a las adquisiciones" del 01 de julio al 30 de diciembre de 2020.• Auditoría IEPCT-CG-CA-011-2021 "Auditoría integral" del periodo de 01 de enero al 30 de junio de 2021. <p>Revisiones del ejercicio 2021:</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisión IEPCT-CG-CA-004-2021 "Inspección física y documental de los vehículos propiedad de este Instituto y/o arrendados destinados a las Juntas Electorales Distritales."• Revisión IEPCT-CG-CA-007-2021 "Verificación de los procedimientos y normatividad que aplica la Dirección Ejecutiva de Administración en temas presupuestales financieros y contables."• Revisión IEPCT-CG-CA-008-2021 "Verificación de los procedimientos y normatividad que aplica la Dirección Ejecutiva de Administración en temas de Recursos Humanos." |

- Revisión IEPCT-CG-CA-010-2021 "Verificación de los procedimientos y normatividad que aplica la Dirección Ejecutiva de Administración en temas de viáticos, fondo fijo y asignación y control de combustible."
- Revisión IEPCT-CG-CA-013-2021 "Integración de los Estados Financieros del ejercicio 2021 de acuerdo con la normatividad emitida por el CONAC".
- Revisión IEPCT-CG-CA-015-2021 "Arqueo de fondo fijo de caja asignado a la Dirección Ejecutiva de Administración del 01 al 12 de noviembre de 2021".

Objetivo:

Conocer los avances y/o resultados de las acciones implementadas por la Dirección Ejecutiva de Administración, en seguimiento a las recomendaciones realizadas por este Órgano Interno de Control, durante la ejecución de auditorías y revisiones realizadas durante los ejercicios 2020 y 2021.

Alcance:

Conocer las medidas implementadas por la Dirección Ejecutiva de Administración de este Instituto Electoral, en las áreas de Recursos Financieros, Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios con respecto de:

- Las gestiones realizadas para la implementación de las acciones recomendadas por la Contraloría General.
- Los avances de las acciones que se estén efectuando de acuerdo a las recomendaciones emitidas durante la ejecución de las auditorías y revisiones de los ejercicios 2020 y 2021.
- Los resultados obtenidos de las acciones realizadas.

Cabe precisar que la declaración de pandemia emitida por la Organización Mundial de la Salud con motivo de la propagación del virus SARS-CoV-2 (COVID-19), puede tener un impacto en el alcance de esta actividad.

Problemática:

- Que el personal de la Dirección Ejecutiva de Administración se encuentre ocupado haciendo otras actividades propias de su encargo y no se encuentren disponibles para que se realice la auditoría.
- Falta de disposición del personal en atender la diligencia.
- Que la información requerida no sea entregada en el tiempo establecido.
- No poder llevar a cabo actividades presenciales por la emergencia sanitaria del SARS-COV 2.
- Cambio del personal que labora en la Dirección Ejecutiva de Administración.

Estrategia:

- Notificación por escrito con tiempo a la Dirección Ejecutiva de Administración de la asistencia del personal de la Contraloría General, informando fecha, hora y personal que llevará a cabo el seguimiento de las auditorías y revisiones de los ejercicios 2020 y 2021.
- Realizar las actividades de manera virtual.
- Requerir la información a la Dirección Ejecutiva de Administración a través de oficios en los que se establezcan plazos para la entrega.
- Contemplar en la calendarización de las actividades las posibles prórrogas solicitadas por el área a auditar.

| Personal Comisionado: | | | |
|--------------------------------|-----------|-------|---------|
| Nombre | Iniciales | Firma | Rúbrica |
| Roger López Magaña | RLM | | |
| Sandybell J. de la Cruz Suarez | SJCS | | |
| Silvio Mosqueda Mandujano | SMM | | |
| Violeta Deydred Jiménez Fonz | VDJF | | |

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

L.C.P. Violeta D. Jiménez Fonz
Auditora

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez
Sastré
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni
Contralora General del IEPC de
Tabasco




Coordinación de Auditoría de la Contraloría General

CARTA DE PLANEACIÓN

| |
|--|
| Ente público: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. |
| No. de Actividad: IEPCT-CG-CA-008-2022. |
| Unidad responsable: Coordinación de Auditoría. |
| Fecha: 01 de diciembre de 2021. |
| Clave de programa y descripción de la actividad: ACT-008-3-2022 Elaboración de los informes mensuales de las acciones realizadas por la Coordinación de Auditoría durante el ejercicio 2022. |
| Antecedentes: <p>De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 9, Apartado C, fracción I, inciso g) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el artículo 381 punto I Fracción XIX de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco que establece que dentro de las atribuciones de la Contraloría General se encuentra la de presentar al Consejo Estatal los informes previo y anual de resultados de su gestión, el acuerdo CE/2021/076 emitido por el Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco de fecha 30 de junio de 2021, así como el Numeral 1.2.5 párrafo primero inciso s) del Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal.</p> |
| Objetivo: <p>Dar a conocer las acciones realizadas por la Coordinación de Auditoría a través de un documento que informe de manera mensual los trabajos realizados y el avance de los mismos.</p> |
| Alcance: <p>Elaboración de 12 informes de las actividades realizadas por la Coordinación de Auditoría de manera mensual, dando a conocer las acciones realizadas del mes inmediato anterior, por lo que se presentaran informes del mes de diciembre de 2021 y de enero a noviembre de 2022.</p> |
| Problemática: <p>Durante la elaboración de los informes mensuales, se pueden llegar a presentar las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Que el personal adscrito a la Coordinación de Auditoría no presente en tiempo y forma el informe de sus actividades realizadas durante el mes anterior.• Falta de disposición del personal de la Coordinación para realizar su informe.• No poder llevar a cabo actividades presenciales por la emergencia sanitaria del SARS-COV 2. |

Estrategia:

- Notificación por escrito al personal de la Coordinación de Auditoría donde se les haga saber que de manera mensual deberán presentar un informe de sus actividades mensuales, así como las fechas en las que deberán presentarlo.
- El Coordinador de Auditoría mantendrá constante comunicación con el personal de la Coordinación de Auditoría.
- Realizar las actividades de manera virtual.

Personal Comisionado:

| Nombre | Iniciales | Firma | Rúbrica |
|-------------------------------|-----------|-------|---------|
| Sergio Alberto Sánchez Sastré | SASS | | |

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

L.C.P. Violeta Deydred Jiménez
Fonz
Auditora

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez
Sastré
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni
Contralora General del IEPC
de Tabasco




Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Unidad responsable: Coordinación de Auditoría

Orden de Actividad No: IEPCT-CG-CA-008-2022

Clave de programa y descripción de la actividad: ACT-008-3-2022 Elaboración de los informes mensuales de las acciones de la Coordinación de Auditoría durante el ejercicio 2022.

| No. | Actividad | Aud. | T | Mes: Enero | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Días |
|-----|--|----------------------|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |
| 1 | Elaboración por cada uno de los auditores de los informes de las actividades realizadas en el mes de diciembre del ejercicio 2021. | SJCS, SMM, VDJF, RLM | E | █ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Envío de los informes de actividades de los auditores al Coordinador de Auditoría para su revisión. | SJCS, SMM, VDJF, RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Revisión, análisis e integración de cada uno de los informes presentados por el personal de la Coordinación de Auditoría. | SASS | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Envío a la Coordinación de Control y Evaluación del informe del mes de diciembre del ejercicio 2021. | SASS | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Sábados y domingos

Asueto

Estimado

Real

Vacaciones

Aud.: Iniciales del auditor que realiza la actividad

T: Tiempo

E: Estimado

R: Real

Estimado: 12

Real:

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

L.C.P. Violeta Deydred Jiménez Fonz
Auditora

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni
Contralora General del IEPC de
Tabasco




Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco






Unidad responsable: Coordinación de Auditoría

Orden de Actividad No: IEPCT-CG-CA-008-2022

Clave de programa y descripción de la actividad: ACT-008-3-2022 Elaboración de los informes mensuales de las acciones de la Coordinación de Auditoría durante el ejercicio 2022.

| No. | Actividad | Aud. | T | Mes: Diciembre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Días |
|-----|--|----------------------|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |
| 1 | Elaboración por cada uno de los auditores de los informes de las actividades realizadas en el mes de noviembre del ejercicio 2022. | SJCS, SMM, VDJF, RLM | E | ■ | | | | | | | | ■ | | | | | | | | | | ■ | | | | | | | | | | 5 | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Envío de los informes de actividades de los auditores al Coordinador de Auditoría para su revisión. | SJCS, SMM, VDJF, RLM | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Revisión, análisis e integración de cada uno de los informes presentados por el personal de la Coordinación de Auditoría. | SASS | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Envío a la Coordinación de Control y Evaluación del informe del mes de noviembre del ejercicio 2022. | SASS | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Estimado: 12
Real:

Sábados y domingos 
Asueto 
Estimado 
Real 
Vacaciones 
Aud.: Iniciales del auditor que realiza la actividad
T: Tiempo
E: Estimado
R: Real

Elaboró

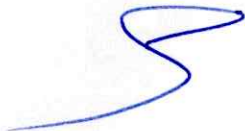
Visto Bueno

Autorizó

L.C.P. Violeta Deydred Jiménez Fonz
Auditora

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni
Contralora General del IEPC de
Tabasco




Coordinación de Auditoría de la Contraloría General

CARTA DE PLANEACIÓN

| |
|--|
| Ente público: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. |
| No. de Actividad: IEPCT-CG-CA-009-2022. |
| Unidad responsable: Coordinación de Auditoría. |
| Fecha: 01 de diciembre de 2021. |
| Clave de programa y descripción de la actividad: ACT-009-4-2022 Elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Auditoría de la Contraloría General para el Ejercicio 2023. |
| <p>Antecedentes:</p> <p>De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 9, Apartado C, fracción I, inciso g) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, los artículos 377, 378 punto 3 y 381 punto I Fracción XVIII de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, el cual establece que la Contraloría General tendrá dentro de sus facultades presentar a la aprobación del Consejo Estatal sus Programas Anuales de Trabajo, asimismo el acuerdo CE/2021/076 emitido por el Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco de fecha 30 de junio de 2021, de igual forma el Numeral 1.2.5 párrafo primero inciso r) del Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal.</p> |
| <p>Objetivo:</p> <p>Establecer y calendarizar las actividades de fiscalización de los ingresos y egresos de este Instituto Electoral que realizará la Coordinación de Auditoría para el ejercicio 2023, que se consideren necesarias para coadyuvar en el correcto ejercicio de los recursos públicos.</p> |
| <p>Alcance:</p> <p>La calendarización de las actividades del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Auditoría que se realizará durante todo el ejercicio 2023, estableciendo metas que salvo situaciones extraordinarias no se puedan llegar a cumplir en su totalidad.</p> |
| <p>Problemática:</p> <p>Durante la elaboración del Programa Anual de Trabajo, se pueden llegar a presentar las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer actividades que por diversas situaciones no se puedan cumplir. • Falta de disposición del personal de la Coordinación de Auditoría para planificar las actividades. • No poder llevar a cabo actividades presenciales por la emergencia sanitaria del SARS-COV 2. |
| <p>Estrategia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificación al personal de la Coordinación de Auditoría donde se les haga de conocimiento su participación en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Auditoría. • Recabar la información necesaria para realizar las actividades. |

- El Coordinador de Auditoría mantendrá constante comunicación con el personal de la Coordinación de Auditoría.
- Realizar las actividades de manera virtual.

Personal Comisionado:

| Nombre | Iniciales | Firma | Rúbrica |
|-------------------------------------|-----------|-------|---------|
| Sergio Alberto Sánchez Sastré | SASS | | |
| Silvio Mosqueda Mandujano | SMM | | |
| Sandybell Jocelín de la Cruz Suárez | SJCS | | |
| Roger López Magaña | RLM | | |
| Violeta Deydred Jiménez Fonz | VDJF | | |

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

L.C.P. Violeta Deydred Jiménez
Fonz
Auditora

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez
Sastré
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni
Contralora General del IEPC
de Tabasco

COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y RESOLUCIÓN
VI.3 PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y RESOLUCIÓN PARA EL EJERCICIO 2022.

OBJETIVO: SUSTANCIAR Y RESOLVER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO Y PARTICULARES RELACIONADOS CON EL SERVICIO PÚBLICO, DENTRO DEL MARCO DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE; ASÍ COMO ASESORAR A LA CONTRALORÍA GENERAL ASEGURANDO EL CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO CABAL Y OPORTUNO DEL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y EMITIR RESPUESTA A LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS REALIZADOS POR AUTORIDADES.

| CONCEPTOS | | | | CALENDARIO DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|------------------|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| NO. | ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| 1 | PROPORCIONAR SEGUIMIENTO OPORTUNO A LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE PRESENTEN DURANTE EL EJERCICIO 2022 HASTA SU RESOLUCIÓN. | PROCEDIMIENTO | RESOLUCIÓN AL 100% | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | ANALIZAR Y ASESORAR EN EL ÁMBITO DE LA COMPETENCIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL, LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y NORMATIVAS CON LA FINALIDAD DE APOYAR A TODAS LAS ÁREAS QUE LO SOLICITEN. | PROCEDIMIENTO | RESOLUCIÓN AL 100% | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | ATENDER Y EMITIR RESPUESTA, DENTRO DE LOS PLAZOS LEGALES SEÑALADOS, A LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS REALIZADOS POR AUTORIDADES DE TODOS LOS ÁMBITOS DE GOBIERNO. | PROCEDIMIENTO | RESOLUCIÓN AL 100% | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL
VI.4 PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL
PARA EL EJERCICIO 2022.

OBJETIVO: VERIFICAR Y ESTABLECER MEDIDAS PREVENTIVAS QUE PERMITAN PROMOVER UNA CULTURA DE CUMPLIMIENTO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA QUE SE REALICE CON APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

| CONCEPTOS | | | | CALENDARIO DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|------------------|-------|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------|--------|-------------------------------------|---------|-----------|-------------------------------------|
| NO. | ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| 1 | ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y POSIBLE CONFLICTO DE INTERESES DE LA CONTRALORIA GENERAL. | DOCUMENTO | 1 | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | FIJAR CRITERIOS, ELABORAR Y ACTUALIZAR FORMATOS OFICIALES, ESTABLECER REQUISITOS PARA EL RENDIMIENTO DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL, CONFLICTO DE INTERÉS, FISCAL Y ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTE INSTITUTO ELECTORAL. | CIRCULARES | 3 | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| 3 | ORIENTAR E IMPARTIR CAPACITACIONES QUE RESULTEN NECESARIAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, REFERENTE AL CUMPLIMIENTO ADECUADO Y OPORTUNO DE SUS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. (LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, EN MATERIA DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y POSIBLE CONFLICTO DE INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTE INSTITUTO ELECTORAL). | CAPACITACIÓN | 1 | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| 4 | REGISTRAR, CONTROLAR, CUSTODIAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS CAMBIOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE INICIO, CONCLUSIÓN Y MODIFICACIÓN. | EXPEDIENTE | 4 | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5 | REQUISITAR EL FORMATO LTAIPET76FXIITAB, CORRESPONDIENTE A LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO REALIZAR LA VERSIÓN PÚBLICA DE LOS SERVIDORES QUE AUTORIZAN LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA PARA SU VALIDACIÓN ANTE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA; AL TÉRMINO DE CADA TRIMESTRE, CONFORME LO MARCA LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO. | FORMATOS | 4 | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input checked="" type="checkbox"/> |

COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL
VI.4 PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL
PARA EL EJERCICIO 2022.

OBJETIVO: VERIFICAR Y ESTABLECER MEDIDAS PREVENTIVAS QUE PERMITAN PROMOVER UNA CULTURA DE CUMPLIMIENTO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA QUE SE REALICE CON APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

| CONCEPTOS | | | | CALENDARIO DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|------------------|-------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| NO. | ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DECIEMBRE |
| 6 | ORIENTAR E IMPARTIR CAPACITACIÓN QUE RESULTEN NECESARIAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, REFERENTE AL CUMPLIMIENTO ADECUADO Y OPORTUNO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. (LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, ASI COMO LAS NORMAS INTERNAS DEL IEPC). | CAPACITACIÓN | 1 | | | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 7 | INTERVENIR DE ACUERDO A LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO, EN LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN POR EL INICIO O CONCLUSIÓN DE LOS CARGOS O COMISIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. | EXPEDIENTE | 100% | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8 | REALIZAR EL ARCHIVADO Y ACOMODO DE LOS EXPEDIENTES DE LAS ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN, ASI COMO DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL QUE SE GENEREN DURANTE EL AÑO, PARA SU SALVAGUARDA Y CONSERVACIÓN DE ACUERDO A LA LEY DE ARCHIVOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE TABASCO. | ACTIVIDAD | 1 | | | | | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 9 | FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LA CONTRALORÍA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023. | PROGRAMA | 1 | | | | | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



COORDINACIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN

VI.5 PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN PARA EL EJERCICIO 2022.

OBJETIVO: PROMOVER, EVALUAR Y FORTALECER EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO.

| NO. | ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | CALENDARIO DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|------------------|-------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | | | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | | | |
| 1 | INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, PARA SU REMISIÓN AL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA SU APROBACIÓN. | DOCUMENTO | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA CONTRALORÍA DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2022. | DOCUMENTO | 12 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL INFORME PREVIO DE GESTIÓN DEL SEGUNDO SEMESTRE DE 2021 Y PRIMER SEMESTRE DE 2022. | INFORME | 2 | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | |
| 4 | INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE GESTIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2021 PARA SU PRESENTACIÓN AL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO. | INFORME | 1 | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023. | PROGRAMA | 1 | | | | | | | | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 6 | INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA GENERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023. | DOCUMENTO | 1 | | | | | | | | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 7 | ESTABLECER MECANISMOS DE ORIENTACIÓN Y CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ESTATAL CUMPLAN ADECUADAMENTE CON SUS RESPONSABILIDADES. | DOCUMENTO | 1 | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | |