

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



CONSEJO ESTATAL

CE/2018/005

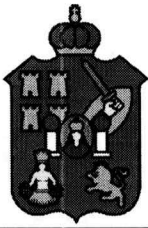
ACUERDO QUE EMITE EL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO, MEDIANTE EL CUAL APRUEBA EL “PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018” DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL PROPIO INSTITUTO.

Glosario. Para efectos de este acuerdo se entenderá por:

Constitución Federal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Local:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
Consejo Estatal:	Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco
Contraloría:	Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
Instituto Electoral:	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco
INE:	Instituto Nacional Electoral
Ley Electoral:	Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco
Secretaría Ejecutiva:	Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

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

- I. **Atribuciones del Congreso de la Unión.** El Poder Reformador Permanente de la Constitución Federal, aprobó la adición a la fracción XXIX-U del artículo 73, por el que reservó al Congreso de la Unión, la facultad para expedir las leyes generales que distribuyan competencias entre la Federación y las Entidades Federativas en



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



CONSEJO ESTATAL

CE/2018/005

materias de partidos políticos; organismos electorales y procesos electorales, conforme a las bases previstas en el ordenamiento Constitucional; asimismo, emitió disposiciones en materia político electoral relativas a la organización y estructura del INE, y que fueron publicadas el diez de febrero de dos mil catorce en el Diario Oficial de la Federación.

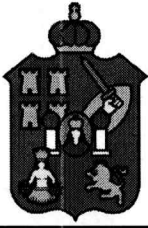
En ese sentido, el quince de mayo del año dos mil catorce, la Honorable Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, aprobó la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y la Ley General de Partidos Políticos, que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación de veintitrés de mayo del año citado.

- II. Reforma Constitucional y legal local en materia electoral.** El veintiuno de junio de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Estado número 7491, Suplemento E, el Decreto 117, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Local en materia electoral.

Igualmente, el Congreso del Estado de Tabasco, el dos de julio de dos mil catorce, aprobó la Ley Electoral, que se publicó en el Periódico Oficial del Estado número 7494, Suplemento C.

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

- 1. Órgano responsable de las elecciones en Tabasco.** Que la Constitución Local, en su artículo 9, Apartado C, fracción I, prevé que la organización de las elecciones Estatal, distritales y municipales, es una función pública del Estado, que se realiza a través de un Organismo Público, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio.



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

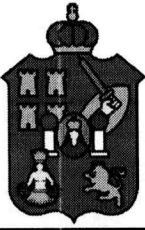


"TU PARTICIPACIÓN, ES
NUESTRO COMPROMISO"

CONSEJO ESTATAL

CE/2018/005

2. **Actividades del Instituto Electoral.** Que el artículo 9, Apartado C, fracción I, inciso i) de la Constitución Local, dispone que el Instituto Electoral, tendrá a su cargo en forma integral y directa, además de las que le determine la ley, las actividades relativas a: los derechos y prerrogativas de los partidos políticos y candidatos, educación cívica, preparación de la jornada electoral, escrutinios y cómputos en los términos que señale la ley, resultados preliminares, encuestas o sondeos de opinión con fines electorales, observación electoral, y conteos rápidos, conforme a los lineamientos que establezca el INE, organización, desarrollo, cómputo y declaración de resultados en los mecanismos de participación ciudadana que prevea la legislación local, así como todas las no reservadas al INE.
3. **Finalidades del Instituto Electoral.** Que el artículo 101 de la Ley Electoral, establece como finalidades del Instituto Electoral, las siguientes: I. Contribuir al desarrollo de la vida pública y democrática en el Estado de Tabasco; II. Preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; III. Asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos políticos electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; IV. Garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y los Ayuntamientos del Estado; V. Velar por la autenticidad y efectividad del voto; VI. Llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y de la cultura democrática, y VII. 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.
4. **Principios rectores de la función electoral.** Que de conformidad con el artículo 102, numeral 1, de la Ley Electoral, las funciones y actividades del Instituto



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO



"TU PARTICIPACIÓN, ES
NUESTRO COMPROMISO"

CONSEJO ESTATAL

CE/2018/005

Electoral, deben regirse por los principios de Certeza, Legalidad, Independencia, Máxima Publicidad, Imparcialidad y Objetividad.

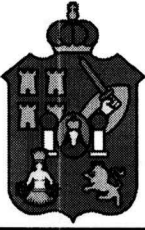
5. **Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral.** Que el artículo 106 de la Ley Electoral, señala que el Consejo Estatal, como órgano superior de dirección, es responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.
6. **Contraloría como Órgano de Control Interno.** Que el artículo 377 de la Ley Electoral, establece que la Contraloría es el órgano de control interno del Instituto Electoral, mismo que tiene a su cargo, entre otras actividades, la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto Estatal.
7. **Presentación del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría.** Que el artículo 381 numeral 1, de la Ley Electoral, establecen como facultades de la Contraloría, las siguientes:

I. 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;

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;



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



"TU PARTICIPACIÓN, ES
NUESTRO COMPROMISO"

CONSEJO ESTATAL

CE/2018/005

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;

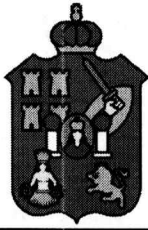
VIII. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;

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;



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



"TU PARTICIPACIÓN, ES
NUESTRO COMPROMISO"

CONSEJO ESTATAL

CE/2018/005

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;

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;

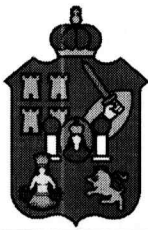
XX. Participar, a través de su titular, con voz pero sin voto, en las Sesiones de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Estatal, cuando por motivo del ejercicio de sus facultades así lo considere necesario el Consejero Presidente;

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."

- 8. Remisión del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría General para el año 2018.** Que mediante oficio número CG/803/2017, de fecha veintinueve de diciembre



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



"TU PARTICIPACIÓN, ES
NUESTRO COMPROMISO"

CONSEJO ESTATAL

CE/2018/005

de dos mil diecisiete, el Contralor General, remitió a la Presidencia del Instituto Electoral, el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría General para el año dos mil dieciocho, mismo que consta de 16, fojas útiles, así como un anexo que consta de 43 fojas útiles; para los efectos que determina el artículo 381 numeral 1, fracción XVIII, de la Ley Electoral.

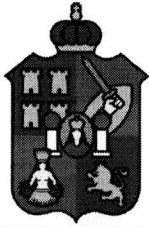
El Plan de trabajo, contempla diversas estrategias y acciones que implementará la Contraloría, a través de las diversas coordinaciones que la integran, en materia de Control, Evaluación, Auditoría, Asuntos Jurídicos y Responsabilidades Administrativas en dos principales Ejes de Acción: Ámbito Preventivo y Ámbito Correctivo.

Lo anterior, con el fin de realizar una exhaustiva fiscalización del manejo y utilización de los recursos públicos con apego a la normatividad vigente.

- 9. Atribución del Consejo Estatal para emitir acuerdos.** Que el artículo 115, numeral 1 fracción XXXIX de la Ley Electoral, prevé que el Consejo Estatal tendrá, entre otras atribuciones, las demás que determine la Ley General; y aquellas no reservadas al INE, que se establezcan en la legislación local.

El ordenamiento jurídico que se consulta, en su artículo 381 numeral 1 fracción XVIII, establece que la Contraloría debe presentar ante el Consejo Estatal, para su aprobación, sus programas anuales de trabajo.

En ese contexto, de una interpretación sistemática de los artículos enunciados, se advierte que el diverso 381, establece una atribución del Consejo Estatal consistente en aprobar el Programas de Trabajo que anualmente presente la Contraloría.



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



"TU PARTICIPACIÓN, ES
NUESTRO COMPROMISO"

CONSEJO ESTATAL

CE/2018/005

Por lo expuesto y fundado, el Consejo Estatal, emite el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 381, numeral 1, fracción XVIII de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, se aprueba el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco para el año dos mil dieciocho, incluyendo su anexo, mismos que forman parte integral del presente acuerdo como **anexo 1**.

SEGUNDO. Publíquese el presente acuerdo 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 veintinueve de enero del año dos mil dieciocho, por votación unánime de los Consejeros Electorales del Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco: Dra. Claudia del Carmen Jiménez López, Mtro. David Cuba Herrera, Mtro. José Óscar Guzmán García, Mtra. Rosselvy del Carmen Domínguez Arévalo, Lic. Juan Correa López, M.D. Víctor Humberto Mejía Naranjo y la Consejera Presidente Mtra. Maday Merino Damian.

MADAY MERINO DAMIAN
CONSEJERA PRESIDENTE

ROBERTO FÉLIX LÓPEZ
SECRETARIO EJECUTIVO



CONTRALORÍA GENERAL

**PROGRAMA ANUAL
DE TRABAJO 2018**



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	02
1. Objetivo General y Específicos	03
1.1 Objetivo General	04
1.2 Objetivos Específicos	04
2. Compromisos	05
3. Plan de Trabajo	07
3.1 Coordinación de Control y Evaluación	09
3.1.1 Estrategias	09
3.1.2 Principales Acciones	09
3.2 Coordinación de Auditoría	10
3.2.1 Estrategias	10
3.2.2 Principales Acciones	10
3.3 Coordinación de Asuntos Jurídicos	11
3.3.1 Estrategias	11
3.3.2 Principales Acciones	11
4. Programa Anual de Actividades 2018	13
4.1 Control y Evaluación	15
4.2 Auditoría	16
4.3 Asuntos Jurídicos	17
Anexo 1: Programa General 2018	18





INTRODUCCIÓN

La desconfianza por parte de los ciudadanos hacia la Administración Pública se ha visto afectada en los últimos años. La falta de control, supervisión del dinero de las arcas públicas, así como de las licitaciones públicas ha derivado en graves casos de fraude por la corrupción. La auditoría gubernamental es el medio a través del cual se verifica la gestión pública. Se analiza su actividad financiera en torno a la eficiencia, actuando siempre acorde a las disposiciones legales aplicables al caso concreto.

Vivimos en una sociedad que aboga por la transparencia que exige una actividad pública responsable. Por ello, este tipo de auditoría gubernamental se hace cada vez más necesaria, precisando de normas modernas que son adaptadas al entorno económico, social, cultural y político del momento.

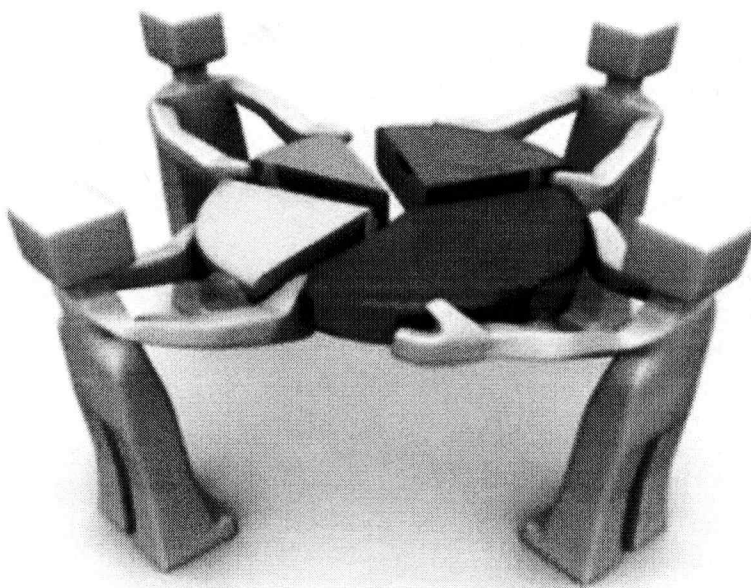
La elaboración del *Programa Anual de Trabajo 2018*, constituye para este Órgano de Control Interno, una oportunidad fundamental para evaluar los retos administrativos que se presentan, así como acumular la enseñanza del año que concluye, reconocer los avances o en su caso lo no concluido, fijar las metas, objetivos a alcanzar en el año a iniciar. En ese sentido, se han considerado actividades ordinarias de su gestión, con acciones, calendarización, control del gasto proyectado sobre los recursos aprobados por el Congreso del Estado.

Los actuales procesos de transparencia y rendición de cuentas facultan a realizar una exhaustiva fiscalización del manejo, utilización de los recursos públicos en apego a las normas, procedimientos como de lineamientos vigentes, para coadyuvar al correcto aprovechamiento de los mismos, en cumplimiento a los principios rectores de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad de este Instituto Electoral.





1.- OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS





1.1 Objetivo General

Establecer los criterios para la realización de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización de los recursos públicos de las diversas áreas de la Administración, en apego a la normatividad vigente.

1.2 Objetivos Específicos

Verificar que la Gestión Administrativa se realice con apego a las Disposiciones Legales aplicables para lograr la confianza de la sociedad.

Fortalecer el control interno de este Instituto para lograr la transparencia, en los términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, así como de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.

Establecer medidas preventivas que permitan promover una cultura de cumplimiento, en concordancia a los principios rectores de certeza, independencia, máxima publicidad, imparcialidad, objetividad que guían las actividades de este Instituto.

Realizar auditorías, garantizando ejercicios tanto de seguimiento como de fiscalización de los recursos, acordes a los requerimientos establecidos en las disposiciones legales vigentes aplicables.

Optimizar el funcionamiento administrativo de este Organismo de Control Interno para convertirse en un referente de integridad, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.



2.- COMPROMISOS



G



2.- Compromisos

Con la finalidad de dar certidumbre a las acciones a realizar en el 2018, se presentan los siguientes compromisos:

Establecer lineamientos que permitan mejorar las técnicas de revisiones y auditorías, a través de la emisión de manuales, circulares, políticas para fiscalizar las actividades administrativas transparentando el ejercicio de los recursos públicos.

Realizar análisis, evaluaciones, recomendaciones en los ámbitos administrativos como operacionales, mediante la vigilancia al cumplimiento del marco normativo jurídico - administrativo para eficientizar la rendición de cuentas.

Impulsar el uso de la tecnología informática para la innovación de los procesos internos de control, digitalizando la información, desarrollando una página web que permita dar a conocer el funcionamiento de esta Contraloría.

Proveer la atención oportuna en materia de responsabilidades administrativas, combate a la corrupción, así como la investigación y substanciación de los procedimientos administrativos, estableciendo mecanismos de orientación así como la divulgación de las normas jurídicas que resulten necesarias para efecto de que los servidores públicos cumplan adecuadamente sus responsabilidades.

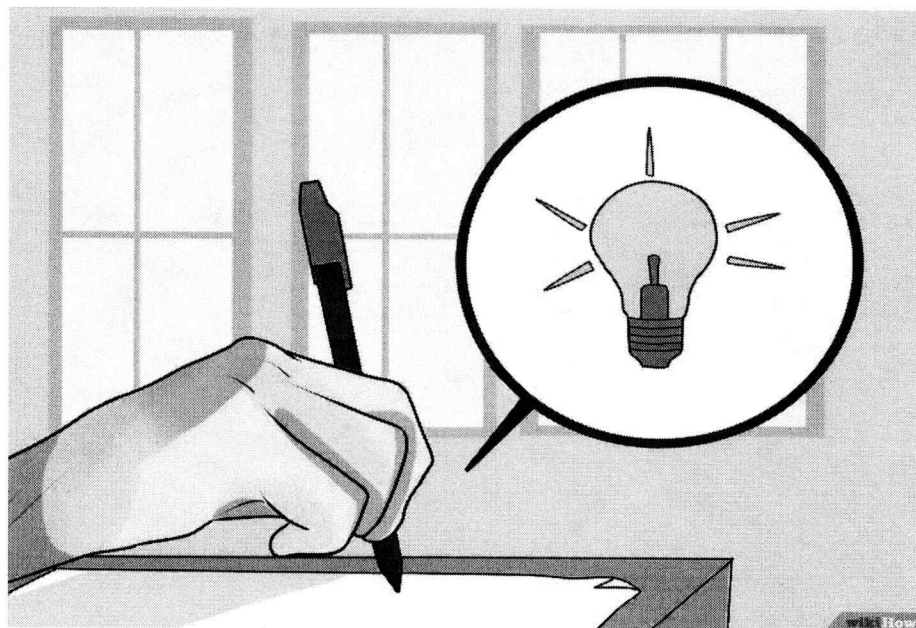
Realizar hacia el interior las adecuaciones estructurales, creando las áreas que permitan dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Vigilar en el ámbito de nuestras facultades las actividades de la administración y las implicadas en el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018, se realicen en un marco de transparencia, austeridad como la eficiencia en el ejercicio del presupuesto autorizado enfocando nuestra actuación en revisiones, verificaciones, inspecciones, arquezos e investigaciones que se consideren necesarias.

G



3.- PLAN DE TRABAJO



G



3.- Plan de Trabajo

Tiene como propósito fundamental dar a conocer las principales acciones de cada una de las Coordinaciones que integran este Órgano de Control Interno durante el año 2018 en materia de Control, Evaluación, Auditoría, Asuntos Jurídicos y Responsabilidades Administrativas **en dos Principales Ejes de Acción:**

Ámbito Preventivo

- 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.

Ámbito Correctivo

- 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.



3.1 Coordinación de Control y Evaluación

3.1.1 Estrategias:

Fortalecer el Control Interno, logrando una gestión efectiva, mediante la incorporación de procesos automatizados en los sistemas de información para su óptimo funcionamiento.

Promover la cultura de legalidad impulsando acciones de cumplimiento para coadyuvar a la detección de riesgos administrativos formulando recomendaciones de mejora continua.

Inducir la actualización profesional de los servidores públicos impulsando la implementación de cursos de capacitación.

Establecer un marco de referencia para medir el cumplimiento de los objetivos, metas y proyectos contenidos en el Programa Institucional Anual, por medio de revisiones que permitan la elaboración de informes de desempeño.

3.1.2 Principales Acciones:

Capacitación y Control Interno

- Usar de manera intensiva las tecnologías de información con el fin de efficientar los procesos administrativos.
- Profesionalización para desarrollar las habilidades del personal.
- Difundir el marco normativo derivado de las recientes reformas en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.
- Realizar Auditoría de Desempeño.

Elaboración de Informes y Programas

- Informe Mensual de las Acciones de Control y Evaluación para remitirlos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Informe Previo de Gestión correspondiente a las actividades realizadas por este Órgano de Control en el período de enero a junio de 2018.
- Informe Anual de Gestión de las actividades realizadas por la Contraloría en el período de enero a diciembre de 2017.
- Informes Trimestrales de las acciones realizadas por la Contraloría, requeridos por la Junta Estatal Ejecutiva.
- Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Contraloría para el Ejercicio Fiscal 2019, considerando los criterios de racionalidad, austeridad presupuestaria.
- Programa Anual de Trabajo de la Contraloría para el Ejercicio 2019.





3.2 Coordinación de Auditoría

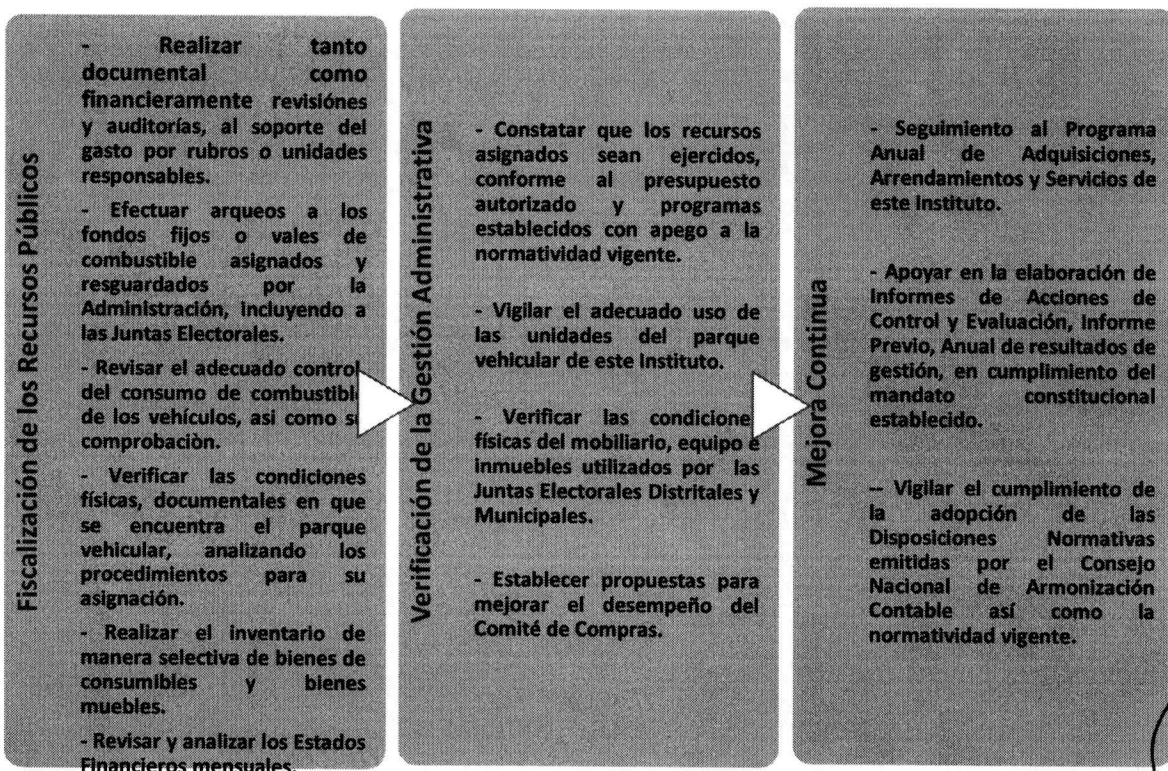
3.2.1 Estrategias:

Lograr que las diversas áreas administrativas así como Juntas Electorales Distritales y Municipales, que hubieren administrado recursos, se hayan conducido conforme a la normatividad jurídico administrativo, los programas aprobados y montos autorizados con cargo a las partidas correspondientes.

Impulsar a la Administración a que de cumplimiento a sus funciones, procesos administrativos mediante revisiones constantes para obtener una gestión efectiva.

Promover la mejora continua tanto en las revisiones como en las auditorías para garantizar resultados en la rendición de cuentas y la transparencia que contribuyan al óptimo aprovechamiento de los recursos públicos autorizados.

3.2.2 Principales Acciones:





3.3 Coordinación de Asuntos Jurídicos

3.3.1 Estrategias

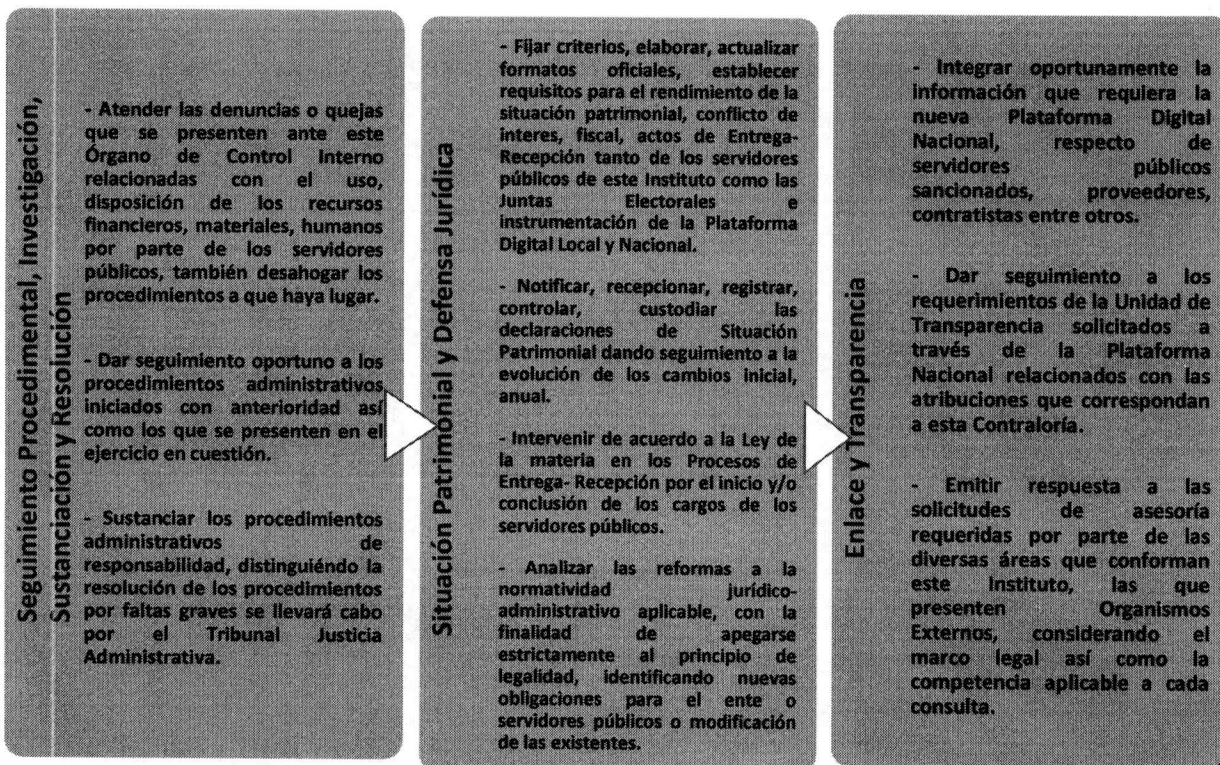
Evitar que los servidores públicos incurran en faltas administrativas a través de la capacitación como divulgación del marco legal.

Dar puntual atención a las quejas, denuncias presentadas mediante el seguimiento procedimental dentro de los terminos establecidos en la normatividad aplicable.

Sensibilizar a los servidores públicos para den cumplimiento a la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial, así como actos de Entrega-Recepción por medio de la difusión, capacitación y establecimiento de lineamientos.

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

3.3.2 Principales Acciones:





A partir del pasado mes de julio de 2017 con motivo de la creación e implementación del Sistema Nacional Anticorrupción como de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, la cual ha implicado reformas, modificaciones a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la promulgación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, por lo que la Coordinación de Asuntos Jurídicos deberá atender las quejas, denuncias e investigaciones de oficio, además procederán a la calificación de las faltas administrativas como graves y no graves, a través de áreas especializadas como lo son: Investigación y Sustanciación, designadas para tales efectos, por lo que se propondrá una nueva estructura, siendo imprescindible que se aprueben de manera urgente dichas áreas por parte del Consejo Estatal de este Instituto Electoral para dar legalidad a este mandato Constitucional.



4.- PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2018





4.- Programa Anual de Actividades 2018.

Las actividades que realiza este Órgano de Control Interno es imparcial, de carácter técnico, especializado que da certeza a su actuación, siendo responsable de realizar de manera permanente la revisión oportuna de los recursos asignados al Instituto Electoral, observando que su ejercicio sea apegado a las disposiciones normativas establecidas vigentes, bajo un esquema de legalidad prevaleciendo la transparencia.

Por ello, el presente Programa previsto, ubica con particular énfasis el acompañamiento que habrá de brindar a la Presidencia del Consejo Estatal y la Junta Estatal Ejecutiva, para continuar la evaluación de proyectos que permitan el manejo eficiente de los recursos públicos asignados para este Ejercicio.

En síntesis, el presente *Programa Anual de Trabajo 2018*, revela los principales objetivos, compromisos, estrategias y principales acciones que habrán de realizarse en razón de sus facultades, invitando a redoblar el esfuerzo por innovar la Administración del Instituto Electoral e iniciar el año con renovados bríos hacia su transformación eficiente.

A continuación, se presenta la calendarización de las actividades a realizar por cada una de las áreas que la integran:

MIGUEL ARMANDO VÉLEZ TÉLLEZ
CONTRALOS GENERAL



COORDINACIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN

OBJETIVO: Vigilar la correcta aplicación de las normas, procedimientos y controles para la eficaz funcionamiento de la administración.

CONCEPTOS					CALENDARIO DE ACTIVIDADES											
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	Usar de manera intensiva las tecnologías de información con el fin de eficientar los procesos administrativos.	ACCIÓN	1 PROGRAMA	<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	Profesionalización para desarrollar las habilidades mediante la capacitación del personal.	ACCIÓN	2 CAPACITACIÓN		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>				
3	Difundir el marco normativo derivado de las recientes reformas en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.	ACCIÓN	1 PROGRAMA		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>					
4	Realizar Auditoría de Desempeño para medir el cumplimiento de los objetivos, metas, proyectos del Programa Institucional Anual (PIA).	ACCIÓN	3 DOCUMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
5	Elaborar Informe Mensual de las Acciones de Control y Evaluación para remitirlos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.	DOCUMENTO	12 INFORMES	<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"/>	
6	Elaborar Informe Previo de Gestión correspondiente a las actividades realizadas por este Órgano de Control en el periodo de enero a junio de 2018.	DOCUMENTO	1 INFORME							<input checked="" type="checkbox"/>						
7	Elaborar para su entrega al Consejo Estatal, durante el mes de febrero de 2018 el Informe Anual de Gestión de las actividades realizadas por la Contraloría en el periodo de enero a diciembre de 2017.	DOCUMENTO	1 INFORME		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
8	Elaborar Informe Anual de Gestión de las actividades realizadas por la Contraloría en el periodo de enero a diciembre de 2017.	DOCUMENTO	4 INFORMES	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
9	Elaborar Informes Trimestrales de las acciones realizadas por la Contraloría, requeridos por la Junta Estatal Ejecutiva.	DOCUMENTO	1 DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
10	Elaborar Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Contraloría para el Ejercicio Fiscal 2019, considerando los criterios de racionalidad, austeridad presupuestaria	DOCUMENTO	1 DOCUMENTO									<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
11	Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría 2019.	DOCUMENTO	1 DOCUMENTO											<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

COORDINACIÓN DE AUDITORIA



OBJETIVO: EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018 DE LA CONTRALORÍA PARA VERIFICAR EL APEGO A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE REGULAN EL EJERCICIO DEL GASTO Y LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL, VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL, SEA PREPARADA Y PRESENTADA RAZONABLEMENTE, EN TODOS LOS ASPECTOS IMPORTANTES, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLEY EL MARCO REGULATORIO RESPECTIVO COMO SON LAS DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES, LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES, ASÍ COMO A LAS NORMAS DE AUDITORIA Y POSTULADOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.


CONCEPTOS				CALENDARIO DE ACTIVIDADES											
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE
1	Realizar revisiones, auditorías financieras, documentales por rubros, unidades responsables.	REVISIÓN	100% DE LAS REVISIONES PROGRAMADAS	<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	Efectuar arqueos a los fondos fijos, vales de combustible en la Dirección Ejecutiva de Administración de igual manera a las Juntas Electorales.	REVISIÓN	100% DE LAS REVISIONES PROGRAMADAS	<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	Revisar el adecuado control, comprobación del consumo de combustible de los vehículos.	REVISIÓN	100% EN EL PERIODO PROGRAMADO.	<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"/>
4	Verificar las condiciones físicas, documentales en que se encuentra el parque vehicular, los procedimientos para la asignación de vehículos, incluyendo las Juntas Electorales.	REVISIÓN	1 REVISIÓN		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	
5	Realizar el inventario de manera selectiva de consumibles como de bienes muebles.	REVISIÓN	1 REVISIÓN			<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	
6	Revisar y analizar los Estados Financieros mensuales.	REVISIÓN	1 REVISIÓN	<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"/>
7	Constar que los recursos asignados sean ejercidos, conforme al presupuesto autorizado, programas establecidos con apego a la normatividad vigente.	REVISIÓN	1 REVISIÓN	<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	Vigilar el adecuado uso de las unidades del parque vehicular de este Instituto.	ACCIÓN	100% DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	<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	Verificar las condiciones físicas del mobiliario, equipo e inmuebles utilizados por las Juntas Electorales Distritales y Municipales	ACCIÓN	12 INFORMES MENSUALES	<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"/>
10	Establecer propuestas para mejorar el desempeño del Comité de Compras.	PARTICIPACIÓN	2 INFORMES SEMESTRALES Y 1 ANUAL	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
11	Seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios de este Instituto.	PARTICIPACIÓN	100% DE ACUERDO A LA INVITACION EFECTUADA POR EL COMITÉ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
12	Apoyar en la elaboración de Informes de Acciones de Control y Evaluación, Informe Previo, Anual de resultados de gestión, en cumplimiento del mandato constitucional establecido.	ACCIÓN	1 ANTEPROYECTO DE PRESUESTO DE EGRESOS 2018	<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"/>
13	Vigilar el cumplimiento de la adopción de las Disposiciones Normativas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable así como la normatividad vigente.	ACCIÓN	100% ATENDER LAS SOLVENTACIONES QUE SEAN OTORGADAS DE CONCIMIENTO	<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 ASUNTOS JURIDICOS

OBJETIVO: Brindar asesoría jurídica, asegurando el conocimiento y cumplimiento cabal y oportuno del marco jurídico y normativo que regula la operación de este Órgano Electoral en observancia al Sistema Nacional Anticorrupción.

CONCEPTOS				CALENDARIO DE ACTIVIDADES											
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECEMBRE
1	Atender las denuncias o quejas que se presenten ante este Órgano de Control Interno relacionadas con el uso, disposición de los recursos financieros, materiales, humanos por parte de los servidores públicos, también desahogar los procedimientos a que haya lugar.	PROCEDIMIENTO	100% de las Presentadas	<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	Dar seguimiento oportuno a los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad así como los que se presenten en el ejercicio en cuestión.	PROCEDIMIENTO	100% de las Procedentes	<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	Sustanciar los procedimientos administrativos de responsabilidad, distinguiendo la resolución de los procedimientos por faltas graves se llevará cabo por el Tribunal Justicia Administrativa.	PROCEDIMIENTO	100% de las Enviadas	<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"/>
4	Fijar criterios, elaborar, actualizar formatos oficiales, establecer requisitos para el rendimiento de la situación patrimonial, conflicto de intereses, fiscal, actos de Entrega-Recepción tanto de los servidores públicos de este Instituto como las Juntas Electorales e instrumentación de la Plataforma Digital Local y Nacional.	CIRCULARES	4	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		
5	Notificar, recepcionar, registrar, controlar, custodiar las declaraciones de Situación Patrimonial dando seguimiento a la evolución de los cambios inicial, anual.	INFORME	100% de las Atendidas	<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"/>
6	Intervenir de acuerdo a la Ley de la materia en los Procesos de Entrega- Recepción por el inicio y/o conclusión de los cargos de los servidores públicos.	ACTAS	100% de las Atendidas	<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"/>
7	Analizar las reformas a la normatividad jurídico-administrativo aplicable, con la finalidad de apegarse estrictamente al principio de legalidad, identificando nuevas obligaciones para el ente o servidores públicos o modificación de las existentes.	DOCUMENTO	100% de las ANALIZADAS	<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	Integrar oportunamente la información que requiera la nueva Plataforma Digital Nacional, respecto de servidores públicos sancionados, proveedores, contratistas entre otros.	INFORME	100% de las Atendidas	<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	Dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia solicitados a través de la Plataforma Nacional relacionados con las atribuciones que correspondan a esta Contraloría.	INFORME	100% de las Solicitadas	<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"/>
10	Emitir respuesta a las solicitudes de asesoría requeridas por parte de las diversas áreas que conforman este Instituto, las que presenten Organismos Externos, considerando el marco legal así como la competencia aplicable a cada consulta.	INFORME	100% de las Solicitadas	<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"/>



**Anexo 1:
Programa General
2018**

CONTRALORÍA GENERAL





ACTIVIDADES

- Programa de Revisión de Nomina Período de Enero a Junio. 01
- Cronograma de Actividades 03
- Programa de Revisión del Proceso Licitatorio para la Adquisición de Vales de
Combustibles 05
- Cronograma de Actividades 06
- Programa para la Revisión del Proceso Licitatorio para la Contratación de
Seguros para el Parque Vehicular 07
- Cronograma de Actividades 08
- Programa para la Revisión del Proceso Licitatorio de la Adquisición de Bienes y
Materiales Consumibles 09
- Cronograma de Actividades 11
- Programa de Verificación Física de Existencias de Materiales y Suministro de
Consumo 12
- Cronograma de Actividades 14
- Programa de Verificación Física de Existencias de Herramientas 15
- Cronograma de Actividades 16
- Programa de Verificación Física de Existencia de Bienes Muebles 17
- Cronograma de Actividades 18
- Programa de Revisión Documental Mensual de Bienes Muebles Materiales y
Suministro de Consumo de Almacén 19
- Cronograma de Actividades 20
- Programa para Realizar y dar Seguimiento a las Solventaciones Derivada de las
Observaciones y Recomendaciones 21
- Cronograma de Actividades 22
- Programa para Realizar la Revisión y Análisis de Expedientes del Parque Vehicular 23
- Cronograma de Actividades 24
- Programa para Realizar Arqueo de Vales de Combustibles 25
- Cronograma de Actividades 26
- Programa para Realizar el Inventario y Verificación Física del Parque Vehicular . . 27
- Cronograma de Actividades 28
- Programa para la Revisión de Bitácora de Control de Combustible 29
- Cronograma de Actividades 30
- Programa de Revisión Mensual a la Documentación Soporte del Gasto de la Cuenta
Pública. 31

G



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



TU PARTICIPACIÓN, ES
NUESTRO COMPROMISO

- Cronograma de Actividades 32
- Programa de auditoría de desempeño al programa Institucional Anual (PIA)
Ejercicio 2018. Período Enero a Julio 2018 33
- Cronograma de Actividades 34
- Programa de Visitas a las Juntas Electorales Distritales y Municipales para el
Proceso Electoral Local Ordinario 2017 – 2018 36
- Domicilio de las Juntas Electorales Distritales 40
- Domicilio de las Juntas Electorales Municipales 41

G



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO
 CONTRALORIA GENERAL
 COORDINACIÓN DE AUDITORÍA

PROGRAMA DE REVISIÓN NOMINAS PERIODO: ENERO- JUNIO 2018

PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LLEVAR A CABO LA REVISIÓN Y EL ANÁLISIS DE SUELDOS Y SALARIOS PAGADOS AL PERSONAL DEL IEPECT POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2018.

ÓRGANO:		DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO		EJERCICIO FISCAL:		2018		
PERSONAL ASIGNADO:								
NOMBRE:				PUESTO:				
C. GAMALIEL BAUTISTA HERNANDEZ				Técnico Administrativo				
C. LISBE MONTEJO OCHOA				Técnico Administrativo				
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN:								
NOMBRE:				PUESTO:				
C. MIGUEL ARMANDO VÉLEZ TELLEZ				Contralor General				
C. ALICIA DEL CARMEN HERNANDEZ PEREZ				Coordinador				
PERIODO:		PLANEACIÓN		FECHA DE INICIO:		FECHA DE TERMINO:		
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE JUNIO DE 2018		EJECUCIÓN		01/08/2018		31/10/2018		
OBJETIVO GENERAL: DE LOS SERVICIOS PERSONALES DURANTE EL PERIODO ENERO-JUNIO DEL 2018, SEAN EJERCIDOS CON APEGO A LA NORMATIVIDAD QUE LOS RIGE, AUSTERIDAD Y TRANSPARENCIA.								
OBJETIVO ESPECIFICO: LLEVAR A CABO LA REVISIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y HUMANOS ADMINISTRADOS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN								
No.	Actividades a realizar	Planeación			Desarrollo de la Actividad			Supervisión
		Fecha inicio estimado	Fecha término estimado	Responsable	Tipo de análisis Muestra Exhaustivo	Fecha	Cédula elaborada	
1	Elaboración de Requerimiento de Información referente a las percepciones pagadas via nomina al personal eventual y permanente del Instituto por el periodo Enero-Junio 2018.	01-ago-18	02-ago-18	G.B.H.				AHP
2	Presentación y solicitud de información a la Dirección Ejecutiva de Administración	03-ago-18	03-ago-18	G.B.H.				AHP
a)	Solicitud de las plantillas mensual del personal eventual y permanente.	03-ago-18	03-ago-18	G.B.H.				AHP
b)	Solicitud de la documentación soporte original comprobatoria de las nominas, compensaciones, finiquitos y cualquier otra prestación, pagadas al personal eventual y permanente del IEPECT.	03-ago-18	03-ago-18	G.B.H.				AHP
3	Análisis y Evaluación de la Información.	11-ago-18	18-ago-18	G.B.H.	x			AHP
4	Desarrollo de la Revisión	20-ago-18	06-oct-18	G.B.H.		x		AHP
5	Informe de la Revisión	08-oct-18	16-oct-18	G.B.H.		x		AHP
6	Observaciones	17-oct-18	31-oct-18	G.B.H.		x		AHP

5

No.	Actividades a realizar	Planeación			Desarrollo de la Actividad			Supervisión			
		Fecha inicio estimado	Fecha término estimado	Responsable	Muestra	Tipo de análisis Exhaustivo	Fecha	Cédula elaborada	Iniciales de quien elaboró	Fecha	
a	Elaboración de Cédula de Observaciones, Fundamentación Legal, Requerimiento y Recomendación.	17-oct-18	25-oct-18	G.B.H.		x			G.B.H.	AHP	
b	Revisión de Observaciones	26-oct-18	29-oct-18	G.B.H.		x			G.B.H.	AHP	
c	Autorización y Oficialización de las Observaciones	30-oct-18	31-oct-18	G.B.H.		x			G.B.H.	AHP	

NOTA: LA CALENDARIZACIÓN DE ESTAS ACTIVIDADES ES DE MANERA TENTATIVA, YA QUE DEPENDE DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, REALIZADO POR LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS. SU INICIO Y TÉRMINO SE ADECUARÁN DE ACUERDO A LA CARGA DE TRABAJO Y EL DESPLAZAMIENTO DE AUDITORES.

REQUERIMIENTOS:

EQUIPOS DE COMPUTO
 IMPRESORAS
 HOJAS TAMAÑO CARTA
 HOJAS TAMAÑO OFICIOS

ELABORÓ:		C. GAMALIEL BAUTISTA HERNANDEZ	FECHA:	
REVISÓ:		C. ALICIA DEL CARMEN HERNANDEZ PEREZ	FECHA:	
AUTORIZÓ:		C. MIGUEL ARMANDO VELEZ TELLEZ	FECHA:	

EQUIPO	1
LISBE MONTEJO OCHOA	TÉCNICO ADVO.
GAMALIEL BAUTISTA HERNANDEZ	TÉCNICO ADVO.

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DE TABASCO
 CONTRALORIA GENERAL
 COORDINACIÓN DE AUDITORIA

CIÓN PAGADOS AL PERSONAL DEL IEPCT POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2018

Hoja No. :

Número de Orden :

Tipo de revisión :

sep-18										oct-18										DIAS												
30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	30	31	
																																2
																																1
																																7
																																42
																																8
																																13
																																8
																																3
																																2
																				Total de Dias												
																				73												

Autorizo _____

G

~~Handwritten signature~~



PROGRAMA DE REVISIÓN DEL PROCESO LICITATORIO PARA LA ADQUISICION DE VALES DE COMBUSTIBLES PARA EL EJERCICIO 2018

PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LLEVAR A CABO LA REVISIÓN Y EL ANALISIS DEL PROCESO LICITATORIO PARA LA ADQUISICION DE VALES DE COMBUSTIBLES PARA EL EJERCICIO 2018.									
ÓRGANO:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO			EJERCICIO FISCAL:	2018				
PERSONAL ASIGNADO:									
NOMBRE:			PUESTO:		INICIALES:				
C. LISBE MONTEJO OCHOA			TECNICO ADMINISTRATIVO		LMO				
C. GAMALIEL BAUTISTA HERNÁNDEZ			TECNICO ADMINISTRATIVO		GBH				
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN:									
NOMBRE:			PUESTO:		INICIALES:				
C. MIGUEL ARMANDO VÉLEZ TÉLLEZ			Contralor General		MAVT				
C. ALICIA CARMEN HERNÁNDEZ PÉREZ			Coordinador		AHP				
PERÍODO:	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018	PLANEACIÓN	FECHA DE INICIO:	03/04/2018	FECHA DE TERMINO:	12/05/2018			
		EJECUCIÓN							
OBJETIVO GENERAL:	CONSTATAR QUE LOS RECURSOS EJERCIDOS POR EL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO PARA EL PAGO DE POR LA ADQUISICIÓN DE LO VALES DE COMBUSTIBLES DURANTE EL EJERCICIO 2018, SEAN EJERCIDOS CON APEGO A LA NORMATIVIDAD QUE LOS RIGE, AUSTRERIDAD Y TRANSPARENCIA.								
OBJETIVO ESPECÍFICO:	LLEVAR A CABO LA REVISIÓN DEL PROCESO LICITATORIO PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS VALES DE COMBUSTIBLES SUMINISTRADOS AL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL IEPC POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.								
No.	Actividades a realizar	Planeación			Desarrollo de la Actividad			Supervisión	
		Fecha inicio estimado	Fecha término estimado	Responsable	Fecha	Cédula elaborada	Iniciales de quien elaboró	Iniciales	Fecha
1	Elaboración de Requerimiento de Información referente al proceso licitatorio de la adquisicion de vales de combustibles para el ejercicio 2018	03-abr-18	03-abr-18	L.M.O. Y G.B.H.			L.M.O. Y G.B.H.	AHP	
2	Presentación y solicitud de información a la Dirección Ejecutiva de Administración	04-abr-18	04-abr-18	L.M.O. Y G.B.H.			L.M.O. Y G.B.H.	AHP	
3	Analisis y Evaluación de la Información.	11-abr-18	16-abr-18	L.M.O. Y G.B.H.		x	L.M.O. Y G.B.H.	AHP	
4	Desarrollo de la Revisión	17-abr-18	28-abr-18	L.M.O. Y G.B.H.		x	L.M.O. Y G.B.H.	AHP	
5	Informe de la Revisión	30-abr-18	04-may-18	L.M.O. Y G.B.H.		X	L.M.O. Y G.B.H.	AHP	
6	Observaciones	05-may-18	12-may-18	L.M.O. Y G.B.H.		x	L.M.O. Y G.B.H.	AHP	
a	Elaboración de Cédula de Observaciones, Fundamentación Legal, Requerimiento y Recomendación.	05-may-18	08-may-18	L.M.O. Y G.B.H.		x	L.M.O. Y G.B.H.	AHP	
b	Revisión de Observaciones	09-may-18	10-may-18	L.M.O. Y G.B.H.		x	L.M.O. Y G.B.H.	AHP	
c	Autonización y Oficialización de las Observaciones	11-may-18	12-may-18	L.M.O. Y G.B.H.		x	L.M.O. Y G.B.H.	AHP	

NOTA: LA CALENDARIZACIÓN DE ESTAS ACTIVIDADES ES DE MANERA TENTATIVA, YA QUE DEPENDE DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES REALIZADO POR LA COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS Y SU INICIACION Y TERMINO SE ADECUARAN DE ACUERDO A LA CARGA DE TRABAJO Y EL DESPLAZAMIENTO DE AUDITORES.NOTA:

REQUERIMIENTOS:
EQUIPOS DE COMPUTO
IMPRESORAS
HOJAS TAMAÑO CARTA
HOJAS TAMAÑO OFICIOS

ELABORO:	C. GAMALIEL BAUTISTA HERNANDEZ	FECHA:	
REVISO:	C. ALICA DEL CARMEN HERNANDEZ PEREZ	FECHA:	
AUTORIZO:	C. MIGUEL ARMANDO VELEZ TELLEZ	FECHA:	

EQUIPO	1	
LISBE MONTEJO OCHOA		TÉCNICO ADVO.
GAMALIEL BAUTISTA HERNANDEZ		TÉCNICO ADVO.



TE PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO COMPROMISO

AREA POR AUDITAR: Dirección Ejecutiva de Administración Recursos Materiales y Servicios

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA REVISIÓN DEL PROCESO LICITATORIO PARA LA ADQUISICIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLES PARA EL EJERCICIO 2018

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO CONTRALORIA GENERAL COORDINACIÓN DE AUDITORIA

Hoja No.
Número de Orden
Tipo de revisión

Table with columns for No., ACTIVIDAD, AUDITADO, %, and a grid of days from April to May 2018. Activities include information preparation, presentation, analysis, report, and observations.

%
Domingos
Dias Festivos
Estimado

Porcenta del Alcanoe
Iniciales del Auditor que realiza la actividad

T= Tiempo
E= Estimado
R= Real

Elaboro

Superviso

Autorizo

Total Dias 27

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO
CONTRALORÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA

PROGRAMA DE REVISIÓN DEL PROCESO LICITATORIO PARA LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS PARA EL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL IEPCT PARA EL EJERCICIO 2018

PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LLEVAR A CABO LA REVISIÓN Y EL ANÁLISIS DEL PROCESO LICITATORIO DE LA PARA LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS PARA EL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL IEPCT PARA EL EJERCICIO 2018

ÓRGANO: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN EJERCICIO FISCAL: 2018

PERSONAL ASIGNADO:

NOMBRE:	PUESTO:	INICIALES:
C. LISBE MONTEJO OCHOA	Técnico Administrativo	LMO
C. GAMALIEL BAUTISTA HERNÁNDEZ	Técnico Administrativo	GBH

MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN:

NOMBRE:	PUESTO:	INICIALES:
C. MIGUEL ARMANDO VÉLEZ TÉLLEZ	Contralor General	MAVT
C. ALICIA CARMEN HERNÁNDEZ PÉREZ	Coordinador	AHP

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE PLANEACIÓN E EJECUCIÓN FECHA DE INICIO: 14/05/2018 FECHA DE TERMINO: 30/06/2018

OBJETIVO GENERAL: CONSTATAR QUE LOS RECURSOS EJERCIDOS POR EL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO PARA EL PAGO POR LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS PARA EL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL IEPCT PARA EL EJERCICIO 2018, SEAN EJERCIDOS CON APEGO A LA NORMATIVIDAD QUE LOS RIGE, AUSTERIDAD Y TRANSPARENCIA.

OBJETIVO ESPECÍFICO: LLEVAR A CABO LA REVISIÓN DEL PROCESO LICITATORIO PARA LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS PARA EL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL IEPCT PARA EL EJERCICIO 2018, CONTRATACIÓN POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.

No.	Actividades a realizar	Planeación				Desarrollo de la Actividad				Supervisión	
		Fecha Inicio estimado	Fecha término estimado	Responsable	Tipo de análisis		Fecha	Cédula elaborada	Iniciales de quien elaboró	Iniciales	Fecha
					Muestral	Exhaustivo					
1	Elaboración de Requerimiento de Información referente al proceso licitatorio de la contratación de seguros para el parque vehicular propiedad del IEPCT por la Dirección Ejecutiva de Administración para el ejercicio 2018.	14-may-18	14-may-18	L.M.O. Y G.B.H.					L.M.O. Y G.B.H.	AHP	
2	Presentación y solicitud de información a la Dirección Ejecutiva de Administración	15-may-18	15-may-18	L.M.O. Y G.B.H.					L.M.O. Y G.B.H.	AHP	
3	Análisis y Evaluación de la Información.	22-may-18	28-may-18	L.M.O. Y G.B.H.		x			L.M.O. Y G.B.H.	AHP	
4	Desarrollo de la Revisión	29-may-18	14-jun-18	L.M.O. Y G.B.H.		x			L.M.O. Y G.B.H.	AHP	
5	Informe de la Revisión	15-jun-18	22-jun-18	L.M.O. Y G.B.H.		X			L.M.O. Y G.B.H.	AHP	
6	Observaciones	23-jun-18	30-jun-18	L.M.O. Y G.B.H.		x			L.M.O. Y G.B.H.	AHP	
a	Elaboración de Cédula de Observaciones, Fundamentación Legal, Requerimiento y Recomendación.	23-jun-18	26-jun-18	L.M.O. Y G.B.H.		x			L.M.O. Y G.B.H.	AHP	
b	Revisión de Observaciones	27-jun-18	28-jun-18	L.M.O. Y G.B.H.		x			L.M.O. Y G.B.H.	AHP	
c	Autorización y Oficialización de las Observaciones	29-jun-18	30-jun-18	L.M.O. Y G.B.H.		x			L.M.O. Y G.B.H.	AHP	

NOTA: LA CALENDARIZACIÓN DE ESTAS ACTIVIDADES ES DE MANERA TENTATIVA, YA QUE DEPENDE DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES REALIZADO POR LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS Y SU INICIACIÓN Y TÉRMINO SE ADECUARÁN DE ACUERDO A LA CARGA DE TRABAJO Y EL DESPLAZAMIENTO DE AUDITORES.

REQUERIMIENTOS:

EQUIPOS DE COMPUTO
 IMPRESORAS
 HOJAS TAMAÑO CARTA
 HOJAS TAMAÑO OFICIOS

ELABORO:	C. GAMALIEL BAUTISTA HERNANDEZ	FECHA:	
REVISO:	C. ALICIA DEL CARMEN HERNANDEZ PEREZ	FECHA:	
AUTORIZO:	C. MIGUEL ARMANDO VELEZ TELLEZ	FECHA:	

EQUIPO 2	
LISBE MONTEJO OCHOA	TÉCNICO ADVO.
GAMALIEL BAUTISTA HERNANDEZ	TÉCNICO ADVO.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO
CONTRALORÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA

PROGRAMA DE REVISIÓN DEL PROCESO LICITATORIO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y MATERIAL CONSUMIBLES PARA EL EJERCICIO 2018

PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LLEVAR A CABO LA REVISIÓN Y EL ANÁLISIS DEL PROCESO LICITATORIO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y MATERIAL CONSUMIBLES PARA EL EJERCICIO 2018.									
ORGANO: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN									
PERSONAL ASIGNADO: 2018									
NOMBRE:									
PUESTO:									
INICIALES:									
C. LISBE MONTEJO OCHOA	TECNICO ADMINISTRATIVO LMO								
C. GAMALIEL BAUTISTA HERNANDEZ	TECNICO ADMINISTRATIVO GBH								
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN:									
NOMBRE:									
PUESTO:									
INICIALES:									
C. MIGUEL ARMANDO VELEZ TÉLLEZ	Contralor General MAVT								
C. ALICIA CARMEN HERNANDEZ PÉREZ	COORDINADOR AHP								
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018									
PLANEACIÓN EJECUCIÓN									
FECHA DE INICIO: 01/03/2018									
FECHA DE TERMINO: 20/04/2018									
OBJETIVO GENERAL: CONSTATAR QUE LOS RECURSOS EJERCIDOS POR EL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO PARA EL PAGO POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y MATERIAL CONSUMIBLE DURANTE EL EJERCICIO 2018, SEAN EJERCIDOS CON APEGO A LA NORMATIVIDAD QUE LOS RIGE, CON AUSTERIDAD Y TRANSPARENCIA.									
OBJETIVO ESPECÍFICO: LLEVAR A CABO LA REVISIÓN DEL PROCESO LICITATORIO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y MATERIAL CONSUMIBLES ADQUIRIDOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.									
No.	Actividades a realizar	Fecha inicio estimado	Fecha término	Planificación Responsable	Tipo de análisis Muestral Exhaustivo	Desarrollo de la Actividad Cédula elaborada	Iniciales de quien elaboró	Supervisión Iniciales	Fecha
1	Elaboración de Requerimiento de Información referente al proceso licitatorio de la adquisición de bienes muebles y material consumible adquiridos por la Dirección Ejecutiva de Administración para el ejercicio 2018.	01-mar-18	01-mar-18	L.M.O. Y G.B.H.			L.M.O. Y G.B.H.	AHP	
2	Presentación y solicitud de información a la Dirección Ejecutiva de administración	02-mar-18	02-mar-18	L.M.O. Y G.B.H.			L.M.O. Y G.B.H.	AHP	
3	Análisis y Evaluación de la Información.	09-mar-18	17-mar-18	L.M.O. Y G.B.H.	x		L.M.O. Y G.B.H.	AHP	
4	Desarrollo de la Revisión	19-mar-18	06-abr-18	L.M.O. Y G.B.H.	x		L.M.O. Y G.B.H.	AHP	
5	Informe de la Revisión	07-abr-18	12-abr-18	L.M.O. Y G.B.H.	X		L.M.O. Y G.B.H.	AHP	
6	Observaciones	13-abr-18	20-abr-18	L.M.O. Y G.B.H.	x		L.M.O. Y G.B.H.	AHP	

G

/

No.	Actividades a realizar	Planificación		Desarrollo de la Actividad		Supervisión			
		Fecha inicio estimado	Fecha término	Responsable	Fecha	Cédula elaborada	Iniciales de quien elaboró	Iniciales	Fecha
a	Elaboración de Cédula de Observaciones, Fundamentación Legal, Requerimiento y Recomendación.	13-abr-18	16-abr-18	L.M.O. Y G.B.H.			L.M.O. Y G.B.H.	AHP	
b	Revisión de Observaciones	17-abr-18	18-abr-18	L.M.O. Y G.B.H.			L.M.O. Y G.B.H.	AHP	
c	Autorización y Oficialización de las Observaciones	19-abr-18	20-abr-18	L.M.O. Y G.B.H.			L.M.O. Y G.B.H.	AHP	

NOTA: LA CALENDARIZACIÓN DE ESTAS ACTIVIDADES ES DE MANERA TENTATIVA, YA QUE DEPENDE DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES REALIZADO POR LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS. SU INICIO Y TÉRMINO SE ADECUARÁN DE ACUERDO A LA CARGA DE TRABAJO Y EL DESPLAZAMIENTO DE AUDITORES.

REQUERIMIENTOS:

- EQUIPOS DE COMPUTO
- IMPRESORAS
- HOJAS TAMAÑO CARTA
- HOJAS TAMAÑO OFICIOS

ELABORÓ:	C. GAMALIEL BAUTISTA HERNANDEZ	FECHA:	
REVISÓ:	C. ALICIA DEL CARMEN HERNANDEZ PEREZ	FECHA:	
AUTORIZÓ:	C. MIGUEL ARMANDO VELEZ TELLEZ	FECHA:	

EQUIPO	1
LIBSE MONTEJO OCHOA	TECNICO ADVO.
GAMALIEL BAUTISTA HERNANDEZ	TECNICO ADVO.

G





INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO
CONTRALORÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA

PROGRAMA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE EXISTENCIAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO PARA EL EJERCICIO 2018.

PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LLEVAR A CABO LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE EXISTENCIAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO RESGUARDADOS EN LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO.

ORGANO: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	PERSONAL ASIGNADO:	EJERCICIO FISCAL: 2018	
INICIALES:	PUJESTO:		
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
	AUDITOR		
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN:			
NOMBRE:	PUJESTO:	INICIALES:	
C. MIGUEL ARMANDO VELEZ TÉLLEZ	Contralor General	MAVT	
C. ALICIA CARMEN HERNÁNDEZ PÉREZ	COORDINADOR	AHP	

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018.	PLANEACIÓN EJECUCIÓN	FECHA DE INICIO: 03/09/2018	FECHA DE TERMINO: 05/10/2018
---	-----------------------------	------------------------------------	-------------------------------------

OBJETIVO GENERAL: ANALIZAR Y VERIFICAR QUE LOS SALDOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO, REPRESENTEN LA EXISTENCIA FÍSICA QUE TIENE ESTE INSTITUTO ELECTORAL.

OBJETIVO ESPECÍFICO: REALIZAR LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LAS EXISTENCIAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO RESGUARDADOS EN LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN, MEDIANTE MUESTRA SELECTIVA.

No.	Actividades a realizar	Fecha		Planeación		Tipo de análisis		Desarrollo de la Actividad			Supervisión	
		inicio estimado	término estimado	Responsable	Fecha	Muestral	Exhaustivo	Fecha	Iniciales de quien elaboró	Iniciales	Fecha	
1	Determinar la muestra selectiva aleatoria de los materiales y suministros de consumo a verificar. El tamaño de la muestra debe de ser como mínimo el 50% del universo a revisar, considerando en la muestra los productos que han tenido observaciones.	03-sep-18	03-sep-18				x		Cédula de determinación de la muestra selectiva aleatoria de los materiales y suministros de consumo		AHP	
2	Presentación a la Dirección Ejecutiva de Administración de la solicitud de acceso a la Coordinación de Almacén.	04-sep-18	04-sep-18						Oficio		AHP	

No.	Actividades a realizar	Planeación				Desarrollo de la Actividad			Supervisión		
		Fecha inicio estimado	Fecha término estimado	Responsable	Muestral	Exhaustivo	Fecha	Cédula elaborada	Iniciales de quien elaboró	Iniciales	Fecha
3	Elaboración de Requerimiento de Información referente a las existencias y costos de los materiales y suministro de consumo de la verificación a realizar.	04-sep-18	04-sep-18		X			Cédula de documentación comprobatoria		AHP	
4	Hacer el conteo físico de las existencias de los bienes consumibles.	04-sep-18	24-sep-18		X			Cédula de verificación física de existencias de materiales y suministros de consumo.		AHP	
5	Verificar las condiciones físicas de guarda y conservación de los bienes consumibles.	04-sep-18	24-sep-18		X			Cédula Condiciones físicas de las instalaciones y de salvaguarda de los materiales y suministros de consumo.		AHP	
6	Analista y Evaluación de la Información.	25-sep-18	28-sep-18		X			Cédula analítica de diferencias de existencias de la verificación física		AHP	
7	Observaciones	29-sep-18	05-oct-18		X			Cédula de Observaciones		AHP	
a	Elaboración de Cédula de Observaciones Fundamentación Legal, Requerimiento y Recomendación.	29-sep-18	03-oct-18		X					AHP	
b	Revisión de Observaciones	04-oct-18	04-oct-18		X					AHP	
c	Autorización y Oficialización de las Observaciones	05-oct-18	05-oct-18		X					AHP	

NOTA: LA CALENDARIZACIÓN DE ESTAS ACTIVIDADES ES ENUNCIATIVA Y LOS PLAZOS DE TIEMPO PUEDEN ESTAR SUJETOS A CAMBIO.

REQUERIMIENTOS:

- EQUIPOS DE COMPUTO
- IMPRESORAS
- HOJAS TAMAÑO CARTA
- HOJAS TAMAÑO OFICIOS

ELABORO:	C. GAMALIEL BAUTISTA HERNANDEZ E IDALIA DE LA C	FECHA:	
REVISO:	C. ALICIA DEL CARMEN HERNANDEZ PEREZ	FECHA:	
AUTORIZO:	C. MIGUEL ARMANDO VELEZ TELLEZ	FECHA:	

GR





TI PARTICIPACIÓN ES NUESTRO COMPROMISO

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO
COORDINACIÓN DE AUDITORIA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE EXISTENCIAS DE MATERIALES Y SUMINISTRO DE CONSUMO PARA EL EJERCICIO 2018

AREA POR AUDITAR: Dirección Ejecutiva de administración

COORDINACIÓN: Almacén

Número de Orden: _____

Tipo de revisión: _____

No.	ACTIVIDAD	%	AUDITADO	sep-18							oct-18							DIAS																		
				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	2	3	4
1	Determinar la muestra selectiva aleatoria de los materiales y suministros de consumo a verificar. El tamaño de la muestra debe de ser como mínimo el 50% del universo a revisar, considerando en la muestra los productos que han tenido observaciones.		E																																	1
2	Presentación a la Dirección Ejecutiva de Administración de la solicitud de acceso a la Coordinación de Almacén.		E																																	1
3	Elaboración de Requerimiento de Información referente a las existencias y costos de los materiales y suministro de consumo de la verificación a realizar.		R																																	1
4	Hacer el conteo físico de las existencias de los bienes consumibles.		E																																	18
5	Verificar las condiciones físicas de guarda y conservación de los bienes consumibles.		R																																	18
6	Análisis y Evaluación de la Información.		R																																	4
7	Observaciones derivadas de la Revisión		E																																	6
a)	Elaboración de Cédula de Observaciones, Fundamentación Legal, Requerimiento y Recomendación.		R																																	4
b)	Revisión de las Observaciones		E																																	1
c)	Autorización y Oficialización de las Observaciones		R																																	1

Personal Participante

%	
Sabados y Domingos	
Dias Festivos	
Estimado	

T=

E=

R=

%
Aud. Porcentaje del Alcance
Iniciales del Auditor que realiza la actividad

Elaboro _____

Superviso _____

Autorizo _____



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO
CONTRALORÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA

PROGRAMA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE EXISTENCIAS DE HERRAMIENTAS PARA EL EJERCICIO 2018.

PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LLEVAR A CABO LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE EXISTENCIAS DE HERRAMIENTAS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

ÓRGANO: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN EJERCICIO FISCAL: 2018

PERSONAL ASIGNADO:

NOMBRE: PUESTO: INICIALES:

POR DESIGNAR (1) TÉCNICO ADMINISTRATIVO

POR DESIGNAR (2) AUDITOR

MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN:

NOMBRE: PUESTO: INICIALES:

C. MIGUEL ARMANDO VÉLEZ TÉLLEZ Contralor General MAVT

C. ALICIA CARMEN HERNÁNDEZ PÉREZ COORDINADOR AHP

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018. PLANEACIÓN EJECCIÓN FECHA DE INICIO: 02/05/2018 FECHA DE TERMINO: 31/05/2018

OBJETIVO GENERAL: ANALIZAR Y VERIFICAR QUE LAS HERRAMIENTAS REPRESENTEN LA EXISTENCIA FÍSICA QUE TIENE ESTE INSTITUTO ELECTORAL.

OBJETIVO ESPECÍFICO: REALIZAR LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LAS EXISTENCIAS DE HERRAMIENTAS ASIGNADAS A LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, ASÍ COMO LOS QUE EN SU CASO, SE ENCUENTRAN EN LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN, MEDIANTE MUESTRA SELECTIVA.

No.	Actividades a realizar	Planeación					Desarrollo de la Actividad			Supervisión	
		Fecha inicio estimado	Fecha término estimado	Responsable	Tipo de análisis		Fecha	Cédula elaborada	Iniciales de quien elaboró	Iniciales	Fecha
					Muestral	Exhaustivo					
1	Determinar la muestra selectiva aleatoria de las herramientas a verificar. Se tomara de muestra 100 herramientas.	02-may-18	02-may-18		X		Cédula de determinación de la muestra selectiva aleatoria de herramientas		AHP		
2	Presentación a la Dirección Ejecutiva de Administración de la solicitud de acceso a la Coordinación de Servicios Generales y Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación y la Coordinación de Almacén de este Instituto Electoral.	03-may-18	03-may-18				Oficio		AHP		
3	Elaboración de requerimiento de información referente a las herramientas de la verificación a realizar. (Solicitar resguardos, recibos de salidas).	03-may-18	03-may-18		X		Cédula de documentación comprobatoria		AHP		
4	Hacer la verificación física de las herramientas.	03-may-18	19-may-18		X		Cédula de verificación física de herramientas		AHP		
5	Verificar las condiciones físicas de guarda y conservación de las herramientas	03-may-17	19-may-17		X		Cédula de verificación física de herramientas		AHP		
6	Análisis y Evaluación de la Información.	21-may-18	24-may-18		X		Cédula sináfrica de la verificación física de herramientas.		AHP		
7	Observaciones	25-may-18	31-may-18		X		Cédula de Observaciones		AHP		
a	Elaboración de Cédula de Observaciones, Fundamentación Legal, Requerimiento y Recomendación.	25-may-18	29-may-18		X				AHP		
b	Revisión de Observaciones	30-may-18	30-may-18		X				AHP		
c	Autorización y Oficialización de las Observaciones	31-may-18	31-may-18		X				AHP		

NOTA: LA CALENDARIZACIÓN DE ESTAS ACTIVIDADES ES ENUNCIATIVA Y LOS PLAZOS DE TIEMPO PUEDEN ESTAR SUJETOS A CAMBIO.

REQUERIMIENTOS:

- EQUIPOS DE COMPUTO
- IMPRESORAS
- HOJAS TAMAÑO CARTA
- HOJAS TAMAÑO OFICIOS

ELABORÓ:	CC. GAMALIEL BAUTISTA HERNANDEZ, IDALIA DE LA CRUZ PECH, VIOLETTA	FECHA:	
REVISÓ:	C. ALICIA DEL CARMEN HERNANDEZ PEREZ	FECHA:	
AUTORIZÓ:	C. MIGUEL ARMANDO VELEZ TÉLLEZ	FECHA:	



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DE TABASCO
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE VERIFICACION FISICA DE EXISTENCIAS DE HERRAMIENTAS PARA EL EJERCICIO 2018

AREA POR AUDITAR: Dirección Ejecutiva de administración
Servicios Generales, Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, Almacén

Número de Orden: _____
Tipo de revisión: _____

No.	ACTIVIDAD	%	AUDITADO	may-18																												DIAS	
				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
1	Determinar la muestra selectiva aleatoria de las herramientas a verificar. Se tomara de muestra 100 herramientas.		E																														1
2	Presentación a la Dirección Ejecutiva de Administración de la solicitud de acceso a la Coordinación de Servicios Generales y Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación y la Coordinación de Almacén de este Instituto Electoral.		R																														1
3	Elaboración de requerimiento de información referente a las herramientas de la verificación a realizar. (Solicitar resguardos, recibos de salidas).		E																														1
4	Hacer la verificación física de las herramientas.		R																														15
5	Verificar las condiciones físicas de guarda y conservación de las herramientas		E																														15
6	Análisis y Evaluación de la Información.		R																														4
7	Observaciones derivadas de la Revisión		E																														6
	a) Elaboración de Cédula de Observaciones, Fundamentación Legal, Requerimiento y Recomendación.		R																														4
	b) Revisión de las Observaciones		E																														1
	c) Autorización y Oficialización de las Observaciones		R																														1

% Personal Participante

Sabados y Domingos	
Dias Festivos	
Estimado	

% Aud. Inicial del Auditor que realiza la actividad

T= E= R=

Elaboro _____ Supervisor _____ Auditor _____



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO
CONTRALORÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA

PROGRAMA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE EXISTENCIAS DE BIENES MUEBLES PARA EL EJERCICIO 2018

PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LLEVAR A CABO LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE EXISTENCIAS DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO.

ÓRGANO: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		EJERCICIO FISCAL: 2018	
PERSONAL ASIGNADO:			
NOMBRE:		PUESTO:	INICIALES:
POR DESIGNAR (2)		TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
POR DESIGNAR (3)		AUDITOR	
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN:			
NOMBRE:		PUESTO:	INICIALES:
C. MIGUEL ARMANDO VÉLEZ TÉLLEZ		CONTRALOR GENERAL	MAVT
C. ALICIA CARMEN HERNÁNDEZ PÉREZ		COORDINADOR	AHP
PERIODO:	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018	PLANEACIÓN	FECHA DE INICIO: 01/08/2018
		EJECUCIÓN	FECHA DE TERMINO: 30/09/2018
OBJETIVO GENERAL:	ANALIZAR Y VERIFICAR QUE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE ESTE INSTITUTO ELECTORAL REPRESENTEN LA EXISTENCIA FÍSICA REFLEJADOS EN LOS SALDOS CONTABLES		
OBJETIVO ESPECÍFICO:	REALIZAR LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LAS EXISTENCIAS DE BIENES MUEBLES RESGUARDADOS EN LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN Y EN LAS DIVERSAS ÁREAS DE ESTE INSTITUTO ELECTORAL, MEDIANTE MUESTRA SELECTIVA.		

No.	Actividades a realizar	Planeación			Desarrollo de la Actividad			Supervisión			
		Fecha inicio estimado	Fecha término estimado	Responsable	Tipo de análisis		Fecha	Cédula elaborada	Iniciales de quien elaboró	Iniciales	Fecha
					Muestral	Exhaustivo					
1	Determinar la muestra selectiva aleatoria de los bienes muebles a verificar. El tamaño de la muestra debe de ser como mínimo el 50% del universo a revisar.	01-ago-18	03-ago-18		x			Cédula de determinación de la muestra selectiva aleatoria de los bienes muebles		AHP	
2	Presentación a la Dirección Ejecutiva de Administración de la solicitud de acceso a la Coordinación de Almacén y las diversas áreas de este Instituto Electoral.	06-ago-18	06-ago-18					Oficio		AHP	
3	Elaboración de requerimiento de Información referente a los bienes muebles de la verificación a realizar. (Solicitar resguardos, altas, bajas, donaciones y reparaciones de los bienes muebles).	06-ago-18	06-ago-18		x			Cédula de documentación comprobatoria		AHP	
4	Hacer la verificación física de los bienes muebles.	06-ago-18	31-ago-18		x			Cédula de verificación física de bienes muebles		AHP	
5	Verificar las condiciones físicas de guarda y conservación de los bienes muebles.	06-ago-18	31-ago-18		x			Cédula de verificación física de bienes muebles		AHP	
6	Análisis y Evaluación de la Información.	03-sep-18	14-sep-18		x			Cédula analítica de la verificación física de bienes muebles		AHP	
7	Observaciones	17-sep-18	28-sep-18		x			Cédula de Observaciones		AHP	
a	Elaboración de Cédula de Observaciones, Fundamentación Legal, Requerimiento y Recomendación.	17-sep-18	25-sep-18		x					AHP	
b	Revisión de Observaciones	26-sep-18	27-sep-18		x					AHP	
c	Autorización y Oficialización de las Observaciones	28-sep-18	28-sep-18		x					AHP	

NOTA: LA CALENDARIZACIÓN DE ESTAS ACTIVIDADES ES ENUNCIATIVA Y LOS PLAZOS DE TIEMPO PUEDEN ESTAR SUJETOS A CAMBIO.

REQUERIMIENTOS:

EQUIPOS DE COMPUTO
 IMPRESORAS
 HOJAS TAMAÑO CARTA
 HOJAS TAMAÑO OFICIOS

ELABORO:	CC. GAMALIEL BAUTISTA HERNANDEZ, IDALIA DE LA CRUZ PECH, VIOLETTA	FECHA:	
REVISO:	C. ALICIA DEL CARMEN HERNANDEZ PEREZ	FECHA:	
AUTORIZO:	C. MIGUEL ARMANDO VÉLEZ TÉLLEZ	FECHA:	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE EXISTENCIAS DE BIENES MUEBLES PARA EL EJERCICIO 2018

Hoja No.
Número de Origen:
Tipo de revisión:

AREA POR AUDITAR: Dirección Ejecutiva de Administración
COORDINACIÓN: Almacén

No.	ACTIVIDAD	AUDITADO	sept-18																															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	Determinar la muestra selectiva aleatoria de los bienes muebles a verificar. El tamaño de la muestra debe ser como mínimo el 50% del universo a revisar.	E																																						
2	Presentación a la Dirección Ejecutiva de Administración de la solicitud de acceso a la Coordinación de Almacén y las diversas áreas de este Instituto Electoral.	R																																						
3	Elaboración de requerimiento de información referente a los bienes muebles de la verificación a realizar (Solicitar los recibos, sellos, constancias y reparaciones de los bienes muebles).	E																																						
4	Hacer la verificación física de los bienes muebles.	E																																						
5	Verificar las condiciones físicas de guarda y conservación de los bienes consumibles.	R																																						
6	Análisis y Evaluación de la información.	R																																						
7	Observaciones derivadas de la Revisión	E																																						
a) Elaboración de Cédula de Observaciones, Fundamentación Legal, Requerimiento y Recomendación.		R																																						
b) Revisión de las Observaciones		E																																						
c) Autorización y Oficialización de las Observaciones		R																																						

Personal Participante
% Sabados y Domingos
Días Festivos
Estimado

% Aud.
Revisión de Almacén
Iniciales del Auditor que realiza la actividad

Elaboro _____
Supervisado _____
Aprobado _____



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO
CONTRALORIA GENERAL
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA

PROGRAMA DE REVISIÓN DOCUMENTAL MENSUAL DE BIENES MUEBLES, MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO DE ALMACÉN PARA EL EJERCICIO 2018.

PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LLEVAR A CABO LA REVISIÓN DEL SOPORTE DOCUMENTAL DE LA CUENTA PÚBLICA DICIEMBRE 2017 Y DE ENERO - NOVIEMBRE DE 2018 REFERENTE A BIENES MUEBLES, MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO DE ALMACÉN DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	EJERCICIO FISCAL:	2018
----------------	--	--------------------------	-------------

PERSONAL ASIGNADO:			
NOMBRE:		PUESTO:	INICIALES:
POR DESIGNAR (2)		AUDITOR	

MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN:			
NOMBRE:		PUESTO:	INICIALES:
C. MIGUEL ARMANDO VÉLEZ TÉLLEZ		CCONTRALOR GENERAL	MAVT
C. ALICIA CARMEN HERNÁNDEZ PÉREZ		COORDINADOR	AHP

PERÍODO:	DICIEMBRE 2017 - ENERO A NOVIEMBRE DE 2018.	PLANEACIÓN	FECHA DE INICIO:	ENERO 2018	FECHA DE TERMINO:	DICIEMBRE 2018
		EJECUCIÓN				

OBJETIVO GENERAL: REVISAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO DE ALMACÉN DE MANERA MENSUAL, PARA VERIFICAR LA CORRECTA CONTABILIZACIÓN DE LAS ENTRADAS, SALIDAS Y COSTOS DE LOS MATERIALES, SUMINISTROS DE CONSUMO Y BIENES MUEBLES.

OBJETIVO ESPECÍFICO: REVISAR LOS AUXILIARES CONTABLES DE LOS BIENES MUEBLES, LAS ORDENES DE ENTRADAS, SALIDAS, PÓLIZAS DE DIARIO Y REPORTES DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO QUE ESTEN DEBIDAMENTE REQUISITADAS, INTEGRADAS Y REGISTROS CONTABLES CORRECTOS.

No.	Actividades a realizar	Planeación					Desarrollo de la Actividad			Supervisión		
		Fecha Inicio estimado	Fecha término estimado	Responsable	Tipo de análisis		Fecha	Cédula elaborada	Iniciales de quien elaboró	Iniciales	Fecha	
					Muestral	Exhaustivo						
1	Requerir el soporte documental de manera mensual de materiales y suministros y bienes muebles de consumo de almacén a la Dirección Ejecutiva de Administración en los primeros 5 días del mes	los primeros 5 días de cada mes	los primeros 5 días de cada mes					Oficio			AHP	
2	Revisar las ordenes de entradas, salidas y pólizas de diario de almacén de materiales y suministros de consumo que estén debidamente requisitadas e integradas (factura, pedido, solicitud de abastecimiento).	el día 11 de cada mes	el día 20 de cada mes								AHP	
a	Comprobar aritméticamente los costos e importes de los productos descritos en el soporte documental	el día 11 de cada mes	el día 20 de cada mes								AHP	
b	Verificar que los registros de la entradas y salidas de almacén coincidan con los reportes de movimientos al inventario y las partidas presupuestales en los registros contables de las pólizas de diario de almacén.	el día 11 de cada mes	el día 20 de cada mes								AHP	
3	Conciliar los importes totales descritos en los reportes de existencias y costos generados en el Sistema de Administración Gubernamental Armonizado (SAGA+) con los registros de las partidas presupuestales de la cuenta 1.1.5.1 Almacén de materiales y suministros de consumo de los auxiliares contables de la Cuenta pública.	del día 21 de cada mes	al día 23 de cada mes					Cédulas: análisis y sumaria de saldo de valuación de existencias de la cuenta de almacén de materiales y suministros de consumo. Cédula de observaciones financieras.			AHP	
4	Analizar y revisar las operaciones de los activos de este Instituto Electoral, así como también la depreciación y amortización acumulada de los Bienes muebles e inmuebles.	del día 11 de cada mes	al día 26 de cada mes					Cédula: análisis de la cuenta del activo no circulante (Bienes muebles e inmuebles). Cédula: análisis de la cuenta de depreciación, deterioro y amortización acumulada de bienes. Cédula: sumaria del activo no circulante. Cédula de observaciones financieras del activo no circulante.				
5	Observaciones	del día 26 de cada mes	al día 30 de cada mes					Cédula de Observaciones			AHP	
a	Elaboración de Cédula de Observaciones, Fundamentación Legal, Requerimiento y Recomendación	del día 26 de cada mes	al día 28 de cada mes								AHP	
b	Revisión de Observaciones	del día 29 de cada mes	al día 29 de cada mes								AHP	
c	Autorización y Oficialización de las Observaciones	del día 30 de cada mes	al día 30 de cada mes								AHP	

NOTA: LA CALENDARIZACIÓN DE ESTAS ACTIVIDADES SE REALIZA MES CON MES Y LOS PLAZOS DE TIEMPO ESTAN SUJETOS A CAMBIO, PUESTO QUE LA INFORMACIÓN A REVISAR DEPENDE DE LA DISPONIBILIDAD DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN QUE CUMPLA CON EL REQUERIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA.

REQUERIMIENTOS:

EQUIPOS DE COMPUTO
 IMPRESORAS
 HOJAS TAMAÑO CARTA
 HOJAS TAMAÑO OFICIOS

ELABORO:	CC. GAMALIEL BAUSTITA HERNÁNDEZ, IDALIA DE LA CRUZ PECH, VIOLETA	FECHA:	
REVISO:	C. ALICIA DEL CARMEN HERNÁNDEZ PÉREZ	FECHA:	
AUTORIZO:	C. MIGUEL ARMANDO VÉLEZ TÉLLEZ	FECHA:	

3

[Handwritten mark]

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE REVISIÓN DOCUMENTAL MENSUAL DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO DE ALMACÉN PARA EL EJERCICIO 2018
ÁREA POR AUDITAR: Dirección Ejecutiva de Administración
COORDINACIÓN: Almacén

Hoja No. _____
 Número de Orden _____
 Tipo de revisión _____

No.	ACTIVIDAD	%	AUDITADO	MENSUAL																														DIAS	
				T	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	Requirir el soporte documental de manera mensual de materiales y suministros de consumo de almacén a la Dirección Ejecutiva de Administración en los primeros 5 días del mes.		E																														5		
2	Revisar las ordenes de entradas, salidas y pólizas de depósitos de materiales y suministros de consumo que están debidamente justificadas e integradas (factura, pedido, solicitud de abastecimiento).		R																														10		
a)	Comprobar aritméticamente los costos e importes de los productos descritos en el soporte documental.		E																														10		
b)	Verificar que los registros de la entradas y salidas de almacén concidan con los reportes de movimientos al inventario y las partidas presupuestales en los registros contables de las pólizas de diario de almacén.		R																														10		
3	Conciliar los importes totales descritos en los reportes de expensas y costos generados en el Sistema de Contabilidad Administrativa (SICA) con los registros de facturas Amarcado (SICA) de la cuenta 1.5.1 Almacén de materiales y suministros de consumo de los auxiliares contables de la Cuenta pública.		E																														3		
4	Analizar y revisar las operaciones de los activos de este Instituto Electoral, así como también la depreciación y amortización acumulada de los Bienes muebles e inmuebles.		R																														16		
5	Observaciones derivadas de la Revisión		E																														2		
a)	Elaboración de Cédula de Observaciones, Recomendación Legal, Requerimiento y Recomendación.		R																														1		
b)	Revisión de las Observaciones		R																														1		
c)	Autorización y Oficialización de las Observaciones		E																														1		

% Sabados y Domingos: [Shaded] Personal Participante
 Dias Festivos Estimado: [Shaded]

% Aud. Iniciales del Auditor que realiza la actividad: [Shaded]
 T= Porcentaje del Alcance
 E= Iniciales del Auditor que realiza la actividad
 R=

NOTA: LA CALENDARIZACIÓN DE ESTAS ACTIVIDADES SE REALIZA MES CON MES TOMANDO UN PROMEDIO MENSUAL DE 30 DIAS NATURALES Y LOS PLAZOS DE TIEMPO ESTAN SUJETOS A CAMBIO, PUESTO QUE LA INFORMACIÓN A REVISAR DEPENDE DE LA DISPONIBILIDAD DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN QUE CUMPLA CON EL REQUERIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA.

Elaboro: _____ Supervisor: _____ Aprobado: _____



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO
CONTRALORÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE AUDITORIA

PROGRAMA PARA REALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLVENTACIONES DERIVADAS DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EMITIDAS POR ESTA CONTRALORÍA DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2018

PROGRAMA DE ACTIVIDADES MENSUAL PARA REALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLVENTACIONES DERIVADAS DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EMITIDAS POR ESTA CONTRALORÍA DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2018

ÓRGANO: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO **EJERCICIO FISCAL:** 2018

PERSONAL ASIGNADO:

NOMBRE:	PUESTO:	INICIALES:
C. ROGER LOPEZ MAGAÑA	AUDITOR	RLM

MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN:

NOMBRE:	PUESTO:	INICIALES:
C. MIGUEL ARMANDO VÉLEZ TELLEZ	CONTRALOR	MAVT
C. ALICIA CARMEN HERNÁNDEZ PÉREZ	COORDINADOR	AHP

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018 **PLANEACIÓN:** EJECUCIÓN **FECHA DE INICIO:** EL DÍA 10 DE CADA MES **FECHA DE TERMINO:** EL DÍA 28 DE CADA MES

OBJETIVO GENERAL: REALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLVENTACIONES MENSUALES DERIVADAS DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EMITIDAS POR ESTA CONTRALORÍA DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2018.

OBJETIVO ESPECÍFICO: DAR SEGUIMIENTO A LOS SOLVENTACIONES DERIVADAS DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES MENSUALES EMITIDAS POR ESTE ÓRGANO INTERNO Y ENVIADAS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.

No.	Actividades a realizar	Planeación			Desarrollo de la Actividad			Supervisión			
		Fecha inicio estimado	Fecha término estimado	Responsable	Tipo de análisis		Fecha	Cédula elaborada	Iniciales de quien elaboro	Iniciales	Fecha
					Muestral	Exhaustivo					
1	Atender y dar seguimiento a las solventaciones presentadas por la Dirección Ejecutiva de Administración.	EL DÍA 10 DE CADA MES	EL DÍA 25 DE CADA MES	RLM		X			RLM	AHP	
2	Emitir cédulas de solventaciones	EL DÍA 26 DE CADA MES	EL DÍA 28 DE CADA MES	RLM		X		X	RLM	AHP	
a	Autorización y Oficialización de la revisión efectuada a las solventaciones.	EL DÍA 26 DE CADA MES	EL DÍA 26 DE CADA MES	RLM		X		X	RLM	AHP	
b	Revisión de cédulas de solventaciones	EL DÍA 27 DE CADA MES	EL DÍA 27 DE CADA MES	RLM		X		X	RLM	AHP	
c	Autorización y Oficialización de las cédulas de solventaciones	EL DÍA 28 DE CADA MES	EL DÍA 28 DE CADA MES	RLM		X		X	RLM	AHP	

NOTA: LA CALENDARIZACIÓN DE ESTAS ACTIVIDADES SON ORDINARIOS DE MANERA MENSUAL Y DEPENDERA DE LAS SOLVENTACIONES QUE PERSENTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACION EN CONJUNTO CON LAS ÁREAS A SU CARGO Y EL INICIO Y TERMINO DE LAS MISMAS SE ADECUARAN DE ACUERDO A LA CARGA DE TRABAJO Y EL DESPLAZAMIENTO DE AUDITORES.

REQUERIMIENTOS:

- EQUIPOS DE COMPUTO
- IMPRESORAS
- HOJAS TAMAÑO CARTA
- HOJAS TAMAÑO OFICIOS

ELABORO:	C. ROGER LOPEZ MAGAÑA	FECHA:	
REVISOR:	C. ALICIA DEL CARMEN HERNANDEZ PEREZ	FECHA:	
AUTORIZO:	C. MIGUEL ARMANDO VELEZ TELLEZ	FECHA:	





**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DE TABASCO
CONTRALORIA GENERAL
COORDINACIÓN DE AUDITORIA**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE TRABAJO MENSUAL PARA REALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLVENTACIONES DERIVADAS DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EMITIDAS POR ESTA CONTRALORIA DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2018

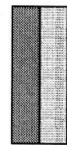
AREA POR AUDITAR:	Dirección Ejecutiva de Administración
COORDINACIÓN:	Recursos materiales y servicios

Hoja No.	
Número de Orden	
Tipo de revisión	

No.	ACTIVIDAD	%	AUDITADO	T	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	Atender y dar seguimiento a las solventaciones presentadas por la Dirección Ejecutiva de Administración.			E																																	16
2	Emitir cédulas de Solventaciones			E																																	3
a)	Autorización y Oficialización de la revisión efectuada a las solventaciones.			E																																	1
b)	Revisión de cédulas de solventaciones			E																																	1
c)	Autorización y Oficialización de las Cédulas de las Solventaciones			E																																	1

Personal Participante

% Estimado



Actividades específicas

% Aud. Iniciales del Auditor que realiza la actividad

T= tiempo
E= estimado
R= real

Elaboro

Superviso

Autorizo

3



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO
CONTRALORÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE AUDITORIA

PROGRAMA PARA REALIZAR REVISIÓN Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES DEL PARQUE VEHICULAR PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2018.

PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA REALIZAR REVISIÓN Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES DEL PARQUE VEHICULAR PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2018

ORGANO:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO	EJERCICIO FISCAL:	2018
----------------	---	--------------------------	------

PERSONAL ASIGNADO:

NOMBRE:	PUESTO:	INICIALES:
C. ROGER LOPEZ MAGANA	AUDITOR	RLM

MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN:

NOMBRE:	PUESTO:	INICIALES:
C. MIGUEL ARMANDO VELEZ TELLEZ	CONTRALOR	MAVT
C. ALICIA CARMEN HERNÁNDEZ PÉREZ	COORDINADOR	AHP

PERIODO:	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018.	PLANEACIÓN	FECHA DE INICIO:	ENERO Y SEPTIEMBRE	FECHA DE TERMINO:	ENERO Y SEPTIEMBRE
		EJECUCIÓN				

OBJETIVO GENERAL: CONSTATAR QUE LOS EXPEDIENTES DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL IEPCT, SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INTEGRADOS DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2018

OBJETIVO ESPECÍFICO: LLEVAR ACABO LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES DEL PARQUE VEHICULAR CON EL FIN DE CONSTATAR LOS SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DE LOS MISMOS ASI COMO LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE LOS AMPARE Y PROGRAMAS PARA REALIZAR LOS SERVICIOS PARA COADYUVAR CON LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO.

No.	Actividades a realizar	Planeación			Desarrollo de la Actividad			Supervisión			
		Fecha inicio estimado	Fecha termino estimado	Responsable	Tipo de análisis		Fecha	Cédula elaborada	Iniciales de quien elaboró	Iniciales	Fecha
					Muestral	Exhaustivo					
1	Notificación de la Revisión de los Expedientes de Vehículos a la Dirección Ejecutiva de Administración.	LOS DIAS 15 DE LOS MESES ENERO Y SEPTIEMBRE	MISMO DÍA	RLM					RLM	AHP	
2	Verificación y análisis de los expedientes de Vehículos proporcionados.	LOS DIAS 18 DE LOS MESES DE ENERO Y SEPTIEMBRE	LOS DIAS 28 DE LOS MESES DE ENERO Y SEPTIEMBRE	RLM					RLM	AHP	
3	Observaciones	LOS DIAS 29 DE LOS MESES DE ENERO Y SEPTIEMBRE	LOS DIAS 4 DE LOS MESES DE FEBRERO Y OCTUBRE	RLM		X		X	RLM	AHP	
a	Elaboración de Cédula de Observaciones, Fundamentación Legal, Requerimiento y Recomendación.	LOS DIAS 29 DE LOS MESES DE ENERO Y SEPTIEMBRE	LOS DIAS 1 DE LOS MESES DE FEBRERO Y OCTUBRE	RLM		X		X	RLM	AHP	
b	Revisión de Observaciones	LOS DIAS 2 DE LOS MESES DE FEBRERO Y OCTUBRE	LOS DIAS 3 DE LOS MESES DE FEBRERO Y OCTUBRE	RLM		X		X	RLM	AHP	
c	Autorización y Oficialización de las Observaciones	LOS DIAS 3 DE LOS MESES DE FEBRERO Y OCTUBRE	LOS DIAS 4 DE LOS MESES DE FEBRERO Y OCTUBRE	RLM		X		X	RLM	AHP	

NOTA: LA REALIZACION DE ESTE PROGRAMA DEPENDERA DE LA DOCUMENTACION QUE PRESENTE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION EN CONJUNTO CON EL AREA A SU CARGO Y SU INICIO Y TERMINO SE ADECUARAN DE ACUERDO A LA CARGA DE TRABAJO Y EL DESPLAZAMIENTO DE AUDITORES.

REQUERIMIENTOS:

- EQUIPOS DE COMPUTO
- IMPRESORAS
- HOJAS TAMAÑO CARTA
- HOJAS TAMAÑO OFICIOS

ELABORO:	C. ROGER LOPEZ MAGANA	FECHA:	
REVISO:	C. ALICIA DEL CARMEN HERNANDEZ PEREZ	FECHA:	
AUTORIZO:	C. MIGUEL ARMANDO VELEZ TELLEZ	FECHA:	



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DE TABASCO
CONTRALORÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE AUDITORIA**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA REALIZAR REVISIÓN Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL IEPCT PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2018

AREA POR AUDITAR: Dirección Ejecutiva de Administración
COORDINACIÓN: Recursos materiales y servicios

Hoja No. _____
Número de Orden _____
Tipo de revisión _____

No.	ACTIVIDAD	%	AUDITADO	T	ENERO Y SEPTIEMBRE 2018										FEBRERO Y OCTUBRE 2018													
					15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Notificación de la Revisión de los Expedientes de Vehículos a la Dirección Ejecutiva de Administración.			E																								1
2	Verificación y análisis de los expedientes de Vehículos proporcionados.			R																								11
3	Observaciones			E																								6
a)	Elaboración de Cédula de Observaciones, Fundamentación Legal, Requerimiento y Recomendación.			E																								3
b)	Revisión de las Observaciones			R																								2
c)	Autorización y Oficialización de las Observaciones			E																								1

Personal Participante

% Sabados y Domingos
Dias Festivos
Estimado

% Aud. Porcenta del Alcance
Iniciales del Auditor que realiza la actividad

T= tiempo
E= estimado
R= real

Elaboro _____

Superviso _____

Autorizo _____

(Handwritten signature)

(Handwritten mark)



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO
CONTRALORÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE AUDITORIA

PROGRAMA PARA REALIZAR ARQUEO DE VALES DE COMBUSTIBLE PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2018

PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA REALIZAR ARQUEO DE VALES DE COMBUSTIBLE PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2018											
ORGANO:		DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO					EJERCICIO FISCAL:		2018		
PERSONAL ASIGNADO:											
NOMBRE:						PUESTO:		INICIALES:			
C. ROGER LOPEZ MAGANA						AUDITOR		RLM			
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN:											
NOMBRE:						PUESTO:		INICIALES:			
C. MIGUEL ARMANDO VELEZ TELLEZ						CONTRALOR		MAVT			
C. ALICIA CARMEN HERNANDEZ PEREZ						COORDINADOR		AHP			
PERÍODO:		PLANEACIÓN		FECHA DE INICIO:		FECHA DE TERMINO:					
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018		EJECUCIÓN		MARZO Y SEPTIEMBRE		MARZO Y SEPTIEMBRE					
OBJETIVO GENERAL:		CONSTATAR QUE EL MANEJO Y EL SUMINISTRO DE LOS VALES DE COMBUSTIBLE AL PARQUE VEHICULAR DURANTE EL EJERCICIO 2018, SEAN EJERCIDOS CON APEGO A LA NORMATIVIDAD QUE LOS RIGE, CON AUSTERIDAD Y TRANSPARENCIA									
OBJETIVO ESPECÍFICO:		LLEVAR ACABO EL ARQUEO DE VALES DE COMBUSTIBLE A FIN DE VERIFICAR EL CONTROL EN EL SUMINISTRO DE LOS MISMOS Y COADYUVAR CON LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO.									
No.	Actividades a realizar	Planeación			Desarrollo de la Actividad			Supervisión			
		Fecha inicio estimado	Fecha término estimado	Responsable	Tipo de análisis		Fecha	Cédula elaborada	Iniciales de quien elaboró	Iniciales	Fecha
		Muestra	Exhaustivo								
1	Notificación del Arqueo a los Vales de Combustible a la Dirección Ejecutiva de Administración.	MARZO Y SEPTIEMBRE	MISMO DÍA	RLM					RLM	AHP	
2	Solicitar del soporte documental que aparee la adquisición de los vales de combustible.	MARZO Y SEPTIEMBRE	MISMO DÍA	RLM					RLM	AHP	
3	Solicitar soporte documental de los vales suministrados a las diferentes áreas del Iepct y los vales de combustible en existencia que se encuentren resguardados por la persona encargada del manejo de los mismos.	MARZO Y SEPTIEMBRE	MISMO DÍA	RLM					RLM	AHP	
4	Verificación y análisis de las documentación proporcionada.	MARZO Y SEPTIEMBRE	MISMO DÍA	RLM					RLM	AHP	
5	Llevar acabo el conteo y verificación física de los vales de combustible en existencia.	MARZO Y SEPTIEMBRE	MISMO DÍA	RLM					RLM	AHP	
6	Elaboración y cierre del acta circunstanciada dejando plasmado los hallazgos y observaciones derivado del arqueo de vales de combustible.	MARZO Y SEPTIEMBRE	MISMO DÍA	RLM		X		X	RLM	AHP	
7	Observaciones	MARZO Y SEPTIEMBRE	5 DÍAS POSTERIOR AL ARQUEO	RLM		X		X	RLM	AHP	
a	Elaboración de Cédula de Observaciones, Fundamentación Legal, Requerimiento y Recomendación.	MARZO Y SEPTIEMBRE	5 DÍAS POSTERIOR AL ARQUEO	RLM		X		X	RLM	AHP	
b	Revisión de Observaciones	MARZO Y SEPTIEMBRE	5 DÍAS POSTERIOR AL ARQUEO	RLM		X		X	RLM	AHP	
c	Autorización y Oficialización de las Observaciones	MARZO Y SEPTIEMBRE	5 DÍAS POSTERIOR AL ARQUEO	RLM		X		X	RLM	AHP	

NOTA: LA REALIZACIÓN DE ESTE PROGRAMA DEPENDERÁ DE LA DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN EN CONJUNTO CON EL ÁREA A SU CARGO Y EL INICIO Y TERMINO DE LAS MISMAS SE ADECUARAN DE ACUERDO A LA CARGA DE TRABAJO Y EL DESPLAZAMIENTO DE AUDITORES.

REQUERIMIENTOS:

- EQUIPOS DE COMPUTO
- IMPRESORAS
- HOJAS TAMAÑO CARTA
- HOJAS TAMAÑO OFICIOS

ELABORO:	C. ROGER LOPEZ MAGANA	FECHA:	
REVISO:	C. ALICIA DEL CARMEN HERNANDEZ PEREZ	FECHA:	
AUTORIZO:	C. MIGUEL ARMANDO VELEZ TELLEZ	FECHA:	



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DE TABASCO
CONTRALORIA GENERAL
COORDINACION DE AUDITORIA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA REALIZAR ARQUEO DE VALES DE COMBUSTIBLE PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2018

AREA POR AUDITAR: Dirección Ejecutiva de Administración
COORDINACION: Recursos materiales y servicios

Hoja No.	
Número de Orden	
Tipo de revisión	

No.	ACTIVIDAD	AUDITADO	%	MARZO Y SEPTIEMBRE 2018																														DIAS			
				T	E	R	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	Notificación del Arqueo a los Vales de Combustible a la Dirección Ejecutiva de Administración.	E																																			1
2	Solicitar del soporte documental que apare la adquisición de los vales de combustible.	R																																			1
3	Solicitar soporte documental de los vales suministrados a las diferentes áreas del Iepct y los vales de combustible en existencia que se encuentren resguardados por la persona encargada del manejo de los mismos.	E																																			1
4	Verificación y análisis de las documentación proporcionada.	R																																			1
5	Llevar acabo el conteo y verificación física de los vales de combustible en existencia.	E																																			1
6	Elaboración y cierre del acta circunstanciada dejando plasmado los hallazgos y observaciones derivado del arqueo de vales de combustible.	R																																			1
7	Observaciones	E																																			5
a)	Elaboración de Cédula de Observaciones, Fundamentación Legal, Requerimiento y Recomendación.	R																																			3
b)	Revisión de las Observaciones	E																																			1
c)	Autorización y Oficialización de las Observaciones	R																																			1

*NOTA: LA FECHA TENTATIVA DE ESTAS ACTIVIDADES SERAN EL DIA 10 DE LOS MESES MARZO Y SEPTIEMBRE, SI EMBARGO POR LA NATURALEZA DE LA MISMA PODRA SER CUALQUIER DIA DEL MES YA QUE LAS MISMAS SE REALIZAN DE MANERA ESPONTANEA.

Personal Participante

T= tiempo
E= estimado
R= real



Estimado
Actividades específicas

% Alcance
Iniciales del Auditor que realiza la actividad

%

Elaboro

Superviso

Autorizo

(Handwritten signature)





INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO
CONTRALORÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA

PROGRAMA PARA REALIZAR EL INVENTARIO Y VERIFICACIÓN FÍSICA DEL PARQUE VEHICULAR PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2018

PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL INVENTARIO Y VERIFICACIÓN FÍSICA DEL PARQUE VEHICULAR PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2018											
ÓRGANO: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN						EJERCICIO FISCAL: 2018					
PERSONAL ASIGNADO:											
C. ROGER LÓPEZ MAGAÑA						NOMBRE:			PUESTO: AUDITOR		INICIALES: RLM
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN:											
C. MIGUEL ARMANDO VÉLEZ TÉLLEZ						NOMBRE:			PUESTO: CONTRALOR GENERAL		INICIALES: MAVT
C. ALICIA CARMEN HERNÁNDEZ PÉREZ						NOMBRE:			PUESTO: COORDINADOR		INICIALES: AHP
PERÍODO: DEL 01 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.		PLANEACIÓN EJECUCIÓN		FECHA DE INICIO: 01/10/2018		FECHA DE TERMINO: 30/10/2018					
OBJETIVO GENERAL: 6											
OBJETIVO ESPECÍFICO: REALIZAR EL INVENTARIO Y VERIFICACIÓN FÍSICA DEL PARQUE VEHICULAR DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2018											
No.	Actividades a realizar	Fecha inicio estimado	Fecha término estimado	Planeación		Desarrollo de la Actividad			Supervisión		
				Responsable		Fecha	Cédula elaborada	Iniciales de quien elaboró	Iniciales	Fecha	
				Tipo de análisis							
				Muestral	Exhaustivo						
1	Elaboración de Requerimiento de Información referente a los expedientes, resguardos y ubicación física de los vehículos a la Dirección Ejecutiva de Administración para el ejercicio 2017.	01-oct-18	01-oct-18	RLM					RLM	AHP	
2	Presentación y solicitud de información a la dirección de administración	02-oct-18	02-oct-18	RLM					RLM	AHP	
3	Análisis y Evaluación de la Información.	08-oct-18	10-oct-18	RLM		X			RLM	AHP	
4	Desarrollo de la inspección física	11-oct-18	22-oct-18	RLM		X			RLM	AHP	
5	Informe de la Revisión	23-oct-18	25-oct-18	RLM		X			RLM	AHP	
6	Observaciones	26-oct-18	31-oct-18	RLM		X		X	RLM	AHP	
a	Elaboración de Cédula de Observaciones, Fundamentación Legal, Requerimiento y Recomendación.	26-oct-18	29-oct-18	RLM		X		X	RLM	AHP	
b	Revisión de Observaciones	30-oct-18	30-oct-18	RLM		X		X	RLM	AHP	
c	Autorización y Oficialización de las Observaciones	31-oct-18	31-oct-18	RLM		X		X	RLM	AHP	

NOTA: ESTAS ACTIVIDADES SE LLEVARÁN A CABO EN CONJUNTO CON LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EL ÁREA A SU CARGO. EL INICIO Y TERMINO DE LAS MISMAS SE ADECUARÁN DE ACUERDO A LA CARGA DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ESTA CONTRALORÍA

REQUERIMIENTOS:

- EQUIPOS DE COMPUTO
- IMPRESORAS
- HOJAS TAMAÑO CARTA
- HOJAS TAMAÑO OFICIOS

ELABORO:	C. ROGER LÓPEZ MAGAÑA	FECHA:	
REVISO:	C. ALICIA DEL CARMEN HERNANDEZ PEREZ	FECHA:	
AUTORIZO:	C. MIGUEL ARMANDO VÉLEZ TÉLLEZ	FECHA:	



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO CONTRALORÍA GENERAL COORDINACIÓN DE AUDITORIA															
PROGRAMA PARA LA REVISIÓN DE BITÁCORAS DE CONTROL DE COMBUSTIBLE MINISTRADOS AL PARQUE VEHICULAR PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2018															
PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA REVISIÓN DE BITÁCORAS DE CONTROL DE COMBUSTIBLE MINISTRADOS AL PARQUE VEHICULAR PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2018															
ORGANO: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN						EJERCICIO FISCAL:			2018						
PERSONAL ASIGNADO:															
NOMBRE:						PUESTO:			INICIALES:						
C. ROGER LÓPEZ MAGAÑA						AUDITOR			RLM						
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN:															
NOMBRE:						PUESTO:			INICIALES:						
C. MIGUEL ARMANDO VÉLEZ TÉLLEZ						CONTRALOR GENERAL			MAVT						
C. ALICIA CARMEN HERNÁNDEZ PÉREZ						COORDINADOR			AHP						
PERÍODO:		DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018.		PLANEACIÓN		EJECUCIÓN		FECHA DE INICIO:		10/01/2018		FECHA DE TERMINO:		31/12/2018	
OBJETIVO GENERAL:		CONSTATAR QUE LOS RECURSOS EJERCIDOS POR EL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO EN RELACIÓN AL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DURANTE EL EJERCICIO 2018, SEAN EJERCIDOS CON AUSTERIDAD Y TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD QUE LOS RIGE.													
OBJETIVO ESPECÍFICO:		LLEVAR A CABO DE MANERA MENSUAL LA REVISIÓN DE LAS BITÁCORAS DE CONTROL DE COMBUSTIBLE PARA VERIFICAR EL SUMINISTRO Y CONSUMO DE LAS UNIDADES QUE INTEGRAN EL PARQUE VEHICULAR.													
No.	Actividades a realizar	Planeación			Desarrollo de la Actividad			Supervisión							
		Fecha inicio estimado	Fecha término estimado	Responsable	Tipo de análisis		Fecha	Cédula elaborada	Iniciales de quien elaboro	Iniciales	Fecha				
					Muestra	Exhaustivo									
1	Elaboración de Requerimiento de Información referente a las Bitácoras de Control de Combustible elaboradas por la Dirección Ejecutiva de Administración para el ejercicio 2018.	los primeros 5 días de cada mes	los primeros 5 días de cada mes	RLM						RLM	AHP				
2	Presentación y solicitud de información a la dirección ejecutiva de administración	el día 6 de cada mes	el día 6 de cada mes	RLM						RLM	AHP				
3	Análisis y Evaluación de la Información.	el día 10 de cada mes	el día 12 de cada mes	RLM		X				RLM	AHP				
4	Desarrollo de la Revisión	el día 13 de cada mes	el día 24 de cada mes	RLM		X				RLM	AHP				
5	Informe de la Revisión	el día 25 de cada mes	el día 25 de cada mes	RLM		X				RLM	AHP				
6	Observaciones	el día 26 de cada mes	el día 30 de cada mes	RLM		X		X		RLM	AHP				
a	Elaboración de Cédula de Observaciones, Fundamentación Legal, Requerimiento y Recomendación.	el día 26 de cada mes	el día 29 de cada mes	RLM		X		X		RLM	AHP				
b	Revisión de Observaciones	el día 30 de cada mes	el día 30 de cada mes	RLM		X		X		RLM	AHP				
c	Autorización y Oficialización de las Observaciones	el día 30 de cada mes	el día 30 de cada mes	RLM		X		X		RLM	AHP				

NOTA: LA CALENDARIZACIÓN DE ESTAS ACTIVIDADES SE LLEVARÁ ACABO DE MANERA MENSUAL Y CORRESPONDERÁN LAS BITÁCORAS DE CONTROL DE COMBUSTIBLE DEL MES INMEDIATO ANTERIOR.

REQUERIMIENTOS:

EQUIPOS DE COMPUTO
 IMPRESORAS
 HOJAS TAMAÑO CARTA
 HOJAS TAMAÑO OFICIOS

ELABORO:	C. ROGER LÓPEZ MAGAÑA	FECHA:	
REVISO:	C. ALICIA DEL CARMEN HERNÁNDEZ PÉREZ	FECHA:	
AUTORIZO:	C. MIGUEL ARMANDO VÉLEZ TÉLLEZ	FECHA:	



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DE TABASCO
CONTRALORÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE AUDITORIA**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA REVISIÓN DE BITÁCORAS DE CONTROL DE COMBUSTIBLE MINISTRADOS AL PARQUE VEHICULAR DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2018.

AREA POR AUDITAR: Dirección Ejecutiva de Administración COORDINACIÓN: Recursos materiales y servicios	Hoja No. Número de Orden Tipo de revisión
--	--

No.	ACTIVIDAD	%	AUDITADO	PROGRAMA PARA CADA MES DEL AÑO 2018																														DIAS
				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	Elaboración de Requerimiento de Información referente a las Bitácoras de Control de Combustible elaboradas por la Dirección Ejecutiva de Administración para el ejercicio 2018		E																															1
2		Presentación y solicitud de información a la Dirección Ejecutiva de Administración.		R																														1
3	Análisis y Evaluación de la Información.		E																														3	
4		Desarrollo de la Revisión		R																													12	
5	Informe de la Revisión		E																														1	
6	Observaciones derivadas de la Revisión		E																													5		
a)		Elaboración de Cédula de Observaciones, Fundamentación Legal, Requerimiento y Recomendación.		R																													4	
b)	Revisión de las Observaciones		E																														1	
c)	Autorización y Oficialización de las Observaciones		R																														1	

NOTA: LAS ACTIVIDADES SERAN LAS MISMAS A REALIZARSE CADA MES POR LO QUE PODRA CAMBIAR EL OREN DE LOS DIAS.

% Estimado

Personal Participante

% Aud.

Porcenta del Alcance
 Iniciales del Auditor que realiza la actividad

T= tiempo
 E= estimado
 R= real

Elaboro: _____ Superviso: _____ Autorizo: _____

Total Dias **23**



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO
CONTRALORÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA

PROGRAMA DE REVISIÓN MENSUAL A LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL GASTO DE LA CUENTA PÚBLICA **PARA EL**
PERIODO DICIEMBRE DE 2017 Y ENERO A NOVIEMBRE 2018

PROGRAMA DE ACTIVIDADES MENSUAL PARA REVISAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL GASTO DE LA CUENTA PÚBLICA PARA EL PERIODO DICIEMBRE DE 2017 Y ENERO A NOVIEMBRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2018

ÓRGANO: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO **EJERCICIO FISCAL:** 2018

PERSONAL ASIGNADO:

NOMBRE:		PUESTO:	INICIALES:
TODO EL PERSONAL ASIGNADO A LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA		AUXILIAR	
		AUDITOR	
		TÉCNICO ADMINISTRATIVO	

MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN:

NOMBRE:		PUESTO:	INICIALES:
C. MIGUEL ARMANDO VÉLEZ TÉLLEZ		CONTRALOR	MAVT
C. ALICIA CARMEN HERNÁNDEZ PÉREZ		COORDINADOR	AHP

PERÍODO:	PLANEACIÓN		FECHA DE INICIO:	EL DÍA 5 DE CADA MES	FECHA DE TÉRMINO:	EL DÍA 30 DE CADA MES
	DEL 01 DE DICIEMBRE 2017 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2018	EJECUCIÓN				

OBJETIVO GENERAL: REALIZAR LA REVISIÓN MENSUAL A LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA SOPORTE DEL GASTO DE LA CUENTA PÚBLICA A FIN DE CONSTATAR QUE LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2018 SEAN EJERCIDOS CON APEGO A LA NORMATIVIDAD QUE LOS RIGE, AUSTERIDAD Y TRANSPARENCIA.

OBJETIVO ESPECÍFICO: REVISAR MENSUALMENTE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA SOPORTE DEL GASTO DE LA CUENTA PÚBLICA A FIN DE CONSTATAR QUE LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2018 SEAN EJERCIDOS CON APEGO A LA NORMATIVIDAD QUE LOS RIGE, AUSTERIDAD Y TRANSPARENCIA.

No.	Actividades a realizar	Planeación			Desarrollo de la Actividad			Supervisión			
		Fecha inicio estimado	Fecha término estimado	Responsable	Tipo de análisis		Fecha	Cédula elaborada	Iniciales de quien elaboró	Iniciales	Fecha
					Muestral	Exhaustivo					
1	Elaboración de Requerimiento de Información referente a la documentación comprobatoria soporte del gastos de la cuenta pública mensual para el ejercicio 2018.	los primeros 5 días de cada mes	los primeros 5 días de cada mes	PERSONAL DE LA CONTRALORIA					PERSONAL DE LA CONTRALORIA	AHP	
2	Presentación y solicitud de información a la Dirección Ejecutiva de Administración	el día 6 de cada mes	el día 6 de cada mes	PERSONAL DE LA CONTRALORIA					PERSONAL DE LA CONTRALORIA	AHP	
3	Análisis y Evaluación de la Información.	el día 10 de cada mes	el día 12 de cada mes	PERSONAL DE LA CONTRALORIA		X			PERSONAL DE LA CONTRALORIA	AHP	
4	Desarrollo de la Revisión	el día 13 de cada mes	el día 24 de cada mes	PERSONAL DE LA CONTRALORIA		X			PERSONAL DE LA CONTRALORIA	AHP	
5	Informe de la Revisión	el día 25 de cada mes	el día 25 de cada mes	PERSONAL DE LA CONTRALORIA		X			PERSONAL DE LA CONTRALORIA	AHP	
6	Observaciones	el día 26 de cada mes	el día 30 de cada mes	PERSONAL DE LA CONTRALORIA		X		X	PERSONAL DE LA CONTRALORIA	AHP	
a	Elaboración de Cédula de Observaciones, Fundamentación Legal, Requerimiento y Recomendación.	el día 26 de cada mes	el día 29 de cada mes	PERSONAL DE LA CONTRALORIA		X		X	PERSONAL DE LA CONTRALORIA	AHP	
b	Revisión de Observaciones	el día 30 de cada mes	el día 30 de cada mes	PERSONAL DE LA CONTRALORIA		X		X	PERSONAL DE LA CONTRALORIA	AHP	
c	Autorización y Oficialización de las Observaciones	el día 30 de cada mes	el día 30 de cada mes	PERSONAL DE LA CONTRALORIA		X		X	PERSONAL DE LA CONTRALORIA	AHP	

NOTA: LA CALENDARIZACIÓN DE ESTAS ACTIVIDADES POR SER ORDINARIAS SE RELIZARAN DE MANERA MENSUAL Y DEPENDERÁ DE LA DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN EN CONJUNTO CON LA COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS POR LO QUE EL INICIO Y TÉRMINO DE LAS MISMAS SE ADECUARÁN DE ACUERDO A LA CARGA DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA.

REQUERIMIENTOS:

- EQUIPOS DE COMPUTO
- IMPRESORAS
- HOJAS TAMAÑO CARTA
- HOJAS TAMAÑO OFICIOS

ELABORÓ:	C. GAMALIEL BAUTISTA HERNÁNDEZ	FECHA:	
REVISÓ:	C. ALICIA DEL CARMEN HERNÁNDEZ PÉREZ	FECHA:	
AUTORIZÓ:	C. MIGUEL ARMANDO VÉLEZ TÉLLEZ	FECHA:	



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DE TABASCO
CONTRALORIA GENERAL
COORDINACIÓN DE AUDITORIA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL PROGRAMA DE REVISIÓN MENSUAL A LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL GASTO DE LA CUENTA PÚBLICA DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2018.

AREA POR AUDITAR: Dirección Ejecutiva de Administración
 COORDINACIÓN: De Recursos Financieros

No.	ACTIVIDAD	%	AUDITADO	PROGRAMA PARA CADA MES DEL AÑO 2018																														DIAS				
				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	Elaboración de Requerimiento de Información referente a la documentación comprobatoria soporte del gastos de la cuenta pública mensual para el ejercicio 2018.		E																																	1		
2	Presentación y solicitud de información a la Dirección Ejecutiva de Administración.		R																																	1		
3	Analisis y Evaluación de la Información.		E																																	3		
4	Desarrollo de la Revisión		R																																	12		
5	Informe de la Revisión		E																																	1		
6	Observaciones derivadas de la Revisión		R																																	5		
a)	Elaboración de Cédula de Observaciones, Fundamentación Legal, Requerimiento y Recomendación.		E																																	4		
b)	Revisión de las Observaciones		R																																	1		
c)	Autorización y Oficialización de las Observaciones		E																																		1	
			R																																			1

NOTA: LAS ACTIVIDADES SERAN LAS MISMAS A REALIZARSE CADA MES POR LO QUE PODRA CAMBIAR EL ORDEN DE LOS DIAS.

%
 Estimado
 Actividades específicas

% Aud.
 Porcenta del Alcance
 Iniciales del Auditor que realiza la actividad

T= tiempo
 E= estimado
 R= real

Elaboro _____

Superviso _____

Autorizo _____

Total Dias 23



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO
 CONTRALORÍA GENERAL
 COORDINACIÓN DE AUDITORÍA

AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL PROGRAMA INSTITUCIONAL ANUAL PERIODO: ENERO- JULIO 2018

PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LLEVAR A CABO LA REVISIÓN Y EL ANÁLISIS DEL GASTO EROGADO EN EL PROGRAMA INSTITUCIONAL ANUAL (PIA) QUE CUMPLAN CON LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS DEL IEPC POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO DEL 2018.											
ÓRGANO: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL IEPC				EJERCICIO FISCAL: 2018							
PERSONAL ASIGNADO:											
(POR ASIGNAR)				NOMBRE:				PUESTO:			
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN:											
C. MIGUEL ARMANDO VÉLEZ TELLEZ				C. MIGUEL ARMANDO VÉLEZ TELLEZ				INICIALES: MAVT			
C. EDDY CORONEL LAZARO				C. EDDY CORONEL LAZARO				INICIALES: ECL			
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO DE 2018		PLANEACIÓN EJECUCIÓN		FECHA DE INICIO: 01/08/2018		FECHA DE TÉRMINO: 30/11/2018					
OBJETIVO GENERAL: INSTITUCIONAL ANUAL (PIA) DEL PERIODO ENERO-JULIO DEL 2018, SEAN EJERCIDOS CON LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS Y APEGO A LA NORMATIVIDAD QUE LOS RIGE, AJUSTERIDAD Y TRANSPARENCIA.											
OBJETIVO ESPECÍFICO: LLEVAR A CABO LA REVISIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS ADMINISTRADOS POR LAS DIVERSAS UNIDADES QUE INTEGRAN EL IEPC											
No.	Actividades a realizar	Fecha inicio estimado	Fecha término estimado	Planeación		Desarrollo de la Actividad			Supervisión		
				Responsable	Tipo de análisis Muestra Exhaustivo	Fecha	Cédula elaborada	Iniciales de quien elaboró	Iniciales	Fecha	
1	Elaboración de Requerimiento de Información referente a los gastos erogados en el PIA del Instituto por el periodo Enero-Julio 2018.	01-ago-18	02-ago-18	ECL						ECL	
2	Presentación y solicitud de información a la Dirección Ejecutiva de Administración	03-ago-18	03-ago-18	ECL						ECL	
3	Análisis y Evaluación de la Información.	13-ago-18	31-ago-18	ECL	x					ECL	
4	Desarrollo de la Revisión	01-sep-18	31-oct-18	ECL			x			ECL	
5	Informe de la Revisión	05-nov-18	14-nov-18	ECL			x			ECL	
6	Observaciones	15-nov-18	30-nov-18	ECL			x			ECL	
a	Elaboración de Cédula de Observaciones, Fundamentación Legal, Requerimiento y Recomendación.	15-nov-18	26-nov-18	ECL			x			ECL	
b	Revisión de Observaciones	27-nov-18	28-oct-18	ECL			x			ECL	
c	Autorización y Oficialización de las Observaciones	29-nov-18	30-nov-18	ECL			x			ECL	

REQUERIMIENTOS: NOTA: LA CALENDARIZACIÓN DE ESTAS ACTIVIDADES ES DE MANERA TENTATIVA. SU INICIO Y TÉRMINO SE ADECUARÁN DE ACUERDO A LA CARGA DE TRABAJO Y EL DESPLAZAMIENTO DE AUDITORES.

EQUIPOS DE COMPUTO
 IMPRESORAS, IMPRESORA Y HOJAS TAMAÑO

ELABORO:	C. IDALIA DE LA CRUZ PECH VIOLETA D. JIMÉNEZ FONS	FECHA:	
REVISO:	C. EDDY CORONEL LAZARO	FECHA:	
AUTORIZO:	C. MIGUEL ARMANDO VÉLEZ TELLEZ	FECHA:	
EQUIPO	1	(POR ASIGNAR)	



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL PROGRAMA

AREA POR AUDITAR: Diversas unidades del IEPCT
COORDINACIÓN: Diversas unidades del IEPCT

No.	ACTIVIDAD	%	AUDITADO	ago-18							sep-18																												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22														
1	Elaboración del Requerimiento de Información referente a los gastos erogados en el PPA del Instituto por el periodo Enero-Julio 2016.																																						
2	Presentación y solicitud de información a la dirección de administración																																						
3	Análisis y Evaluación de la Información.																																						
4	Desarrollo de la Revisión																																						
5	Informe de la Revisión																																						
6	Observaciones derivadas de la Revisión																																						
	a) Elaboración de Cédula de Observaciones, Fundamentación Legal, Requerimiento y Recomendación.																																						
	b) Revisión de las Observaciones																																						
	c) Autorización y Oficialización de las Observaciones																																						

%
 Sabados, Domingos
 Dias Festivos
 Estimado

%
 Porcentaje del Alcance
 Aud.
 Indicaes del Auditor que realiza la actividad

T= Tiempo
 E= Estimado
 R= Real

Elaboro _____
 Superviso _____

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DE TABASCO
 CONTRALORIA GENERAL
 COORDINACION DE AUDITORIA

1 INSTITUCIONAL ANUAL PERIODO: ENERO- JULIO 2018

Hoja No. :

Número de Orden :

Tipo de revisión :

oct-18							nov-18							DÍAS																										
23	24	25	26	27	28	29	30	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		
																																								2
																																								1
																																								17
																																								48
																																							8	
																																							11	
																																							7	
																																							2	
																																							2	
Total de																																						87		

 Autorizo

Q

[Handwritten signature]



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO
CONTRALORÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

PROGRAMA DE VISITAS A LAS JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES Y MUNICIPALES
DURANTE EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2017 - 2018

PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LAS VISITAS A LAS JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES Y MUNICIPALES DURANTE EL PROCESO ELECTORAL 2017 - 2018 DE ENERO A JUNIO DE 2018, PARA LLEVAR A CABO LA REALIZACIÓN DEL ARQUEO DE FONDO FIJO ASIGNADO, REVISIÓN DE LOS REGISTROS AUXILIARES DE BANCOS Y ESTADOS DE CUENTAS BANCARIAS, INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL DEL LIBRO DE CONTROL DE ASISTENCIA, DEL BIEN INMUEBLE, BIENES MUEBLES Y DE CONTROL DE GASTOS, BIENES CONSUMIBLES, ARQUEO DE VALES DE COMBUSTIBLE, BITÁCORAS E INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS.	
ÓRGANO:	JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES Y MUNICIPALES
EJERCICIO FISCAL:	2018
PERSONAL ASIGNADO:	
NOMBRE:	
PUESTO:	Jefe de Grupo
INICIALES:	

MANDOS MEDIOS RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN:	
NOMBRE:	
PUESTO:	Contralor General
INICIALES:	MAVT
NOMBRE:	
PUESTO:	Jefe de Departamento
INICIALES:	AHP

PERÍODO:	DE ENERO A JUNIO DE 2018.	PLANEACIÓN	FECHA DE INICIO	ENERO	FECHA DE TERMINO	JUNIO
OBJETIVO GENERAL:	CONSTATAR QUE LOS RECURSOS AUTORIZADOS A LAS JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES Y MUNICIPALES PARA EL EJERCICIO 2018, SEAN EJERCIDOS CON APEGO A LA NORMATIVIDAD QUE LOS RIGE, AUSTERIDAD Y TRANSPARENCIA.					
OBJETIVO ESPECÍFICO:	LLEVAR A CABO LA REVISIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS, MATERIALES Y HUMANOS ADMINISTRADOS POR LAS JUNTA ELECTORALES CON LA PLENA TRANSPARENCIA.					

No.	Actividades a realizar	Planeación			Desarrollo de la Actividad			Supervisión					
		Fecha inicio estimado	Fecha término estimado	Responsable	Tipo de análisis	Fecha	Cédula elaborada	Iniciales de quien elaboró	Iniciales	Fecha			
I	EFFECTIVO Y BANCOS				Muestral								
1	Identificar las restricciones de uso de los fondos en caja y bancos asignados a las Juntas Electorales Distritales y Municipales.	22-ene-18	15-jun-18	Equipo 1, Equipo 2 y Equipo 3		X	22-enero a 15 de junio de 2018						



No.	Actividades a realizar	Planeación			Tipo de análisis		Desarrollo de la Actividad			Supervisión	
		Fecha inicio estimado	Fecha término estimado	Responsable	Muestral	Exhaustivo	Fecha	Cédula elaborada	Iniciales de quien elaboró	Iniciales	Fecha
2	Realizar Arqueo de Fondos, mediante inspección física del efectivo en poder del Vocal Secretario de la Junta Electoral, para verificar su existencia y propiedad a favor del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.	22-ene-18	15-jun-18	Equipo 1, Equipo 2 y Equipo 3		X	22-enero a 15 de junio de 2018	Arqueo de Fondo Fijo			
3	Revisar el soporte documental que integra el Fondo Fijo, verificando que las facturas hayan cumplido con los requisitos fiscales de conformidad al art. 29 A del CFF, los montos en pago en efectivo no se haya excedido a lo establecido en el art. 29 fracción VII del CFF, los recibos de gastos sin comprobantes se hayan expedido de conformidad al Manual de normas presupuestarias y administrativas para el control del ejercicio presupuestal del IEPCT.	22-ene-18	15-jun-18	Equipo 1, Equipo 2 y Equipo 3		X	22-enero a 15 de junio de 2018				
4	Verificar que se estén realizando las Conciliaciones Bancarias, a fin que los importes en conciliación corresponda al mes que se lleve acabo la revisión y los meses anteriores.	22-ene-18	15-jun-18	Equipo 1, Equipo 2 y Equipo 3		X	22-enero a 15 de junio de 2018				
5	Revisar transferencias bancarias y otros depósitos que no formen parte del fondo fijo	22-ene-18	15-jun-18	Equipo 1, Equipo 2 y Equipo 3		X	22-enero a 15 de junio de 2018				
II	INSPECCIÓN DOCUMENTAL AL LIBRO DE CONTROL DE ASISTENCIA										
1	Realizar la inspección física e identificar las incidencias del personal adscrito a la Junta Electora en el Libro de Control de Asistencia.	22-ene-18	15-jun-18	Equipo 1, Equipo 2 y Equipo 3		X	22-enero a 15 de junio de 2018				
2	Revisar los Oficios de Comisión que justifiquen la falta de registro en el Libro de Control de Asistencia.	22-ene-18	15-jun-18	Equipo 1, Equipo 2 y Equipo 3		X	22-enero a 15 de junio de 2018				
3	Revisar las listas de comidas que justifiquen el horario corrido del personal de la Junta.	22-ene-18	15-jun-18	Equipo 1, Equipo 2 y Equipo 3		X	22-enero a 15 de junio de 2018				
III	BIEN INMUEBLE										
1	Realizar la inspección física del bien inmueble constatando el uso del mismo, en cumplimiento a las cláusulas del contrato, a fin de que se conserve físicamente a como se recibió.	22-ene-18	15-jun-18	Equipo 1, Equipo 2 y Equipo 3		X	22-enero a 15 de junio de 2018	Anexo de Inspección Física del Inmueble			
IV	BIENES MUEBLES.										

No.	Actividades a realizar	Planeación				Tipo de análisis		Desarrollo de la Actividad				Supervisión	
		Fecha inicio estimado	Fecha término estimado	Responsable	Muestral	Exhaustivo	Fecha	Cédula elaborada	Iniciales de quien elaboró	Iniciales	Fecha		
1	Revisar el Inventario de Bienes Muebles del Activo Fijo con Números de inventario y Números de Control de Gastos, para constatar que se le de el uso adecuado.	22-ene-18	15-jun-18	Equipo 1, Equipo 2 y Equipo 3		X	22-enero a 15 de junio de 2018						
2	Revisar los resguardos de los Bienes Muebles Activo Fijo que vengam debidamente requisitados, que coincida el número de inventario y/o control de gasto (serie, características, especificaciones del bien) y el responsable asignado.	22-ene-18	15-jun-18	Equipo 1, Equipo 2 y Equipo 3		X	22-enero a 15 de junio de 2018	Anexo de Inspección Física de Bienes Muebles Activo Fijo					
V	BIENES CONSUMIBLES Y MATERIAL DE OFICINAS												
1	Revisar la existencia y el uso adecuado de los bienes consumibles asignados a la Junta Electoral.	22-ene-18	15-jun-18	Equipo 1, Equipo 2 y Equipo 3		X	22-enero a 15 de junio de 2018	ANEXO de Inspección Física de Bienes					
	MINISTRACIÓN DE VALES DE GASOLINA												
1	Realizar el Arqueo a los Vales de Gasolina, mediante la inspección física de los vales en poder del resguardante, para verificar su existencia y el uso eficiente de los mismos en favor del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.	22-ene-18	15-jun-18	Equipo 1, Equipo 2 y Equipo 3		X	22-enero a 15 de junio de 2018	Arqueo de Vales de Gasolina y Anexos					
2	Revisar que los recibos de dotación de vales de gasolina, estén debidamente requisitados, verificando su periodicidad y monto asignado.	22-ene-18	15-jun-18	Equipo 1, Equipo 2 y Equipo 3		X	22-enero a 15 de junio de 2018						
	BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE												
1	Verificar que las Bitácoras de Control de Combustible se encuentren debidamente requisitadas, determinando el rendimiento de kilómetros por litro, su uso o destino y responsable de la comisión.	22-ene-18	15-jun-18	Equipo 1, Equipo 2 y Equipo 3		X	22-enero a 15 de junio de 2018						
2	Revisar que la secuencia de los folios de los vales de gasolina en las Bitácoras de Control de Combustible correspondan con los recibos de dotación de vales de gasolina asignados de conformidad a las fechas de los mismos.	22-ene-18	15-jun-18	Equipo 1, Equipo 2 y Equipo 3		X	22-enero a 15 de junio de 2018	Arqueo de Vales de Gasolina y Anexos					
	VEHÍCULO												
1	Identificar si el vehículo es propiedad del IEPCT o es arrendado.	22-ene-18	15-jun-18	Equipo 1, Equipo 2 y Equipo 3		X	22-enero a 15 de junio de 2018						
2	Realizar la Inspección Física del Vehículo, que se encuentre en las mismas condiciones que fue entregado al Servidor Público.	22-ene-18	15-jun-18	Equipo 1, Equipo 2 y Equipo 3		X	22-enero a 15 de junio de 2018	Cédula de Inspección Física del Vehículo					

No.	Actividades a realizar	Planeación			Desarrollo de la Actividad			Supervisión			
		Fecha inicio estimado	Fecha término estimado	Responsable	Tipo de análisis		Fecha	Cédula elaborada	Iniciales de quien elaboró	Iniciales	Fecha
					Muestral	Exhaustivo					

REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA CONTRALORIA PARA LLEVAR ACABO LAS VISITAS A LAS JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES Y MUNICIPALES:

- VEHICULO.
- GASTOS DE CAMINO
- EQUIPOS DE COMPUTO
- IMPRESORAS
- HOJAS TAMAÑO CARTA
- HOJAS TAMAÑO OFICIOS

NOTA: EL PRESENTE PROGRAMA DE ACTIVIDADES ESTA CONTEMPLADO PARA LLEVARSE A CABO DURANTE EL PERIODO DEL 22 DE ENERO AL 15 DE JUNIO 2018. CONSIDERANDO QUINCE DIAS ANTES DE LA ELECCION, A FIN DE NO INTERVENIR EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS MISMAS, LLEVÁNDOSE A CABO CONFORME A LA DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL DE LA CONTRALORIA Y LAS VISITAS SE DETERMINARÁ DE MANERA ALEATORIA.

ELABORARON:	CC. GAMALIEL BAUTISTA HERNANDEZ, VIOLETA D. JIMENEZ FONZ, IDALIA DE LA CRUZ PECH
REVISO	C. ALICA DEL CARMEN HERNANDEZ PEREZ
AUTORIZO:	C. MIGUEL ARMANDO VÉLEZ TÉLLEZ

EQUIPO	1	JEFE DE GRUPO

EQUIPO	2	JEFE DE GRUPO

EQUIPO	3	JEFE DE GRUPO

5

[Handwritten signature]



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

CONTRALORÍA GENERAL

DOMICILIO DE LAS JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES

No.	DISTRITO	MUNICIPIO	DOMICILIO
1	I	TENOSIQUE	
2	II	CÁRDENAS	
3	III	CÁRDENAS	
4	IV	HUIMANGUILLO	
5	IX	CENTRO	
6	V	CENTLA	
7	VI	CENTRO	
8	VII	CENTRO	
9	VIII	CENTRO	
10	X	CENTRO	
11	XI	TACOTALPA	
12	XII	CENTRO	
13	XIII	COMALCALCO	
14	XIV	CUNDUACAN	
15	XIX	NACAJUCA	
16	XV	EMILIANO ZAPATA	
17	XVI	HUIMANGUILLO	
18	XVII	JALPA DE MENDEZ	
19	XVIII	MACUSPANA	
20	XX	PARAISO	
21	XXI	CENTRO	

9

~~Handwritten mark~~



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

CONTRALORÍA GENERAL

DOMICILIO DE LAS JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

No.	MUNICIPIO	DOMICILIO
1	Balancán	
2	Cárdenas	
3	Centla	
4	Centro	
5	Comalcalco	
6	Cunduacán	
7	Emiliano Zapata	
8	Huimanguillo	
9	Jalapa	
10	Jalpa de Méndez	
11	Jonuta	
12	Macuspana	
13	Nacajuca	
14	Paraíso	
15	Tacotalpa	
16	Teapa	
17	Tenosique	

53





Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

DIRECTORIO:

MIGUEL ARMANDO VÉLEZ TÉLLEZ

BEATRIZ NORIERO ESCALANTE

ALICIA DEL CARMEN HERNÁNDEZ PÉREZ

EDDY CORONEL LÁZARO

JESÚS GABRIEL DOMÍNGUEZ LEÓN

GAMALIEL HERNÁNDEZ BAUTISTA

LISBE MONTEJO OCHOA

NORMA LETICIA ACOSTA GONZÁLEZ

VIOLETA DEYDRED JIMÉNEZ FONZ

IDALIA DE LA CRUZ PECH

ROGER LÓPEZ MAGAÑA

JOSÉ MANUEL PERALTA MACDONEL

SANDYBELL JHOCELIN DE LA CRUZ SUÁREZ

AZALEA GALERA YZQUIERDO

MANUEL ARMANDO ESCOBAR VILLEGAS

VICENTE GALÁN ESCALANTE

MAGÍN VELÁZQUEZ PÉREZ

