



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO

CONTRALORÍA GENERAL

Oficio Núm. CG/013/2015  
Villahermosa, Tabasco a 06 de Enero de 2015

**Asunto:** Envío del Programa Anual  
De Trabajo del Ejercicio 2015

**Lic. Roberto Félix López**  
**Secretario Ejecutivo**  
**presente**



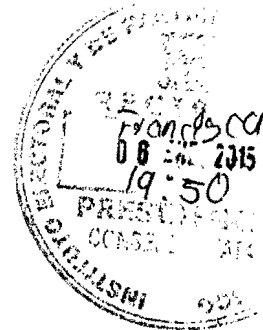
En alcance al oficio S.E./009/2015 de fecha 02 de Enero 2015, me permito remitir a usted en medios magnéticos, el "**Programa Anual de Trabajo del Ejercicio 2015 de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco**", considerando las modificaciones propuestas en Sesión Ordinaria celebrada el día 30 de Diciembre del año 2014.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



**Atentamente**

  
**Miguel Armando Vélez Téllez**  
**Contralor General**





**CONTRALORÍA GENERAL**



**"TU PARTICIPACIÓN, ES  
NUESTRO COMPROMISO"**

**PROGRAMA ANUAL  
DE TRABAJO 2015**





INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO  
CONTRALORÍA GENERAL

# **“PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PARA EL EJERCICIO 2015”**

## **CONTRALORÍA GENERAL**





## CONTENIDO

I.-	JUSTIFICACIÓN	4
II.-	INTRODUCCIÓN	5
III.-	VISIÓN	6
IV.-	MISIÓN	7
V.-	OBJETIVOS	8
VI.-	PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PARA EL EJERCICIO 2015	10
VII.-	CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES	29





## ***I.- JUSTIFICACIÓN***

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en el Artículo 9, Apartado C, Fracción primera, Inciso g), establece que el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco contará con una Contraloría General, dotada de autonomía técnica y de gestión, que tendrá a su cargo la fiscalización de todos los ingresos y egresos del propio Instituto.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 381, párrafo 1, fracción XVIII de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, el titular de la Contraloría General presenta a consideración del Consejo Estatal el Programa Anual de Trabajo para el Ejercicio 2015.



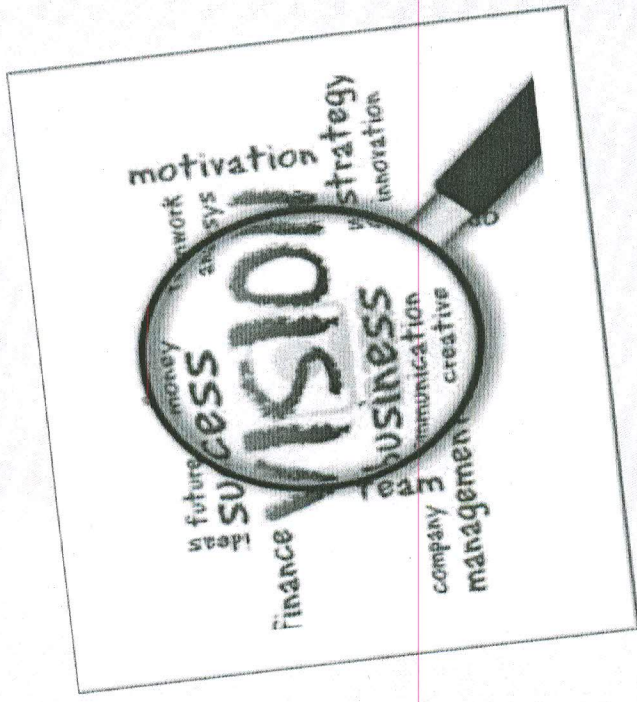
## II.- INTRODUCCIÓN

A partir del año 2009, la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, ha actuado fundando su desempeño en los principios que la legislación vigente identifica como: certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad, que rigen a este Instituto Electoral, y en estricto apego a Derecho para dar cumplimiento a las atribuciones y facultades que le han sido conferidas.



### III.- VISION

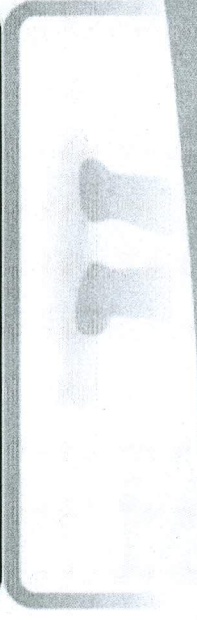
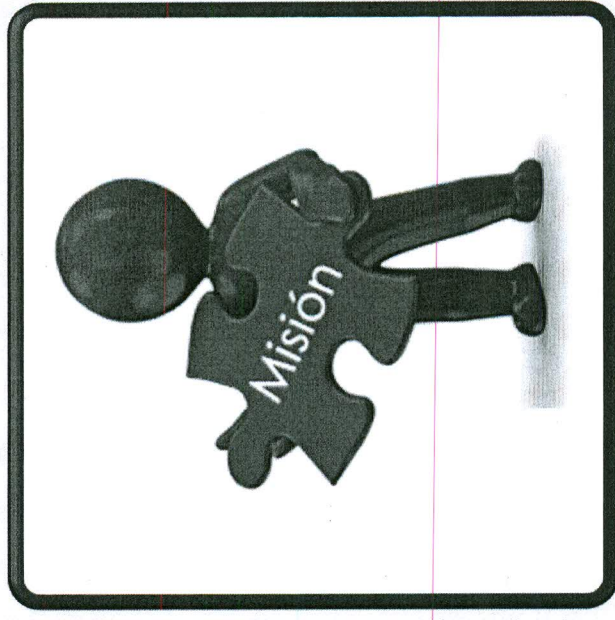
Ser un órgano de control preventivo, ético, profesional, transparente e innovador que impulse la rendición de cuentas en las Unidades Administrativas del Instituto, en la obtención, aplicación de los recursos públicos y la transparencia gubernamental, para fortalecer la cultura de la eficiencia y eficacia con servidores públicos comprometidos y responsables.





#### IV.- MISION

Coadyuvar a la transparencia de la gestión y desempeño honesto de los servidores públicos del Instituto, promoviendo las acciones preventivas a través de la mejora de los controles internos que disminuyan los riesgos en apego a la normatividad legal con profesionalismo, imparcialidad, oportunidad, ética y eficacia, en apego a los principios rectores de este Órgano Electoral.

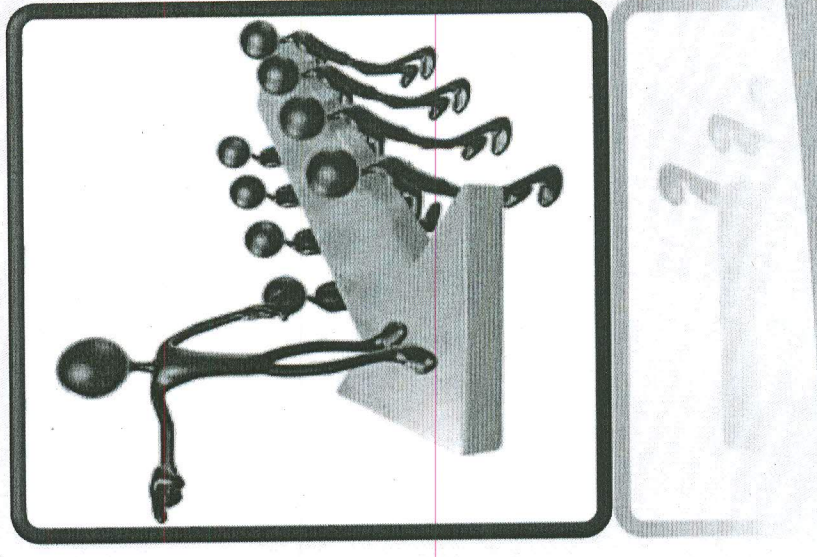




## **V.- OBJETIVOS**

### **A).- General**

Planear de manera estratégica en el marco de acción y promover la capacitación en el personal, que permita lograr la aplicación efectiva de las técnicas de auditoría que redunden en la optimización del origen y ejercicio de los recursos públicos, manteniendo un sistema de control y vigilancia.



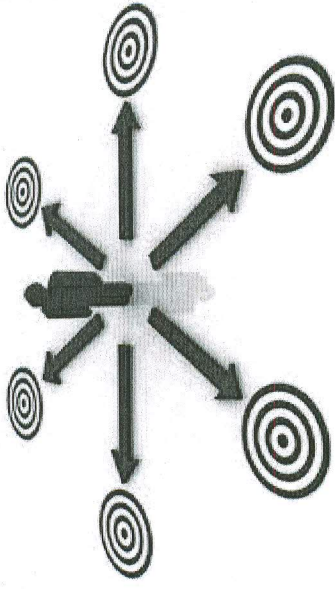


## **B).- Específicos**

1.- Promover la cultura de la prevención en el ejercicio presupuestal en el manejo del gasto público, hacia una administración dinámica más proactiva.

2.- Establecer, desarrollar y mantener un sistema de control y vigilancia sobre la rendición de cuentas de la gestión pública del Instituto, inspeccionando el ejercicio del gasto público.

3.- Fomentar el uso de la tecnología para optimizar y transparentar la gestión de los recursos públicos.





# **VI.- PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PARA EL EJERCICIO 2015**



El Programa Anual de Trabajo para el Ejercicio 2015, está orientado a cumplir con las obligaciones y atribuciones estipuladas en el marco normativo vigente que rige a la Contraloría General, a través de la implementación de actividades de mejora continua que se juzguen necesarias para alcanzar los objetivos de este órgano, considerando que a partir de la primera semana de Octubre del año 2014 el Consejo Estatal dio inicio al proceso electoral ordinario 2014-2015, conforme lo establece el artículo 111 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.



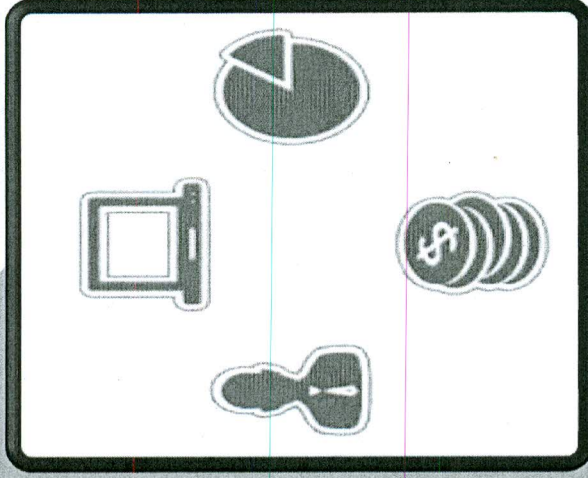


INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO  
CONTRALORÍA GENERAL

# A).- ACTIVIDADES DE CARACTER GENERAL (ORDINARIA)



1.- Revisar los recursos financieros, materiales y humanos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, autorizados en el presupuesto, así como los que forman parte del patrimonio en el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.







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

2.- Verificar el soporte documental de la cuenta pública 2014, y al periodo fiscal de Enero - Diciembre de 2015

3.- Evaluar el control interno de los bienes muebles, artículos y materiales .

4.- Revisar la efectividad de los controles internos de las diferentes áreas administrativas del Instituto.

5.- Analizar el inventario y verificar las condiciones físicas del parque vehicular propiedad del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco,



**6.- Analizar los procesos de reclutamiento, selección, contratación y baja del personal permanente y eventual, con el objeto de verificar que se cumpla lo establecido en las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y circulares aplicables al Instituto.**

**7.- Revisar la documentación e información generada por el Departamento de Recursos Humanos a fin de verificar altas, bajas e incidencias del personal permanente y eventual que conforma la plantilla autorizada del Instituto,**

**8.- Registrar, controlar, guardar y custodiar las declaraciones y dar seguimiento a los cambios de situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto .**





9.- Revisar y analizar los Estados Financieros preliminares generados por el Departamento de Recursos Financieros correspondientes al mes de Diciembre del año 2014 y al periodo Enero- Noviembre de 2015

10.- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por esta Contraloría General, con el propósito de comprobar que las acciones realizadas por las áreas revisadas cumplan con los requerimientos y las recomendaciones formuladas.

11.- Elaborar las autoevaluaciones trimestrales del Instituto, con apoyo en la información y documentación que remita a la Dirección de Administración,.



12.- Elaborar los informes mensuales de las acciones de control y evaluación realizados por la Contraloría General durante el ejercicio fiscal 2015.

13.- Presentar al Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, los informes previos y anual de gestión correspondientes a las actividades realizadas por la Contraloría General, en el mes de Febrero de 2015.

14.- Participar a través de un representante de la Contraloría General en todas las reuniones del Comité de Compras del Instituto, celebradas durante el ejercicio fiscal 2015.





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

15.- Recibir y atender las quejas o denuncias en materia administrativa a los servidores públicos del Instituto que incurran en faltas, de acuerdo a las atribuciones que le confiere la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.

16.- Intervenir en los procesos de los actos de entrega – recepción por el inicio y/o conclusión de los cargos de los servidores públicos del Instituto.

17.- Confirmar operaciones que se hubieran realizado con terceros por la contratación de bienes y servicios relacionadas con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva.



18.- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Contraloría General para el ejercicio fiscal 2016, considerando los criterios de racionalidad y austeridad presupuestaria.

19.- Dar seguimiento y cumplimiento en coordinación con la Dirección de Administración las solventaciones de las observaciones determinadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, derivado de las auditorías que dicho Órgano realice al Instituto durante el ejercicio fiscal 2015.

20- Dar atención y cumplimiento a las solicitudes de información en materia de transparencia, que se reciban a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto.





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

**CONTRALORÍA GENERAL**

**21.- Dar cumplimiento a las atribuciones conferidas en el artículo 381 fracción XVIII de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, se presentará al Consejo Estatal para su aprobación, el Programa Anual de Trabajo para el ejercicio 2016.**

**22.- Realizar las auditorías pertinentes en el ejercicio fiscal 2015.**

**23.- Vigilar el cumplimiento de la adopción de las disposiciones normativas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable en la materia.**





# **B).- ACTIVIDADES CON MOTIVO DEL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2014 - 2015**





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

1.- Revisar la documentación e información generada por el Departamento de Recursos Humanos relativa a la contratación del personal eventual para el apoyo en las oficinas centrales de este Instituto.

2.- Constatar el estado y condiciones físicas de los inmuebles arrendados para sedes de las Juntas Electorales Distritales y Municipales.

3.- Inspeccionar la entrega de bienes muebles a los Vocales de las Juntas Electorales Distritales y Municipales, mediante la verificación documental y física, constatando las condiciones, cantidad y tipo de bienes muebles que el Departamento de Almacén haga entrega.



4.- Inspeccionar las condiciones físicas de los vehículos propiedad de este Instituto y/o arrendados que sean entregados a los Vocales de las Juntas Electorales Distritales y Municipales.



5.- Revisar los recursos humanos, financieros y materiales de las Juntas Electorales Distritales y Municipales.



6.- Verificar la recepción y almacenamiento de la tinta indeleble.



**7.- Participar en la recepción de las boletas electorales.**

**8.- Participar en la recepción de la documentación (relaciones de representantes, formatos, etc.) y material electoral (urnas, cancelos, útiles de escritorio, etc.).**

**9.- Participar en la recepción de las listas nominales de electores.**



**10.- Verificar los tirajes que realicen los medios de comunicación impresos contratados por el Instituto, para la publicación de los encartes.**

**11.- Verificar las condiciones físicas del mobiliario, equipo y demás bienes cuando sean trasladados desde los inmuebles sedes de las Juntas Electorales Distritales y Municipales al Almacén del Instituto, con motivo del cierre de dichas Juntas.**

**12.- Verificar físicamente los inmuebles que hayan sido utilizados como sedes de las Juntas Electorales Distritales y Municipales, con motivo del cierre de cada Junta Electoral.**



**13.- Verificar las condiciones físicas de los vehículos propiedad del Instituto y/o arrendados, que sean entregados al Departamento de Servicios Generales por los funcionarios de las Juntas Electorales que los hayan tenido bajo resguardo y uso.**



**14.- Registrar, controlar, guardar y custodiar las declaraciones y dar seguimiento a los cambios de situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto, contratados como Vocales Electorales Distritales y Municipales..**



Considerando la naturaleza dinámica del derecho, es motivo de atención por parte de la Contraloría General, mantener actualizado permanentemente el marco jurídico que regula su actuación, con la finalidad de apegarse estrictamente al principio de legalidad.

Cabe señalar que la organización, desarrollo y vigilancia enfrenta nuevos retos que deben ser atendidos con criterios de transparencia y normas actualizadas, lo que permitirá avanzar a lograr los objetivos.





Por ello, el trabajo que realiza la Contraloría General es imparcial, objetivo, propositivo y de carácter técnico especializado, siendo responsable de realizar de manera permanente y oportuna las revisiones sobre el uso adecuado del presupuesto asignado al Instituto Electoral, su administración y la aplicación correcta del gasto público, observando que su ejercicio sea apegado a las disposiciones legales establecidas bajo un esquema de legalidad y transparencia.



# **VII. CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES**





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

**A) CRONOGRAMA ACTIVIDADES DE CARÁCTER GENERAL (ORDINARIAS)**

OBJETIVO: EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA GENERAL PARA VERIFICAR EL APEGO A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE REGULAN EL EJERCICIO DEL GASTO Y LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL.		CALENDARIO DE ACTIVIDADES														
		UNIDAD EJECUTOR A	UNIDAD DE MEDIDA	CONCEPTOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
No.	ACTIVIDAD															
	EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO															
1	Revisar los recursos financieros, materiales y humanos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.	C.G.	REVISIÓN													
2	Revisar el soporte documental del registro de los activos, pasivos, ingresos y gastos.	C.G.	REVISIÓN													
3	Revisar y evaluar los controles y registros establecidos en el almacén referente a los bienes muebles, artículos y materiales.	C.G.	REVISIÓN													
4	Revisar el inventario de consumibles resguardados en el almacén del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.	C.G.	REVISIÓN													
5	Revisar el inventario y verificar las condiciones físicas del parque vehicular propiedad del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.	C.G.	REVISIÓN													





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

**OBJETIVO: EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA GENERAL PARA VERIFICAR EL APEGO A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE REGULAN EL EJERCICIO DEL GASTO Y LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL.**

CONCEPTOS		CALENDARIO DE ACTIVIDADES																
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD EJECUTOR A															
6	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	ACCION	C.G.															
7	Revisar el inventario de herramientas propiedad del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.	REVISIÓN	C.G.															
8	Revisar los procesos de reclutamiento, selección, contratación y baja del personal permanente y eventual.	REVISIÓN	C.G.															
9	Revisar la documentación e información generada por el Departamento de Recursos Humanos.	REVISIÓN	C.G.															
10	Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Instituto Estatal, a partir de 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 en la materia	EVALUACIÓN	C.G.															





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

**OBJETIVO: EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA CONTRALORIA GENERAL PARA VERIFICAR EL APEGO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE REGULAN EL EJERCICIO DEL GASTO Y LA PROTECCION DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL.**

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD EJECUTOR A	CALENDARIO DE ACTIVIDADES														
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
11	Revisar y analizar los Estados Financieros preliminares generados por el Departamento de Recursos Financieros.	ACCIÓN	C.G.															
12	Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por esta Contraloría General.	ACCIÓN	C.G.															
13	Elaborar las autoevaluaciones trimestrales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.	ACCIÓN	C.G.															
14	Elaborar los informes mensuales de las acciones de control y evaluación realizados por la Contraloría General durante el ejercicio 2015.	ACCIÓN	C.G.															
15	Presentar al Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, los informes previos y anual de gestión correspondientes a las actividades realizadas por la Contraloría General.	PARTICIPACIÓN	C.G.															





# INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

CONTRALORÍA GENERAL

OBJETIVO: EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA GENERAL PARA VERIFICAR EL APEGO A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE REGULAN EL EJERCICIO DEL GASTO Y LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL.																			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD EJECUTOR A	CALENDARIO DE ACTIVIDADES															
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE				
16	Participar a través de un representante de la Contraloría General en todas las reuniones del Comité de Compras del Instituto Electoral celebradas durante el ejercicio 2015.	PARTICIPACIÓN	C.G.																
17	Recibir y atender las quejas o denuncias en materia administrativa a los servidores públicos del Instituto que incurran en faltas, de acuerdo a las atribuciones que le confiere la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.	TRÁMITE	C.G.																
18	Intervenir en los procesos de los actos de entrega – recepción por el inicio y/o conclusión de los cargos de los servidores públicos del Instituto.	PARTICIPACIÓN	C.G.																
19	Confirmar operaciones que se hubieran realizado con terceros por la contratación de bienes y servicios relacionadas con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva.	ACCIÓN	C.G.																





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

**CONTRALORÍA GENERAL**

**OBJETIVO: EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA GENERAL PARA VERIFICAR EL APEGO A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE REGULAN EL EJERCICIO DEL GASTO Y LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL.**

No.	CONCEPTOS	CALENDARIO DE ACTIVIDADES															
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE				
	ACTIVIDAD																
20	Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Contraloría General para el ejercicio fiscal 2016																
21	Dar seguimiento y cumplimentar en coordinación con la Dirección de Administración las solventaciones de las observaciones determinadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.																
22	Dar atención y cumplimiento a las solicitudes de información en materia de transparencia, que se reciban a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.																







**B) CRONOGRAMA ACTIVIDADES CON MOTIVO DEL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2014-2015**

CONCEPTOS		CALENDARIO DE ACTIVIDADES																
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD EJECUTOR A															
1	Revisar la documentación e información generada por el Departamento de Recursos Humanos relativa a la contratación del personal eventual para el apoyo en las oficinas centrales de este Órgano Electoral.	REVISIÓN	C.G.															
2	Constatar el estado y condiciones físicas de los inmuebles arrendados para sedes de las Juntas Electorales Distritales y Municipales.	REVISIÓN	C.G.															
3	Inspeccionar la entrega de bienes muebles a los Vocales de las Juntas Electorales Distritales y Municipales.	REVISIÓN	C.G.															
4	Inspeccionar las condiciones físicas de los vehículos propiedad de este Instituto y/o arrendados que sean entregados a los Vocales de las Juntas Electorales Distritales y Municipales.	REVISIÓN	C.G.															
5	Revisar los recursos humanos, financieros y materiales de las Juntas Electorales Distritales y Municipales	REVISIÓN	C.G.															
6	Verificar la recepción y almacenamiento de la tinta indeleble	REVISIÓN	C.G.															







