

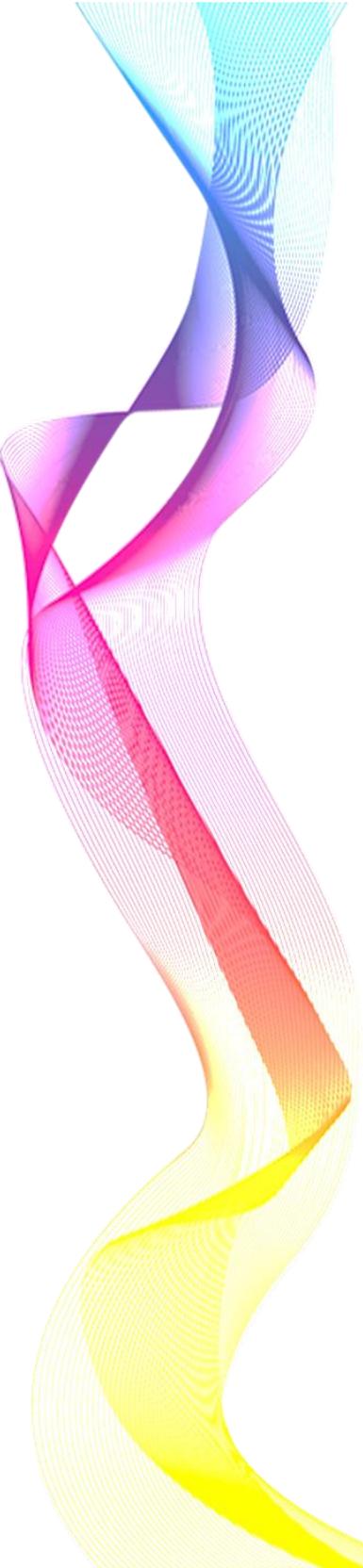


INSTITUTO ELECTORAL Y DE
PARTICIPACION CIUDADANA
DE TABASCO



Programa Anual de Trabajo 2019

CONTRALORIA GENERAL



DIRECTORIO

BEATRIZ NORIERO ESCALANTE

NORMA LETICIA ACOSTA GONZÁLEZ

VIOLETA DEYDRED JIMÉNEZ FONZ

IDALIA DE LA CRUZ PECH

SANDYBELL JHOCELIN DE LA CRUZ SUÁREZ

ANA KARINA PAZ TARANO

AZALEA GALERA YZQUIERDO

JOSÉ MANUEL PERALTA MACDONEL

ROGER LÓPEZ MAGAÑA

GAMALIEL BAUTISTA HERNÁNDEZ

EDDY CORONEL LÁZARO

JESÚS GABRIEL DOMÍNGUEZ LEÓN

MIGUEL ARMANDO VÉLEZ TÉLLEZ
CONTRALOR GENERAL

CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| Introducción..... | 4 |
| 1. Objetivo General y Específicos..... | 5 |
| 1.1. Objetivo General..... | 6 |
| 1.2. Objetivos Específicos..... | 6 |
| 2.- Compromisos..... | 7 |
| 3. Plan de Trabajo 2019..... | 9 |
| 3.1. Coordinación de Auditoría..... | 11 |
| 3.1.1 Estrategias..... | 11 |
| 3.1.2. Principales Acciones..... | 11 |
| 3.2. Coordinación de Asuntos Jurídicos..... | 12 |
| 3.2.1. Estrategias..... | 12 |
| 3.2.2. Principales Acciones..... | 12 |
| 4. Programa Anual de Actividades 2019..... | 14 |
| 4.1. Actividades Generales..... | 16 |
| 4.2. Actividades Específicas..... | 20 |



INTEGRIDAD ● RESPETO ● OBJETIVIDAD



Misión

Contribuir a la transparencia y gestión gubernamental, promoviendo el uso óptimo de los recursos asignados a través de acciones preventivas y correctivas, para una eficiente rendición de cuentas, en apego a las disposiciones legales y a los Principios Rectores de este Órgano Electoral.



Visión

Ser un Órgano Interno de Control preventivo, ético, profesional, transparente e innovador, que garantice la legalidad en la rendición de cuentas, mediante la fiscalización de los ingresos y egresos en las Unidades Administrativas, impulsando el correcto cumplimiento en la ejecución de los recursos públicos.



INTRODUCCIÓN

La auditoría gubernamental es el medio a través del cual se verifica la gestión pública, por lo que el Programa Anual de Trabajo 2019 que presenta esta Contraloría General, para el Ejercicio 2019 lo realiza en cumplimiento del artículo 381, fracción XVII, de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.

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

Esta Contraloría General se encarga de fiscalizar, de manera interna, el uso de los recursos públicos asignados al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco como órgano constitucional autónomo. Por lo que dicha función será ejercida conforme a los principios de legalidad, imparcialidad y confiabilidad.

El presente Plan Anual de Trabajo para el Ejercicio 2019, se elabora como resultado del proceso de planificación establecido internamente, que involucra la aplicación de los procedimientos definidos, así como el conocimiento y uso de la información, considerando las actividades ordinarias de su gestión como Órgano Interno de Control.

1.- OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS



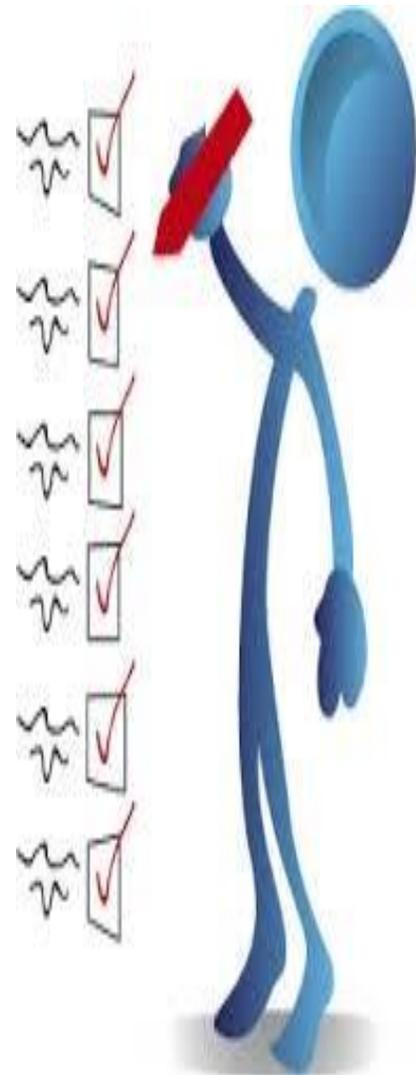
1.1 Objetivo General.

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.



1.1 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 Órgano de Control Interno para convertirse en un referente de integridad, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.



2.- COMPROMISOS



2.- Compromisos.

Con la finalidad de dar certidumbre a las acciones a realizar durante el ejercicio 2019, se presentan los siguientes compromisos:



- Establecer lineamientos que permitan mejorar las técnicas de revisiones y auditorías, a través de la emisión de manuales, circulares y lineamientos para fiscalizar las actividades administrativas transparentando el ejercicio de los recursos públicos.
- Realizar análisis, evaluaciones, recomendaciones en los ámbitos tanto administrativos como operacionales, mediante la vigilancia al cumplimiento del marco normativo jurídico - administrativo para lograr la eficiencia en la rendición de cuentas.
- Impulsar el uso de la tecnología informática para la innovación de los procesos internos de control, digitalizando la información y mediante la página web implementada, dar a conocer el funcionamiento de esta Contraloría.
- Proporcionar 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, incluyendo la divulgación de las normas jurídicas que resulten aplicables para efecto de que los servidores públicos cumplan adecuadamente sus responsabilidades.
- Realizar internamente 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 las facultades de esta Contraloría, las actividades llevadas a cabo por la Dirección Ejecutiva de Administración, para que se realicen en un marco de transparencia, austeridad y eficiencia en el ejercicio del presupuesto autorizado, enfocando nuestra actuación en revisiones, verificaciones, inspecciones, arqueos e investigaciones que se consideren necesarias.

3.- PLAN DE TRABAJO 2019

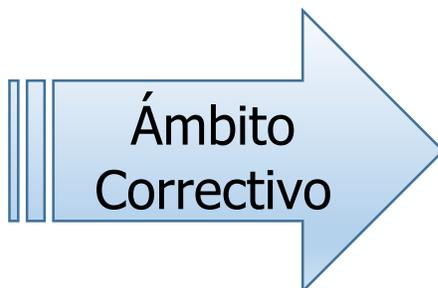


3.- Plan de Trabajo.

Tiene como propósito fundamental dar a conocer las principales acciones de cada una de las Coordinaciones que integran este Órgano de Interno de Control durante el año 2019 en materia de Control, Evaluación, Auditoría, Asuntos Jurídicos y Responsabilidades Administrativas **en dos Ejes de Acción:**



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.



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

3.1 Coordinación de Auditoría.

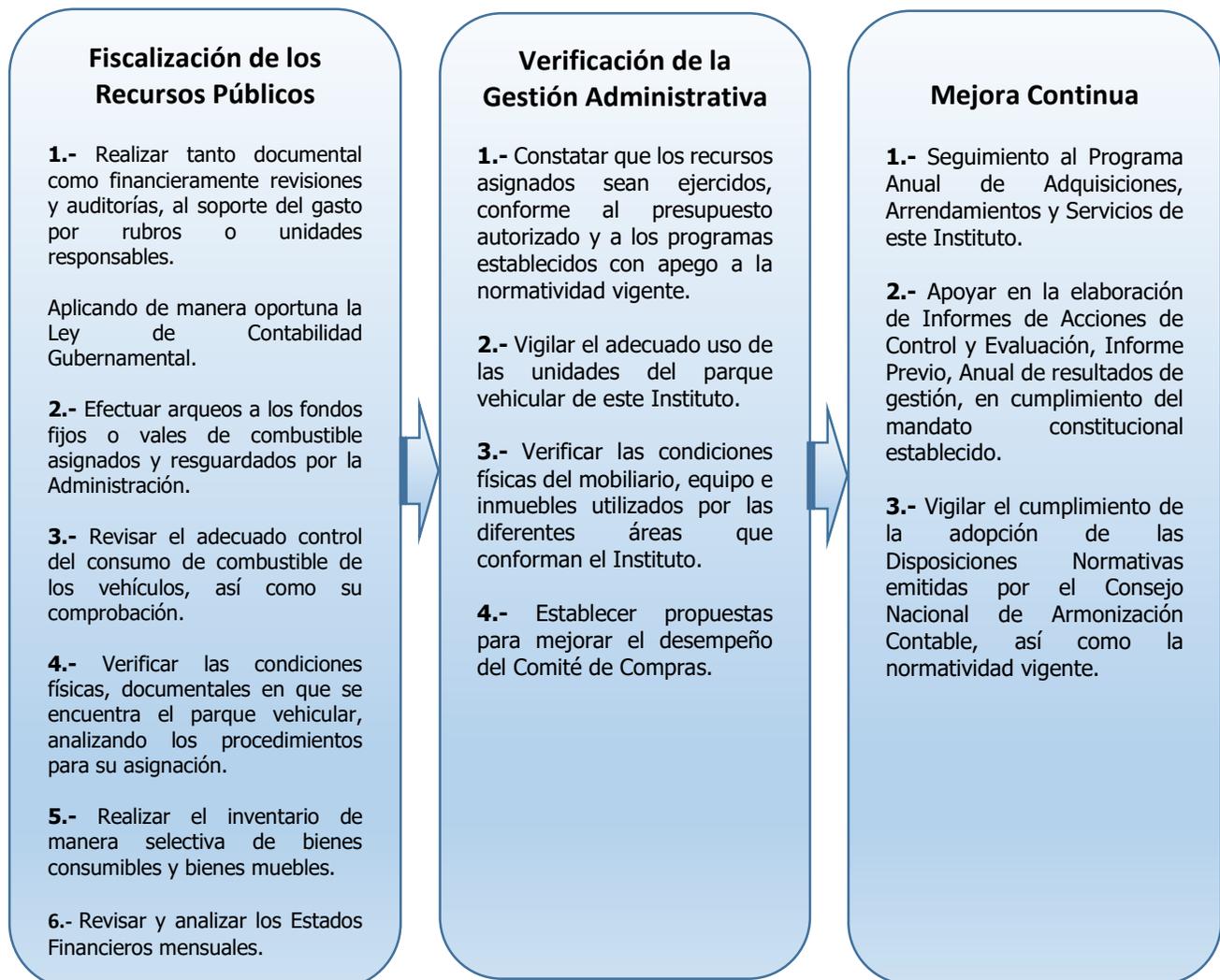
3.1.1 Estrategias:

- a) Lograr que, las diversas áreas administrativas, se conduzcan conforme a la normatividad jurídico administrativo, los programas aprobados y montos autorizados con cargo a las partidas correspondientes.



- b) Impulsar a la Administración en el cumplimiento de sus funciones y procesos administrativos, mediante revisiones constantes para obtener una gestión efectiva.
- c) Promover la mejora continua tanto en las revisiones como en las auditorías, para garantizar resultados en la rendición de cuentas y la transparencia, para contribuir al óptimo aprovechamiento de los recursos públicos autorizados.

3.1.2 Principales Acciones:



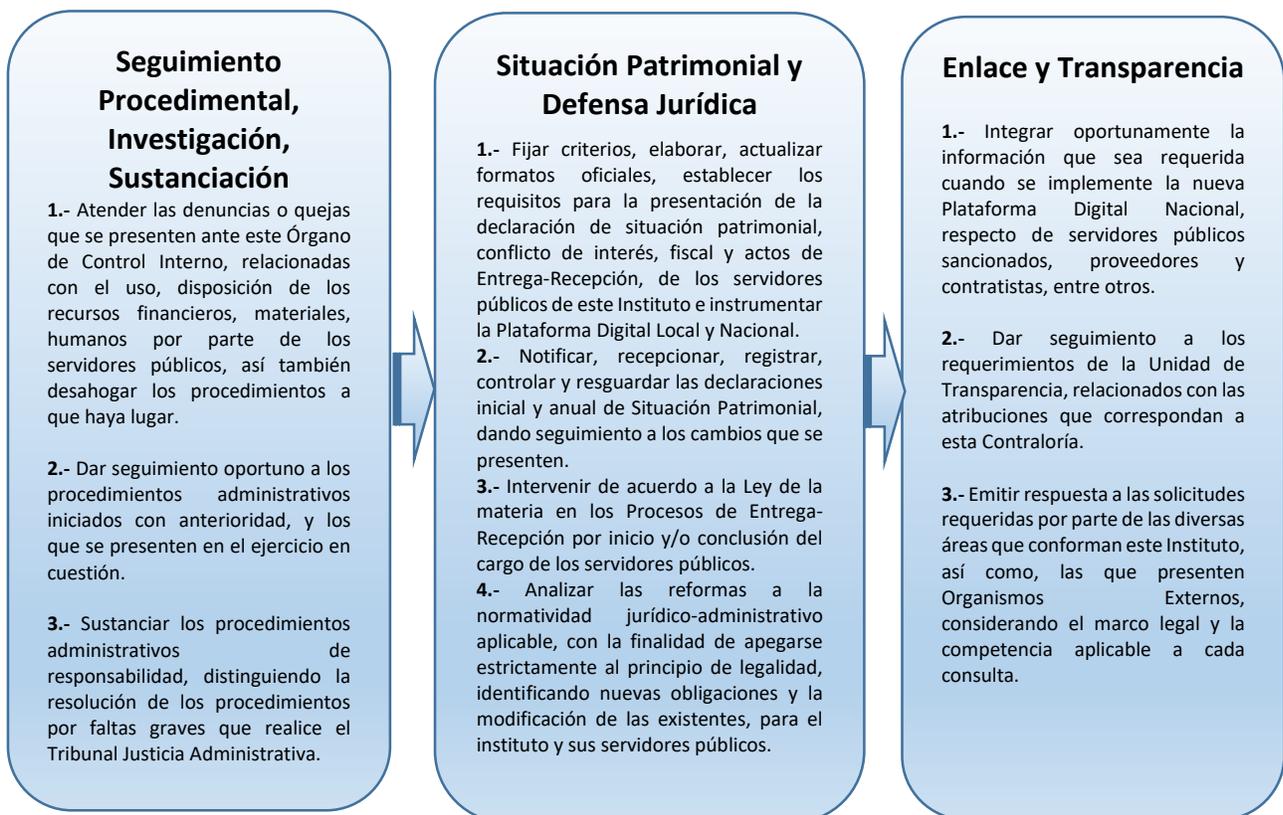
3.2 Coordinación de Asuntos Jurídicos.

3.2.1 Estrategias:

- a) Evitar que los servidores públicos, incurran en faltas administrativas a través de la capacitación como divulgación del marco legal.
- b) Dar puntual atención a las quejas, denuncias presentadas mediante el seguimiento procedimental dentro de los términos establecidos en la normatividad aplicable.
- c) Sensibilizar a los servidores públicos, para dar cumplimiento a la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial, así como en los actos de Entrega y Recepción por medio de la difusión, capacitación y establecimiento de lineamientos.
- d) Coadyuvar en coordinación con la Unidad de Transparencia del Instituto a través de las solicitudes de información, cumpliendo oportunamente con la actualización de la Plataforma Nacional.



3.2.2 Principales Acciones:



Es importante señalar que a partir del mes de julio de 2017 con motivo de la creación e implementación del Sistema Nacional Anticorrupción y como consecuencia de la misma, se creó la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, la cual ha implicado reformas y 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, procediendo además a la calificación de las faltas administrativas como graves y no graves, verificando que la remisión de la citada documentación, por parte de la autoridad investigadora, se lleve a cabo mediante oficio, debidamente signado por el titular del área que lo remite, estar fundado y motivado, constar en papel oficial, y se consigne el lugar y la fecha de su emisión. Para lo cual deberán crearse las siguientes áreas:

- **Área de Investigación,** será la encargada de llevar de oficio las auditorías o investigaciones, las cuales deberán de estar debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.
- **Área de Sustanciación,** dirigirá y conducirá el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

Para tal fin, será necesario la creación de una estructura que incorpore dichas áreas, siendo imprescindible que se aprueben de manera urgente las mismas, por parte del Consejo Estatal de este Instituto Electoral; para dar legalidad a este mandato Constitucional.

4.- PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2019



4.- Programa Anual de Actividades 2019.

El presente documento contempla las actividades que realiza este Órgano Interno de Control de manera imparcial, de carácter técnico y especializado dando certeza a su actuación, siendo responsable de realizar de manera permanente la revisión oportuna de los recursos asignados al Instituto, observando que el ejercicio de estos, se apegue a las disposiciones



normativas establecidas vigentes, bajo un esquema de legalidad prevaleciendo la transparencia.

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

En síntesis, el presente *Programa Anual de Trabajo 2019*, revela los principales objetivos, compromisos, estrategias y principales acciones que habrán de realizarse en razón de sus facultades, invitando a redoblar el esfuerzo para renovar la Administración de este Instituto Electoral.

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

MIGUEL ARMANDO VÉLEZ TÉLLEZ
CONTRALOR GENERAL

4.1 ACTIVIDADES GENERALES



COORDINACIÓN DE AUDITORIA

OBJETIVO: EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2019 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, VERIFICANDO AL MISMO TIEMPO 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 CONTABLE ASÍ COMO AL MARCO REGULATORIO RESPECTIVO COMO SON LAS DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES, LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES, ASÍ COMO 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 | DICIEMBRE |
| 1 | Formular el Programa Interno de Auditoría de la Contraloría para el ejercicio 2019. | PROGRAMA | 100% DEL PROGRAMA | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | |
| 2 | Revisar el soporte documental del registro de la cuenta pública mensual, así como verificar de manera selectiva las operaciones que se hubieran realizado con terceros por la adquisición contratación de bienes y servicios relacionadas con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva. | REVISIÓN | 100% EN EL PERIODO PROGRAMADO. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | Verificar el inventario de materiales y bienes consumibles, resguardados en el almacén del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. | REVISIÓN | 1 REVISIÓN | | | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| 4 | Realizar arquezos a los vales de Combustibles adquiridos para el suministro al Parque vehicular propiedad del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. | REVISIÓN | 2 REVISIONES | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| 5 | Revisar el inventario de bienes muebles y con numeros de control de gastos propiedad del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. Verificando las condiciones físicas de estos. | REVISIÓN | 1 REVISIÓN | | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| 6 | Revisar las condiciones físicas del parque vehicular propiedad del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. | REVISIÓN | 1 REVISIÓN | | | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| 7 | Revisar mediante muestras selectivas el inventario de herramientas propiedad del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, asignadas y bajo resguardo del personal de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios, de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, incluyendo las que en su caso, se encuentran resguardadas en el almacén. | REVISIÓN | 1 REVISIÓN | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | |
| 8 | Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por esta Contraloría General que resulten de las auditorías y verificaciones realizadas a las diferentes áreas del Instituto. | ACCIÓN | 100% DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 9 | Elaborar los informes mensuales de las acciones de control y evaluación realizadas por la Contraloría General durante el Ejercicio Fiscal 2019. | ACCIÓN | 12 INFORMES MENSUALES | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10 | Presentar al Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, los informes semestrales y anual de gestión, correspondientes a las actividades realizadas por la Contraloría General durante el segundo semestre del ejercicio 2018 y el primer semestre de 2019. | PARTICIPACIÓN | 2 INFORMES SEMESTRALES Y 1 ANUAL | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| 11 | 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 2019. | PARTICIPACIÓN | 100% DE ACUERDO A LA INVITACION EFECTUADA POR EL COMITÉ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 12 | Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Contraloría General para el ejercicio fiscal 2020. | ACCIÓN | 1 ANTEPROYECTO DE PRESUESTO DE EGRESOS 2018 | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| 13 | Realizar auditoría al área de la Coordinación de recursos Humanos | ACCIÓN | 1 AUDITORIA | | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| 14 | Realizar auditoría a los Bienes Muebles propiedad del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. | ACCIÓN | 1 AUDITORIA | | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |

COORDINACIÓN DE AUDITORIA

| CONCEPTOS | | | | CALENDARIO DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|------------------|-----------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| No. | ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| 15 | Realizar Arqueo del Fondo Fijo de caja asignado a la Dirección Ejecutiva de Administración. | ACCIÓN | 2 ARQUEOS | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| 16 | Realizar auditoria de manera selectiva a los procesos licitatorios llevados a cabo por la coordinación de Recursos Materiales y Servicios. | ACCIÓN | 3 AUDITORIAS | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | |
| 17 | Realizar la Revisión de Bitácora de Control de Combustible | ACCIÓN | 12 INFORMES MENSUALES | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 18 | Revisar y analizar los Estados Financieros que mensualmente genere la Coordinación de Recursos Financieros correspondientes al ejercicio 2019. Así como notificar las observaciones que en su caso se determinen. | ACCIÓN | 12 INFORMES | <input checked="" type="checkbox"/> |

| COORDINACIÓN JURÍDICA | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---------------------|-------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 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 la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 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 | DICEMBRE |
| 1 | Atender las denuncias o quejas que se presenten ante este Órgano de Control Interno relacionadas con el uso y disposición de los recursos financieros, materiales y humanos del Instituto Estatal por parte de los servidores públicos del mismo y desahogar los procedimientos a que haya lugar. | PROCEDIMIENTO | 100% de las Presentadas | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | Dar seguimiento oportuno a los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad y los que se presenten durante el ejercicio 2019. | PROCEDIMIENTO | 100% de las Procedentes | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | Fijar criterios, elaborar y actualizar formatos oficiales y establecer requisitos para el rendimiento de la información patrimonial y actos de Entrega-Recepción. | CIRCULARES | 100% de las Enviadas | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| 4 | Recepcionar, registrar, controlar y custodiar las declaraciones y dar seguimiento a los cambios de situación patrimonial de inicio, conclusión y anual. | INFORME ESTADISTICO | 3 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5 | 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. | INFORME | 100% de las Atendidas | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6 | Procurar el cumplimiento a la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco y Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos notificando a los servidores públicos obligados para que presenten en el mes de Mayo su Declaración de Situación Patrimonial Anual. | CIRCULARES | 100% de las Enviadas | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | |
| 7 | Dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto solicitados a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, relacionada con las atribuciones y funciones que corresponden a esta Contraloría. | INFORME | 100% de las Precentadas | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8 | Orientar e impartir cursos de capacitación que resulten necesarios a los servidores públicos referente al cumplimiento adecuado de sus responsabilidades administrativas. (Ley de Entrega y Recepción, Ley General de Responsabilidades, las normativas internas vigente del IEPCT). | CURSO | 1 | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| 9 | Analizar en el ámbito de competencia las reformas a la normatividad aplicable en materia del uso de recursos públicos, con la finalidad de apearse estrictamente al principio de legalidad, identificando nuevas obligaciones para el ente o servidores públicos o modificación a las existentes. | INFORME | 100% de las Realizadas | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10 | Emitir respuesta a las diversas solicitudes de asesoría requeridas por parte de las diversas áreas que conforman este Instituto, así como las que presenten organismos externos, considerando el marco legal y la competencia aplicable a cada consulta. | INFORME | 100% de las Solicitadas | <input checked="" type="checkbox"/> |

4.2 ACTIVIDADES ESPECIFICAS



4.2 Actividades Específicas.

- 1.-** Programa de Auditoría de Nómina Enero a Junio 2019.
 - Cronograma de Actividades.
- 2.-** Programa de Auditoría al Proceso Licitatorio para la Adquisición de Vales de Combustibles.
 - Cronograma de Actividades.
- 3.-** Programa de Auditoría al Proceso Licitatorio para la Contratación de Seguros para el Parque Vehicular.
 - Cronograma de Actividades.
- 4.-** Programa de Auditoría al Proceso Licitatorio de la Adquisición de Bienes y Materiales Consumibles.
 - Cronograma de Actividades.
- 5.-** Programa de Auditoría de Bienes Muebles Propiedad del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
 - Cronograma de Actividades.
- 6.-** Programa de Revisión Mensual del Gasto de la Cuenta Pública.
 - Cronograma de Actividades.
- 7.-** Programa de para realizar Arqueo al Fondo de Caja.
 - Cronograma de Actividades.
- 8.-** Programa para Realizar Arqueo de Vales de Combustibles.
 - Cronograma de Actividades.
- 9.-** Programa para la Revisión de Bitácora de Control de Combustible.
 - Cronograma de Actividades.
- 10.-** Programa de Revisión Mensual de Movimientos, Saldos y Existencias de Bienes Muebles, Materiales y Suministros de Consumo.
 - Cronograma de Actividades.
- 11.-** Programa de Verificación Física de Existencias de Herramientas.
 - Cronograma de Actividades.
- 12.-** Programa para Realizar y dar Seguimiento a las Solventaciones Derivada de las Observaciones y Recomendaciones.
 - Cronograma de Actividades
- 13.-** Programa para Realizar la Revisión Física y Documental del Parque Vehicular.
 - Cronograma de Actividades.



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

PROGRAMA DE TRABAJO AUDITORIA DE NOMINAS ENERO- JUNIO 2019

PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LLEVAR A CABO LA AUDITORIA DE SUELDOS Y SALARIOS PAGADOS AL PERSONAL DEL IEPC POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2019.

| | | | |
|---------|---|-------------------|------|
| ÓRGANO: | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO | EJERCICIO FISCAL: | 2019 |
|---------|---|-------------------|------|

| | | |
|--------------------|---------|------------|
| PERSONAL ASIGNADO: | | |
| NOMBRE: | PUESTO: | INICIALES: |

| | | |
|-----------------|--|--|
| AUDITOR TÉCNICO | | |
|-----------------|--|--|

MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN:

| | | |
|--------------------------------|-------------------|------------|
| NOMBRE: | PUESTO: | INICIALES: |
| C. MIGUEL ARMANDO VÉLEZ TÉLLEZ | Contralor General | MAVT |
| C. GAMALIEL BAUTISTA HERNÁNDEZ | Coordinador | GBH |

| | | | | | | |
|----------|--|----------------------|------------------|------------|-------------------|------------|
| PERÍODO: | DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2019 | PLANEACIÓN EJECUCIÓN | FECHA DE INICIO: | 19/08/2019 | FECHA DE TERMINO: | 31/10/2019 |
|----------|--|----------------------|------------------|------------|-------------------|------------|

OBJETIVO GENERAL: CONSTATAR QUE LOS RECURSOS EJERCIDOS POR EL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS PERSONALES DURANTE EL PERIODO ENERO-JUNIO DEL 2019, SEAN EJERCIDOS CON APEGO A LA NORMATIVIDAD QUE LOS RIGE, AUSTERIDAD Y TRANSPARENCIA.

OBJETIVO ESPECÍFICO: LLEVAR A CABO REVISIÓN Y EL ANÁLISIS 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 | | Fecha | Cédula elaborada | Iniciales de quien elaboró | Iniciales | Fecha |
| | | | | | Muestra | Exhaustivo | | | | | |
| 1 | Elaboración de Requerimiento de Información referente a las percepciones pagadas vía nomina al personal eventual y permanente del Instituto por el periodo Enero-Junio 2018. | 19-ago-19 | 20-ago-19 | | | | | | | G.B.H. | |
| 2 | Presentación y solicitud de información a la Dirección Ejecutiva de Administración | 21-ago-19 | 21-ago-19 | | | | | | | G.B.H. | |
| | a) Solicitud de las plantillas mensual del personal eventual y permanente. | 21-ago-19 | 21-ago-19 | | | | | | | G.B.H. | |
| | b) Solicitud de la documentación soporte original comprobatoria de las nominas, compensaciones, finiquitos y cualquier otra prestación pagadas al personal eventual y permanente del IEPC. | 21-ago-19 | 21-ago-19 | | | | | | | G.B.H. | |
| 3 | Análisis y Evaluación de la Información. | 27-ago-19 | 03-sep-19 | | | x | | | | G.B.H. | |
| 4 | Desarrollo de la Revisión | 04-sep-19 | 11-oct-19 | | | | x | | | G.B.H. | |
| 5 | Informe de la Revisión | 14-oct-19 | 18-oct-19 | | | | X | | | G.B.H. | |
| 6 | Observaciones | 21-oct-19 | 31-oct-19 | | | | x | | | G.B.H. | |
| | a) Elaboración de Cédula de Observaciones, Fundamentación Legal, Requerimiento y Recomendación. | 21-oct-19 | 25-oct-19 | | | | x | | | G.B.H. | |
| | b) Revisión de Observaciones | 28-oct-19 | 29-oct-19 | | | | x | | | G.B.H. | |
| | c) Autorización y Oficialización de las Observaciones | 30-oct-19 | 31-oct-19 | | | | x | | | G.B.H. | |

REQUERIMIENTOS:

NOTA: LA CALENDARIZACIÓN DE ESTAS ACTIVIDADES ES DE MANERA TENTATIVA, YA QUE EL INICIO Y TÉRMINO DE LAS MISMAS SE ADECUARAN DE ACUERDO A LA CARGA DE TRABAJO Y EL DESPLAZAMIENTO DE AUDITORES.

EQUIPOS DE COMPUTO
IMPRESORAS
HOJAS TAMAÑO CARTA
HOJAS TAMAÑO OFICIOS

| | | | |
|-----------|--------------------------------|--------|--|
| ELABORO: | AUDITORES Y TÉCNICOS | FECHA: | |
| REVISO: | C. GAMALIEL BAUTISTA HERNANDEZ | FECHA: | |
| AUTORIZO: | C. MIGUEL ARMANDO VELEZ TELLEZ | FECHA: | |

|  | | INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO CONTRALORÍA GENERAL COORDINACIÓN DE AUDITORÍA | | | | | | | | |
|--|--|--|------------------------|-------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------|-------|--|
| PROGRAMA DE AUDITORIA AL PROCESO LICITATORIO PARA LA ADQUISICIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLES PARA EL EJERCICIO 2019 | | | | | | | | | | |
| PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LLEVAR A CABO LA REVISIÓN Y EL ANÁLISIS DEL PROCESO LICITATORIO PARA LA ADQUISICIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLES PARA EL EJERCICIO 2019. | | | | | | | | | | |
| ÓRGANO: | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO | | | | | EJERCICIO FISCAL: | 2019 | | | |
| PERSONAL ASIGNADO: | | | | | | | | | | |
| NOMBRE: | | | | | PUESTO: | | INICIALES: | | | |
| POR DESIGNAR | | | | | AUDITOR | | | | | |
| POR DESIGNAR | | | | | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | | | | | |
| MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN: | | | | | | | | | | |
| NOMBRE: | | | | | PUESTO: | | INICIALES: | | | |
| C. MIGUEL ARMANDO VÉLEZ TÉLLEZ | | | | | Contralor General | | MAVT | | | |
| C. GAMALIEL BAUTISTA HERNÁNDEZ | | | | | Coordinador | | GBH | | | |
| PERÍODO: | ADQUISICIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLES PARA EL AÑO 2019 | PLANEACIÓN | | FECHA DE INICIO: | 03/04/2019 | FECHA DE TERMINO: | 17/05/2019 | | | |
| | | 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 2019, 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 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 adquisición de vales de combustibles para el ejercicio 2019. | 03-abr-19 | 03-abr-19 | AUDITORES Y TÉCNICOS | | | | GBH | | |
| 2 | Presentación y solicitud de información a la Dirección Ejecutiva de Administración | 04-abr-19 | 04-abr-19 | AUDITORES Y TÉCNICOS | | | | GBH | | |
| 3 | Análisis y Evaluación de la Información. | 11-abr-19 | 16-abr-19 | AUDITORES Y TÉCNICOS | | x | | GBH | | |
| 4 | Desarrollo de la Revisión | 17-abr-19 | 30-abr-19 | AUDITORES Y TÉCNICOS | | x | | GBH | | |
| 5 | Informe de la Revisión | 02-may-19 | 03-may-19 | AUDITORES Y TÉCNICOS | | x | | GBH | | |
| 6 | Observaciones | 06-may-19 | 10-may-19 | AUDITORES Y TÉCNICOS | | x | | GBH | | |
| a | Elaboración de Cédula de Observaciones, Fundamentación Legal, Requerimiento y Recomendación. | 06-jul-19 | 08-may-19 | AUDITORES Y TÉCNICOS | | x | | GBH | | |
| b | Revisión de Observaciones | 09-may-19 | 09-may-19 | AUDITORES Y TÉCNICOS | | x | | GBH | | |
| c | Autorización y Oficialización de las Observaciones | 10-may-19 | 10-may-19 | AUDITORES Y TÉCNICOS | | x | | GBH | | |
| 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. ASIMISMO, EL INICIO Y TÉRMINO DE LAS MISMAS, 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: | | AUDITORES Y TÉCNICOS | | | FECHA: | | | | | |
| REVISO: | | C. GAMALIEL BAUTISTA HERNANDEZ | | | FECHA: | | | | | |
| AUTORIZO: | | C. MIGUEL ARMANDO VÉLEZ TÉLLEZ | | | FECHA: | | | | | |

|  <p style="text-align: center;">INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO CONTRALORÍA GENERAL COORDINACIÓN DE AUDITORÍA</p> | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|------------------------|---------------------------|------------------|-------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|-------|------------|--|
| PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA AUDITORIA AL PROCESO LICITATORIO PARA LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS PARA EL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL IEPC PARA EL EJERCICIO 2019 | | | | | | | | | | | | | |
| 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 IEPC PARA EL EJERCICIO 2019 | | | | | | | | | | | | | |
| ÓRGANO: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN | | | | PERSONAL ASIGNADO: | | | | EJERCICIO FISCAL: | | 2019 | | | |
| AUDITORES Y TÉCNICOS | | | | | | NOMBRE: | | PUESTO: | | INICIALES: | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN: | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE: | | | | | | PUESTO: | | INICIALES: | | | | | |
| C. MIGUEL ARMANDO VÉLEZ TÉLLEZ | | | | | | Contralor General | | MAVT | | | | | |
| C. GANMALIEL BAUTISTA HERNÁNDEZ | | | | | | Coordinador | | GBH | | | | | |
| PERÍODO | | DEL 01 DE ENERO AL | | PLANEACIÓN | | FECHA DE INICIO: | | 14/05/2019 | | FECHA DE TERMINO: | | 28/06/2019 | |
| : | | 31 DE DICIEMBRE DE | | EJECUCIÓN | | | | | | | | | |
| 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 IEPC PARA EL EJERCICIO 2019, 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 IEPC PARA EL EJERCICIO 2019, LLEVADA A CABO POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN. | | | | | | | | | | | |
| No. | Actividades a realizar | Planeación | | | Tipo de análisis | | Desarrollo de la Actividad | | | Supervisión | | | |
| | | Fecha inicio estimado | Fecha término estimado | Responsable | Muestral | | Fecha | Cédula elaborada | Iniciales de quien elaboró | Iniciales | Fecha | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Elaboración de Requerimiento de Información referente al proceso licitatorio de la contratación de seguros para el parque vehicular propiedad del IEPC por la Dirección Ejecutiva de Administración para el ejercicio 2019. | 14-may-19 | 14-may-19 | AUDITORES Y TÉCNICOS | | | | | | GBH | | | |
| 2 | Presentación y solicitud de información a la Dirección Ejecutiva de Administración | 15-may-19 | 15-may-19 | AUDITORES Y TÉCNICOS | | | | | | GBH | | | |
| 3 | Análisis y Evaluación de la Información. | 21-may-19 | 28-may-19 | AUDITORES Y TÉCNICOS | | x | | | | GBH | | | |
| 4 | Desarrollo de la Revisión | 29-may-19 | 11-jun-19 | AUDITORES Y TÉCNICOS | | x | | | | GBH | | | |
| 5 | Informe de la Revisión | 12-jun-19 | 19-jun-19 | AUDITORES Y TÉCNICOS | | X | | | | GBH | | | |
| 6 | Observaciones | 28-jun-19 | 28-jun-19 | AUDITORES Y TÉCNICOS | | x | | | | GBH | | | |
| a | Elaboración de Cédula de Observaciones, Fundamentación Legal, Requerimiento y Recomendación. | 20-jun-19 | 24-jun-19 | AUDITORES Y TÉCNICOS | | x | | | | GBH | | | |
| b | Revisión de Observaciones | 25-jun-19 | 26-jun-19 | AUDITORES Y TÉCNICOS | | x | | | | GBH | | | |
| c | Autorización y Oficialización de las Observaciones | 27-jun-19 | 28-jun-19 | AUDITORES Y TÉCNICOS | | x | | | | GBH | | | |
| <p>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 EL INICIO Y TÉRMINO DE LAS MISMAS SE ADECUARÁN DE ACUERDO A LA CARGA DE TRABAJO Y EL DESPLAZAMIENTO DE AUDITORES.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| REQUERIMIENTOS: | | | | | | | | | | | | | |
| EQUIPOS DE COMPUTO | | | | | | | | | | | | | |
| IMPRESORAS | | | | | | | | | | | | | |
| HOJAS TAMAÑO CARTA | | | | | | | | | | | | | |
| HOJAS TAMAÑO OFICIOS | | | | | | | | | | | | | |
| ELABORO: | | AUDITORES Y TÉCNICOS | | | | FECHA: | | | | | | | |
| REVISO: | | C. GAMALIEL BAUTISTA HERNÁNDEZ | | | | FECHA: | | | | | | | |
| AUTORIZO: | | C. MIGUEL ARMANDO VÉLEZ TÉLLEZ | | | | FECHA: | | | | | | | |



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

PROGRAMA DE AUDITORIA A PROCESOS LICITATORIOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y MATERIAL CONSUMIBLES PARA EL EJERCICIO 2019

| PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LLEVAR A CABO LA REVISIÓN Y EL ANALISIS DEL PROCESO LICITATORIO DE LA ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y MATERIAL CONSUMIBLES PARA EL EJERCICIO 2019. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---------------|------------------------|------------------|----------------------------|------------------|----------------------------|-------------|-------------------|-----|------------|------------------------|-----------------------|---------------|------------|--|----------------------------|--|--|-------------|--|-------------|------------------|-------|------------------|----------------------------|-----------|-------|--|--|--|--|--|--|----------|------------|--|--|--|--|---|--|-----------|-----------|----------------------|--|--|--|--|--|--|-----|--|---|--|-----------|-----------|----------------------|--|--|--|--|--|--|-----|--|---|--|-----------|-----------|----------------------|--|---|--|--|--|--|-----|--|---|---------------------------|-----------|-----------|----------------------|--|---|--|--|--|--|-----|--|---|------------------------|-----------|-----------|----------------------|--|---|--|--|--|--|-----|--|---|---------------|-----------|-----------|----------------------|--|---|--|--|--|--|-----|--|---|--|-----------|-----------|----------------------|--|---|--|--|--|--|-----|--|---|---------------------------|-----------|-----------|----------------------|--|---|--|--|--|--|-----|--|---|--|-----------|-----------|----------------------|--|---|--|--|--|--|-----|--|
| ÓRGANO: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN | | | | EJERCICIO FISCAL: 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONAL ASIGNADO: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE: | | | | | | PUESTO: | | | INICIALES: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AUDITORES Y TÉCNICOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE: | | | | | | PUESTO: | | | INICIALES: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C. MIGUEL ARMANDO VÉLEZ TÉLLEZ | | | | | | CONTRALOR GENERAL | | | MAVT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C. GAMALIEL BAUTISTA HERNÁNDEZ | | | | | | COORDINADOR | | | GBH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERÍODO: | | PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y MATERIAL CONSUMIBLE | | PLANEACIÓN EJECUCIÓN | | FECHA DE INICIO: | | 01/03/2019 | | FECHA DE TERMINO: | | 19/04/2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 2019, SEAN EJERCIDOS CON APEGO A LA NORMATIVIDAD QUE LOS RIGE, CON AUSTERIDAD Y TRANSPARENCIA. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO ESPECÍFICO: | | LLEVAR A CABO LA AUDITORIA A LOS PROCESOS LICITATORIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y MATERIAL CONSUMIBLES LLEVADOS A CABO POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Actividades a realizar</th> <th rowspan="2">Fecha inicio estimado</th> <th rowspan="2">Fecha término</th> <th colspan="2">Planeación</th> <th colspan="3">Desarrollo de la Actividad</th> <th colspan="2">Supervisión</th> </tr> <tr> <th>Responsable</th> <th>Tipo de análisis</th> <th>Fecha</th> <th>Cédula elaborada</th> <th>Iniciales de quien elaboró</th> <th>Iniciales</th> <th>Fecha</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th colspan="2"></th> <th colspan="2"></th> <th>Muestral</th> <th>Exhaustivo</th> <th colspan="2"></th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>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 2019.</td> <td>01-mar-19</td> <td>01-mar-19</td> <td>AUDITORES Y TÉCNICOS</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>GBH</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Presentación y solicitud de información a la Dirección Ejecutiva de administración</td> <td>02-mar-19</td> <td>02-mar-19</td> <td>AUDITORES Y TÉCNICOS</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>GBH</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Análisis y Evaluación de la Información.</td> <td>09-mar-19</td> <td>17-mar-19</td> <td>AUDITORES Y TÉCNICOS</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>GBH</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Desarrollo de la Revisión</td> <td>19-mar-19</td> <td>06-abr-19</td> <td>AUDITORES Y TÉCNICOS</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>GBH</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Informe de la Revisión</td> <td>07-abr-19</td> <td>12-abr-19</td> <td>AUDITORES Y TÉCNICOS</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>GBH</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Observaciones</td> <td>13-abr-19</td> <td>20-abr-19</td> <td>AUDITORES Y TÉCNICOS</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>GBH</td> <td></td> </tr> <tr> <td>a</td> <td>Elaboración de Cédula de Observaciones, Fundamentación Legal, Requerimiento y Recomendación.</td> <td>13-abr-19</td> <td>16-abr-19</td> <td>AUDITORES Y TÉCNICOS</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>GBH</td> <td></td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Revisión de Observaciones</td> <td>17-abr-19</td> <td>18-abr-19</td> <td>AUDITORES Y TÉCNICOS</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>GBH</td> <td></td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>Autorización y Oficialización de las Observaciones</td> <td>19-abr-19</td> <td>20-abr-19</td> <td>AUDITORES Y TÉCNICOS</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>GBH</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | | | | | | No. | Actividades a realizar | Fecha inicio estimado | Fecha término | Planeación | | Desarrollo de la Actividad | | | Supervisión | | 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 adquisición de bienes muebles y material consumible adquiridos por la Dirección Ejecutiva de Administración para el ejercicio 2019. | 01-mar-19 | 01-mar-19 | AUDITORES Y TÉCNICOS | | | | | | | GBH | | 2 | Presentación y solicitud de información a la Dirección Ejecutiva de administración | 02-mar-19 | 02-mar-19 | AUDITORES Y TÉCNICOS | | | | | | | GBH | | 3 | Análisis y Evaluación de la Información. | 09-mar-19 | 17-mar-19 | AUDITORES Y TÉCNICOS | | x | | | | | GBH | | 4 | Desarrollo de la Revisión | 19-mar-19 | 06-abr-19 | AUDITORES Y TÉCNICOS | | x | | | | | GBH | | 5 | Informe de la Revisión | 07-abr-19 | 12-abr-19 | AUDITORES Y TÉCNICOS | | x | | | | | GBH | | 6 | Observaciones | 13-abr-19 | 20-abr-19 | AUDITORES Y TÉCNICOS | | x | | | | | GBH | | a | Elaboración de Cédula de Observaciones, Fundamentación Legal, Requerimiento y Recomendación. | 13-abr-19 | 16-abr-19 | AUDITORES Y TÉCNICOS | | x | | | | | GBH | | b | Revisión de Observaciones | 17-abr-19 | 18-abr-19 | AUDITORES Y TÉCNICOS | | x | | | | | GBH | | c | Autorización y Oficialización de las Observaciones | 19-abr-19 | 20-abr-19 | AUDITORES Y TÉCNICOS | | x | | | | | GBH | |
| No. | Actividades a realizar | Fecha inicio estimado | Fecha término | Planeación | | Desarrollo de la Actividad | | | Supervisión | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 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 adquisición de bienes muebles y material consumible adquiridos por la Dirección Ejecutiva de Administración para el ejercicio 2019. | 01-mar-19 | 01-mar-19 | AUDITORES Y TÉCNICOS | | | | | | | GBH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Presentación y solicitud de información a la Dirección Ejecutiva de administración | 02-mar-19 | 02-mar-19 | AUDITORES Y TÉCNICOS | | | | | | | GBH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Análisis y Evaluación de la Información. | 09-mar-19 | 17-mar-19 | AUDITORES Y TÉCNICOS | | x | | | | | GBH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Desarrollo de la Revisión | 19-mar-19 | 06-abr-19 | AUDITORES Y TÉCNICOS | | x | | | | | GBH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Informe de la Revisión | 07-abr-19 | 12-abr-19 | AUDITORES Y TÉCNICOS | | x | | | | | GBH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Observaciones | 13-abr-19 | 20-abr-19 | AUDITORES Y TÉCNICOS | | x | | | | | GBH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a | Elaboración de Cédula de Observaciones, Fundamentación Legal, Requerimiento y Recomendación. | 13-abr-19 | 16-abr-19 | AUDITORES Y TÉCNICOS | | x | | | | | GBH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b | Revisión de Observaciones | 17-abr-19 | 18-abr-19 | AUDITORES Y TÉCNICOS | | x | | | | | GBH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c | Autorización y Oficialización de las Observaciones | 19-abr-19 | 20-abr-19 | AUDITORES Y TÉCNICOS | | x | | | | | GBH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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. EL INICIO Y TÉRMINO DE LAS MISMAS SE REALIZARA DE ACUERDO A LA CARGA DE TRABAJO Y EL DESPLAZAMIENTO DE AUDITORES.

REQUERIMIENTOS:

EQUIPOS DE COMPUTO
IMPRESORAS
HOJAS TAMAÑO CARTA
HOJAS TAMAÑO OFICIOS

| | | | |
|-----------|--------------------------------|--------|--|
| ELABORO: | AUDITORES Y TÉCNICOS | FECHA: | |
| REVISO: | C. GAMALIEL BAUTISTA HERNANDEZ | FECHA: | |
| AUTORIZO: | C. MIGUEL ARMANDO VÉLEZ TÉLLEZ | FECHA: | |

|  INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO CONTRALORÍA GENERAL COORDINACIÓN DE AUDITORÍA | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|------------------------|----------------------|------------------|----------------------------------|-------|--|----------------------------|-------------------|-------|------------|--|
| PROGRAMA DE AUDITORIA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO PARA EL EJERCICIO 2019 | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMA DE AUDITORIA PARA LLEVAR A CABO LA VERIFICACIÓN FÍSICA DEL CONTROL INTERNO Y EXISTENCIAS DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO. | | | | | | | | | | | | | |
| ÓRGANO: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN | | | | | | EJERCICIO FISCAL: 2019 | | | | | | | |
| PERSONAL ASIGNADO: | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE: | | | | | | PUESTO: | | | INICIALES: | | | | |
| AJILIARES, AUDITORES Y TÉCNICOS POR DESIGNAR | | | | | | AUXILIARES, AUDITORES Y TÉCNICOS | | | | | | | |
| MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN: | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE: | | | | | | PUESTO: | | | INICIALES: | | | | |
| C. MIGUEL ARMANDO VÉLEZ TÉLLEZ | | | | | | CONTRALOR GENERAL | | | MAVT | | | | |
| C. GAMALIEL BAUTISTA HERNÁNDEZ | | | | | | COORDINADOR | | | GBH | | | | |
| PERÍODO: | | DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019 | | PLANEACIÓN EJECUCIÓN | | FECHA DE INICIO: | | 01/08/2019 | | FECHA DE TERMINO: | | 30/09/2019 | |
| OBJETIVO GENERAL: | | ANALIZAR Y VERIFICAR LA FUNCIONALIDAD DEL CONTROL INTERNO, ASI COMO QUE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE ESTE INSTITUTO ELECTORAL REPRESENTEN LA EXISTENCIA FÍSICA REFLEJADOS EN LOS SALDOS CONTABLES | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO ESPECÍFICO: | | REALIZAR LA VERIFICACIÓN DEL CORECTO FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO Y LAS EXISTENCIAS FÍSICAS DE LOS 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 | Acta de inicio y 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. | 01-ago-19 | 01-ago-19 | | | | | Acta de Inicio | | GBH | | | |
| 2 | Elaboración de Requerimiento de Información referente a los bienes muebles a verificar. | 01-ago-19 | 01-ago-19 | | | | | Oficio | | GBH | | | |
| a) | Solicitar base de datos actualizada a la fecha de inicio de la auditoria de los bienes con Números de Inventario y Control de Gasto. | 01-ago-19 | 01-ago-19 | | x | | | | | GBH | | | |
| b) | Solicitar resguardos, altas, bajas, donaciones y reparaciones de los bienes muebles. El tamaño de la muestra debe de ser como mínimo el 50% del universo a revisar. | 01-ago-19 | 01-ago-19 | | x | | | | | GBH | | | |
| 3 | Análisis y Evaluación de la Información. | 03-sep-19 | 14-sep-19 | | x | | | Cédula analítica de la verificación documental | | GBH | | | |
| 4 | Desarrollo de la Revisión (Verificar las condiciones físicas de guarda y conservación de los bienes muebles) | | | | | | | Cédula analítica de la verificación física de bienes | | | | | |
| 5 | Informe de la Revisión | 03-sep-19 | 14-sep-19 | | x | | | Informe | | GBH | | | |
| 6 | Observaciones | 17-sep-19 | 28-sep-19 | | x | | | Cédulas de Observaciones | | GBH | | | |
| a) | Elaboración de Cédula de Observaciones, Fundamentación Legal, Requerimiento y Recomendación. | 17-sep-19 | 25-sep-19 | | x | | | | | GBH | | | |
| b) | Revisión de Observaciones | 26-sep-19 | 27-sep-19 | | x | | | | | GBH | | | |
| c) | Autorización y Oficialización de las Observaciones | 28-sep-19 | 28-sep-19 | | x | | | | | GBH | | | |

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: | AUDITORES Y TÉCNICOS | FECHA: | |
| REVISO: | C. GAMALIEL BAUTISTA HERNÁNDEZ | FECHA: | |
| AUTORIZO: | C. MIGUEL ARMANDO VELEZ TELLE | FECHA: | |

|  INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO CONTRALORÍA GENERAL COORDINACIÓN DE AUDITORIA | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------------------------------|---------------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------|----------------------------|-----------|-------|--|
| PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA REVISIÓN MENSUAL A LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL GASTO DE LA CUENTA PÚBLICA PARA EL PERIODO DICIEMBRE DE 2018 Y ENERO A NOVIEMBRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2019. | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMA MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA REVISAR LA DOCUMENTACION SOPORTE DEL GASTO DE LA CUENTA PUBLICA PARA EL PERIODO DE DICIEMBRE DE 2018 Y ENERO A NOVIEMBRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2019 | | | | | | | | | | | | |
| ÓRGANO: | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO | | | | | | EJERCICIO FISCAL: | 2019 | | | | |
| PERSONAL ASIGNADO: | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE: | | | | | | PUESTO: | | INICIALES: | | | | |
| TODO EL PERSONAL ASIGNADO A LA COORDINACIÓN DE AUDITORIA | | | | | | AUDITORES | | | | | | |
| | | | | | | TÉCNICOS | | | | | | |
| MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN: | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE: | | | | | | PUESTO: | | INICIALES: | | | | |
| C. MIGUEL ARMANDO VÉLEZ TÉLLEZ | | | | | | CONTRALOR | | MAVT | | | | |
| C. GAMALIEL BAUTISTA HERNANDEZ | | | | | | COORDINADOR | | GBH | | | | |
| PERÍODO: | DEL 01 DE DICIEMBRE 2018 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2019 | PLANEACIÓN | | FECHA DE INICIO: | EL DÍA 5 DE CADA MES | FECHA DE TERMINO: | EL DÍA 30 DE CADA MES | | | | | |
| | | EJECUCIÓN | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO GENERAL: | REALIZAR LA REVISIÓN MENSUAL A LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA SOPORTE DEL GASTO DE LA CUENTA PUBLICA A FIN DE CONSTATAR QUE LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2019 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 2019 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 2019. | los primeros 5 días de cada mes | los primeros 5 días de cada mes | PERSONAL DE LA CONTRALORIA | | | | | PERSONAL DE LA CONTRALORIA | GBH | | |
| 2 | Presentación y solicitud de información a la Dirección Ejecutiva de Administración | el día 06 de cada mes | el sexto día hábil de cada mes | PERSONAL DE LA CONTRALORIA | | | | | PERSONAL DE LA CONTRALORIA | GBH | | |
| 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 | GBH | | |
| 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 | GBH | | |
| 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 | GBH | | |
| 6 | Observaciones | el día 26 de cada mes | el día 30 de cada mes | PERSONAL DE LA CONTRALORIA | | X | | X | PERSONAL DE LA CONTRALORIA | GBH | | |
| 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 | GBH | | |
| 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 | GBH | | |
| 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 | GBH | | |
| NOTA: LA CALENDARIZACIÓN DE ESTAS ACTIVIDADES POR SER ORDINARIAS SE RELIZARAN DE MANERA MENSUAL Y DEPENDERA DE LA DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACION EN CONJUNTO CON LA COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS POR LO QUE EL INICIO Y TÉRMINO DE LAS MISMAS SE ADECUARAN DE ACUERDO A LA CARGA DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORIA. CUANDO EL DIA SEÑALADO CAIGA FIN DE SEMANA O FERIADO, SE TOMARA EL SIGUIENTE DIA HÁBIL INMEDIATO. | | | | | | | | | | | | |
| REQUERIMIENTOS: | | | | | | | | | | | | |
| EQUIPOS DE COMPUTO | | | | | | | | | | | | |
| IMPRESORAS | | | | | | | | | | | | |
| HOJAS TAMAÑO CARTA | | | | | | | | | | | | |
| HOJAS TAMAÑO OFICIOS | | | | | | | | | | | | |
| ELABORO: | AUDITORES Y TÉCNICOS | | | FECHA: | | | | | | | | |
| REVISÓ: | C. GAMALIEL BAUTISTA HERNÁNDEZ | | | FECHA: | | | | | | | | |
| AUTORIZÓ: | C. MIGUEL ARMANDO VELEZ TÉLLEZ | | | FECHA: | | | | | | | | |



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

PROGRAMA DE TRABAJO PARA REALIZAR ARQUEO AL FONDO DE CAJA ASIGNADO PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2019

| PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA REALIZAR ARQUEO AL FONDO FIJO DE CAJA ASIGNADO PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2019 | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|----------------------------|----------------------|------------------|----------------------------|--------------------------|-------------------|----------------------------|--------------------------|-------|------------------|--|
| ÓRGANO: | | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO | | | | | EJERCICIO FISCAL: | | 2019 | | | | |
| PERSONAL ASIGNADO: | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE: | | | | | | PUESTO: | | INICIALES: | | | | | |
| AUDITORES Y TÉCNICOS ACRITOS A LA COORDINACIÓN DE AUDITORIA | | | | | | AUDITORES | | MAVT | | | | | |
| | | | | | | TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | |
| MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN: | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE: | | | | | | PUESTO: | | INICIALES: | | | | | |
| C. MIGUEL ARMANDO VELEZ TÉLLEZ | | | | | | CONTRALOR | | MAVT | | | | | |
| C. GAMALIEL BAUTISTA HERNÁNDEZ | | | | | | COORDINADOR | | GBH | | | | | |
| PERÍODO: | | DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019 | | PLANEACIÓN | | FECHA DE INICIO: | | FEBRERO Y AGOSTO | | FECHA DE TERMINO: | | FEBRERO Y AGOSTO | |
| | | | | EJECUCIÓN | | | | | | | | | |
| OBJETIVO GENERAL: | | CONSTATAR QUE EL MANEJO DE LOS RECURSOS DEL FONDO FIJO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN PARA EL EJERCICIO 2019, SEAN EJERCIDOS CON APEGO A LA NORMATIVIDAD QUE LOS RIGE, CON AUSTERIDAD Y TRANSPARENCIA. | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO ESPECÍFICO: | | LLEVAR ACABO EL ARQUEO DE LOS RECURSOS DEL FONDO FIJO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN A FIN DE VERIFICAR EL CORRECTO USO DE LOS MISMOS CONTROL Y EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTABLECIDO. | | | | | | | | | | | |
| 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 al Fondo fijo de caja asignado a la Dirección Ejecutiva de Administración. | FEBRERO Y AGOSTO | MISMO DÍA | AUDITORES Y TÉCNICOS | | | | | | | GBH | | |
| 2 | Solicitar oficios de solicitud, de autorización así como el soporte documental y en efectivo que integran el total del importe asignado por concepto de fondo fijo. | FEBRERO Y AGOSTO | MISMO DÍA | AUDITORES Y TÉCNICOS | | | | | | | GBH | | |
| 3 | Verificación y análisis de las documentación proporcionada. | FEBRERO Y AGOSTO | MISMO DÍA | AUDITORES Y TÉCNICOS | | | | | | | GBH | | |
| 4 | Llevar acabo el conteo y verificación físico del efectivo en existencia. | FEBRERO Y AGOSTO | MISMO DÍA | AUDITORES Y TÉCNICOS | | | | | | | GBH | | |
| 5 | Elaboración y cierre del acta circunstanciada dejando plasmado los hallazgos y observaciones derivado del arqueo al fondo fijo de caja. | FEBRERO Y AGOSTO | MISMO DÍA | AUDITORES Y TÉCNICOS | | X | | X | | | GBH | | |
| 6 | Observaciones | FEBRERO Y AGOSTO | 5 DÍAS POSTERIOR AL ARQUEO | AUDITORES Y TÉCNICOS | | X | | X | | | GBH | | |
| a | Elaboración de Cédula de Observaciones, Fundamentación Legal, Requerimiento y Recomendación. | FEBRERO Y AGOSTO | 5 DÍAS POSTERIOR AL ARQUEO | AUDITORES Y TÉCNICOS | | X | | X | | | GBH | | |
| b | Revisión de Observaciones | FEBRERO Y AGOSTO | 5 DÍAS POSTERIOR AL ARQUEO | AUDITORES Y TÉCNICOS | | X | | X | | | GBH | | |
| c | Autorización y Oficialización de las Observaciones | FEBRERO Y AGOSTO | 5 DÍAS POSTERIOR AL ARQUEO | AUDITORES Y TÉCNICOS | | X | | X | | | GBH | | |

NOTA: LA REALIZACIÓN DE ESTE PROGRAMA PODRA ADECUARSE DE ACUERDO A LA CARGA DE TRABAJO Y EL DESPLAZAMIENTO DE AUDITORES.

REQUERIMIENTOS:

EQUIPOS DE COMPUTO
IMPRESORAS
HOJAS TAMAÑO CARTA
HOJAS TAMAÑO OFICIOS

| | | | |
|-----------|--------------------------------|--------|--|
| ELABORO: | AUDITORES Y TÉCNICOS | FECHA: | |
| REVISO: | C. GAMALIEL BAUTISTA HERNÁNDEZ | FECHA: | |
| AUTORIZO: | C. MIGUEL ARMANDO VELEZ TÉLLEZ | FECHA: | |



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

PROGRAMA DE TRABAJO PARA REALIZAR ARQUEO A LOS VALES DE COMBUSTIBLE PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2019

| PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA REALIZAR ARQUEO DE VALES DE COMBUSTIBLE PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2019 | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|----------------------------|----------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|-------|--------------------|-----|
| ÓRGANO: | | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO | | | | | EJERCICIO FISCAL: | | 2019 | | |
| PERSONAL ASIGNADO: | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE: | | | | | | PUESTO: | | INICIALES: | | | |
| AUDITORES Y TÉCNICOS ACRITOS A LA COORDINACIÓN DE AUDITORIA | | | | | | AUDITORES | | | | | |
| | | | | | | TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS | | | | | |
| MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN: | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE: | | | | | | PUESTO: | | INICIALES: | | | |
| C. MIGUEL ARMANDO VÉLEZ TÉLLEZ | | | | | | CONTRALOR | | MAVT | | | |
| C. GAMALIEL BAUTISTA HERNÁNDEZ | | | | | | COORDINADOR | | GBH | | | |
| PERÍODO: | | DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019 | | PLANEACIÓN | | EJECUCIÓN | | FECHA DE INICIO: | | MARZO Y SEPTIEMBRE | |
| | | | | | | | | FECHA DE TERMINO: | | MARZO Y SEPTIEMBRE | |
| OBJETIVO GENERAL: | | CONSTATAR QUE EL MANEJO Y EL SUMINISTRO DE LOS VALES DE COMBUSTIBLE AL PARQUE VEHICULAR DURANTE EL EJERCICIO 2019, 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 A FIN DE EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. | | | | | | | | | |
| 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 | | |
| | | | | Tipo de análisis | | | | | | | |
| | | | | Muestra | | Exhaustivo | | | | | |
| 1 | Notificación del Arqueo a los Vales de Combustible a la Dirección Ejecutiva de Administración. | MARZO Y SEPTIEMBRE | MISMO DÍA | AUDITORES Y TÉCNICOS | | | | | | | GBH |
| 2 | Solicitar del soporte documental que aparece la adquisición de los vales de combustible. | MARZO Y SEPTIEMBRE | MISMO DÍA | AUDITORES Y TÉCNICOS | | | | | | | GBH |
| 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 | AUDITORES Y TÉCNICOS | | | | | | | GBH |
| 4 | Verificación y análisis de las documentación proporcionada. | MARZO Y SEPTIEMBRE | MISMO DÍA | AUDITORES Y TÉCNICOS | | | | | | | GBH |
| 5 | Llevar acabo el conteo y verificación física de los vales de combustible en existencia. | MARZO Y SEPTIEMBRE | MISMO DÍA | AUDITORES Y TÉCNICOS | | | | | | | GBH |
| 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 | AUDITORES Y TÉCNICOS | | X | | X | | | GBH |
| 7 | Observaciones | MARZO Y SEPTIEMBRE | 5 DÍAS POSTERIOR AL ARQUEO | AUDITORES Y TÉCNICOS | | X | | X | | | GBH |
| a | Elaboración de Cédula de Observaciones, Fundamentación Legal, Requerimiento y Recomendación. | MARZO Y SEPTIEMBRE | 5 DÍAS POSTERIOR AL ARQUEO | AUDITORES Y TÉCNICOS | | X | | X | | | GBH |
| b | Revisión de Observaciones | MARZO Y SEPTIEMBRE | 5 DÍAS POSTERIOR AL ARQUEO | AUDITORES Y TÉCNICOS | | X | | X | | | GBH |
| c | Autorización y Oficialización de las Observaciones | MARZO Y SEPTIEMBRE | 5 DÍAS POSTERIOR AL ARQUEO | AUDITORES Y TÉCNICOS | | X | | X | | | GBH |

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 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: | AUDITORES Y TÉCNICOS | FECHA: | |
| REVISO: | C. GAMALIEL BAUTISTA HERNÁNDEZ | FECHA: | |
| AUTORIZO: | C. MIGUEL ARMANDO VÉLEZ TÉLLEZ | FECHA: | |

|  INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO CONTRALORÍA GENERAL COORDINACIÓN DE AUDITORIA | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---------------------------------|----------------------|------------------|----------------------------|-------|--------------------------|----------------------------|------------|-------|
| PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA REVISIÓN MENSUAL DE BITÁCORAS DE CONTROL DE COMBUSTIBLE MINISTRADOS AL PARQUE VEHICULAR PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2019 | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA REVISIÓN MENSUAL DE BITÁCORAS DE CONTROL DE COMBUSTIBLE MINISTRADOS AL PARQUE VEHICULAR DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2019 | | | | | | | | | | | |
| ÓRGANO: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN | | | | | | EJERCICIO FISCAL: | | | 2019 | | |
| PERSONAL ASIGNADO: | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE: | | | | | | PUESTO: | | | INICIALES: | | |
| AUDITORES Y TÉCNICOS ACRITOS A LA COORDINACIÓN DE AUDITORIA | | | | | | AUDITORES | | | | | |
| | | | | | | TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS | | | | | |
| MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN: | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE: | | | | | | PUESTO: | | | INICIALES: | | |
| C. MIGUEL ARMANDO VÉLEZ TÉLLEZ | | | | | | CONTRALOR | | | MAVT | | |
| C. GAMALIEL BAUTISTA HERNÁNDEZ | | | | | | COORDINADOR | | | GBH | | |
| PERÍODO: | | DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019 | | PLANEACIÓN | | EJECUCIÓN | | FECHA DE INICIO: | | 10/01/2019 | |
| | | | | | | | | FECHA DE TERMINO: | | 31/12/2019 | |
| 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 2019, 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 elaboró | Iniciales | Fecha |
| | | | | | Muestral | 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 2019. | los primeros 5 días de cada mes | los primeros 5 días de cada mes | AUDITORES Y TÉCNICOS | | | | | | | GBH |
| 2 | Presentación y solicitud de información a la dirección ejecutiva de administración | el día 6 de cada mes | el día 6 de cada mes | AUDITORES Y TÉCNICOS | | | | | | | GBH |
| 3 | Análisis y Evaluación de la Información. | el día 10 de cada mes | el día 12 de cada mes | AUDITORES Y TÉCNICOS | | X | | | | | GBH |
| 4 | Desarrollo de la Revisión | el día 13 de cada mes | el día 24 de cada mes | AUDITORES Y TÉCNICOS | | X | | | | | GBH |
| 5 | Informe de la Revisión | el día 25 de cada mes | el día 25 de cada mes | AUDITORES Y TÉCNICOS | | X | | | | | GBH |
| 6 | Observaciones | el día 26 de cada mes | el día 30 de cada mes | AUDITORES Y TÉCNICOS | | X | | X | | | GBH |
| a | Elaboración de Cédula de Observaciones, Fundamentación Legal, Requerimiento y Recomendación. | el día 26 de cada mes | el día 29 de cada mes | AUDITORES Y TÉCNICOS | | X | | X | | | GBH |
| b | Revisión de Observaciones | el día 30 de cada mes | el día 30 de cada mes | AUDITORES Y TÉCNICOS | | X | | X | | | GBH |
| c | Autorización y Oficialización de las Observaciones | el día 30 de cada mes | el día 30 de cada mes | AUDITORES Y TÉCNICOS | | X | | X | | | GBH |

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

REQUERIMIENTOS:

EQUIPOS DE COMPUTO
IMPRESORAS
HOJAS TAMAÑO CARTA
HOJAS TAMAÑO OFICIOS

| | | | |
|------------------|--------------------------------|---------------|--|
| ELABORO: | AUDITORES Y TÉCNICOS | FECHA: | |
| REVISO: | C. GAMALIEL BAUTISTA HERNÁNDEZ | FECHA: | |
| AUTORIZO: | C. MIGUEL ARMANDO VELEZ TÉLLEZ | FECHA: | |

|  INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO CONTRALORÍA GENERAL COORDINACIÓN DE AUDITORÍA | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---------------------------------|------------------------|------------------|-------------------|----------------------------|--|----------------------------|-------------------|-------------|----------------|--|
| PROGRAMA DE TRABAJO DE REVISIÓN MENSUAL DE MOVIMIENTOS, SALDOS Y EXISTENCIAS DE BIENES MUEBLES, MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO DE ALMACÉN DURANTE EL EJERCICIO 2019 | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LLEVAR A CABO LA REVISIÓN DEL SOPORTE DOCUMENTAL DE LA CUENTA PÚBLICA DICIEMBRE 2018 Y DE ENERO - NOVIEMBRE DE 2019 REFERENTE A LA CAPTURA DE LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADAS, SALIDAS, SALDOS Y EXISTENCIAS DE BIENES MUEBLES, MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO EN EL ALMACÉN DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO. | | | | | | | | | | | | | |
| ÓRGANO: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN | | | | EJERCICIO FISCAL: 2019 | | | | | | | | | |
| PERSONAL ASIGNADO: | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE: | | | | | | PUESTO: | | | INICIALES: | | | | |
| AUDITORES Y TÉCNICOS POR DESIGNAR | | | | | | AUDITOR | | | | | | | |
| MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN: | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE: | | | | | | PUESTO: | | | INICIALES: | | | | |
| C. MIGUEL ARMANDO VÉLEZ TÉLLEZ | | | | | | CONTRALOR GENERAL | | | MAVT | | | | |
| C. GAMALIEL BAUTISTA HERNÁNDEZ | | | | | | COORDINADOR | | | GBH | | | | |
| PERÍODO: | | DICIEMBRE 2018 - ENERO A NOVIEMBRE DE 2019. | | PLANEACIÓN EJECUCIÓN | | FECHA DE INICIO: | | ENERO 2019 | | FECHA DE TERMINO: | | DICIEMBRE 2019 | |
| 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 | Fecha inicio estimado | Fecha término estimado | Planeación | | | Desarrollo de la Actividad | | | | Supervisión | | |
| | | | | Responsable | Tipo de análisis | | Fecha | Cédula elaborada | Iniciales de quien elaboró | Iniciales | Fecha | | |
| Muestral | Exhaustivo | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Requerir el soporte documental de manera mensual de los movimientos de entradas, salidas y saldos de materiales y suministros y bienes muebles y de consumo que estén debidamente requisitados e integrados (factura, pedido, solicitud de abastecimiento). | los primeros 5 días de cada mes | los primeros 5 días de cada mes | | | x | | Oficio | | | GBH | | |
| 2 | Revisar las ordenes de entradas, salidas y pólizas de diario de almacén de materiales y suministros de consumo que estén debidamente requisitados e integrados (factura, pedido, solicitud de abastecimiento). | el día 11 de cada mes | el día 20 de cada mes | | | x | | | | | GBH | | |
| a | Comprobar arítmicamente los costos e importes de los productos descritos en el soporte documental. | el día 11 de cada mes | el día 20 de cada mes | | | x | | | | | GBH | | |
| 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 | | | x | | | | | GBH | | |
| 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 | | | x | | Cédulas analítica y sumaria de saldos de valoración de existencias de la cuenta de almacén de materiales y suministros de consumo. Cédula de observaciones financieras | | | GBH | | |
| 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 analítica de la cuenta del activo no circulante (bienes muebles e inmuebles). Cédula analítica 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. | | | GBH | | |
| 5 | Observaciones | del día 26 de cada mes | al día 30 de cada mes | | | x | | Cédula de Observaciones | | | GBH | | |
| a | Elaboración de Cédula de Observaciones, Fundamentación Legal, Requerimiento y Recomendación. | del día 26 de cada mes | al día 28 de cada mes | | | x | | | | | GBH | | |
| b | Revisión de Observaciones | del día 29 de cada mes | al día 29 de cada mes | | | x | | | | | GBH | | |
| c | Autorización y Oficialización de las Observaciones | del día 30 de cada mes | al día 30 de cada mes | | | x | | | | | GBH | | |

NOTA: LA CALENDARIZACIÓN DE ESTAS ACTIVIDADES SE REALIZA MENSUALMENTE 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: | AUDITORES Y TÉCNICOS | FECHA: |
| REVISO: | C. GAMALIEL BAUTISTA HERNÁNDEZ | FECHA: |
| AUTORIZO: | C. MIGUEL ARMANDO VÉLEZ TÉLLEZ | FECHA: |

|  INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO CONTRALORÍA GENERAL COORDINACIÓN DE AUDITORÍA | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|------------------------|----------------------|------------------|------------------------|----------------------------|---|----------------------------|-------------------|-------|------------|--|
| PROGRAMA DE TRABAJO DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE EXISTENCIAS DE HERRAMIENTAS PARA EL EJERCICIO 2019. | | | | | | | | | | | | | |
| 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: 2019 | | | | | | | |
| PERSONAL ASIGNADO: | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE: | | | | | | PUESTO: | | | INICIALES: | | | | |
| POR DESIGNAR | | | | | | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | | | | | | | |
| POR DESIGNAR | | | | | | AUDITOR | | | | | | | |
| MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN: | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE: | | | | | | PUESTO: | | | INICIALES: | | | | |
| C. MIGUEL ARMANDO VÉLEZ TÉLLEZ | | | | | | CONTRALOR GENERAL | | | MAVT | | | | |
| C. GAMALIEL BAUTISTA HERNÁNDEZ | | | | | | COORDINADOR | | | GBH | | | | |
| PERÍODO: | | DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019. | | PLANEACIÓN EJECUCIÓN | | FECHA DE INICIO: | | 02/05/2019 | | FECHA DE TERMINO: | | 31/05/2019 | |
| 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 | | | 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 | Presentación a la Dirección Ejecutiva de Administración de oficio y solicitud de acceso a la Coordinación de Servicios Generales, Coordinación de Almacén y Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación de este Instituto Electoral. | 02-may-19 | 02-may-19 | | | | | Oficio | | GBH | | | |
| 2 | Elaboración de requerimiento de Información referente a las herramientas de la verificación a realizar. (Solicitar resguardos, recibos de salidas). | 03-may-19 | 03-may-19 | | x | | | Cédula de documentación comprobatoria | | GBH | | | |
| 3 | Determinar la muestra selectiva aleatoria de las herramientas a verificar. Se tomara de muestra 100 herramientas. | 03-may-19 | 03-may-19 | | x | | | Cédula de determinación de la muestra selectiva aleatoria de herramientas | | GBH | | | |
| 4 | Hacer la verificación física de las herramientas. | 03-may-19 | 19-may-19 | | x | | | Cédula de verificación física de herramientas | | GBH | | | |
| 5 | Verificar las condiciones físicas de guarda y conservación de las herramientas | 03-may-19 | 19-may-19 | | x | | | Cédula de verificación física de herramientas | | GBH | | | |
| 6 | Análisis y Evaluación de la Información. | 21-may-19 | 24-may-19 | | x | | | Cédula analítica de la verificación física de | | GBH | | | |
| 7 | Observaciones | 25-may-19 | 31-may-19 | | x | | | Cédula de Observaciones | | GBH | | | |
| | a) Elaboración de Cédula de Observaciones, Fundamentación Legal, Requerimiento y Recomendación. | 25-may-19 | 29-may-19 | | x | | | | | GBH | | | |
| | b) Revisión de Observaciones | 30-may-19 | 30-may-19 | | x | | | | | GBH | | | |
| | c) Autorización y Oficialización de las Observaciones | 31-may-19 | 31-may-19 | | x | | | | | GBH | | | |

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: | AUDITORES Y TÉCNICOS | FECHA: | |
| REVISO: | C. GAMALIEL BAUTISTA HERNANDEZ | FECHA: | |
| AUTORIZO: | C. MIGUEL ARMANDO VELEZ TELLEZ | FECHA: | |



Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco