



INSTITUTO ELECTORAL Y DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE
TABASCO



Programa Anual de Trabajo **2020**

CONTRALORÍA GENERAL

Villahermosa; Tabasco.

CONTENIDO

Introducción

1.- Objetivo General y Específicos	04
1.1 Objetivo General	05
1.2 Objetivos Específicos	05
2.- Metas	06
2.1 Metas Generales	07
3.- Políticas	08
4.- Plan de Trabajo 2020	11
4.1 Auditoría	13
4.1.1 Estrategias	13
4.1.2 Acciones Principales	13
4.2 Asuntos Jurídicos y Responsabilidades Administrativas	14
4.2.1 Estrategias	14
4.2.2 Acciones Principales	14
5.- Programa Anual de Actividades 2020	16
5.1 Actividades Generales	17
5.2 Actividades Específicas	21
5.3 Actividades del Proceso Electoral Ordinario 2020 – 2021	55

INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Trabajo de la Contraloría General tiene como finalidad ser un instrumento que calendarizará las actividades propias de este Órgano Interno de Control, y que tiene como finalidad verificar que los servidores públicos que administran los recursos públicos asignados al Instituto Electoral, se conduzcan con legalidad, transparencia, lealtad y honradez en la aplicación de los mismos, para el desempeño eficaz y eficiente de las funciones de cada una de las áreas que lo integran.

Por otro lado, es necesario señalar que es compromiso de esta Contraloría como Órgano Autónomo de Fiscalización privilegiar la prevención por encima de las medidas correctivas; también es una responsabilidad la observancia de los principios de imparcialidad, máxima publicidad, legalidad, objetividad, certeza, honestidad, exhaustividad y transparencia del debido proceso; sin dejar de ejercerse e instaurar procedimientos legales y justos a las y los servidores públicos que hayan incumplido con sus responsabilidades.

Los actuales procesos de transparencia y rendición de cuentas permiten realizar una exhaustiva fiscalización del manejo, utilización de los recursos públicos en apego a las normas, procedimientos y lineamientos vigentes, para coadyuvar al correcto aprovechamiento de los mismos,

El presente *Programa Anual de Trabajo para el Ejercicio 2020*, se elaboró como resultado del proceso de planificación y organización establecido internamente por las áreas, que involucra la aplicación de la normatividad, métodos, procedimientos y lineamientos definidos, así como el conocimiento y uso de la información, considerando actividades ordinarias de su gestión como Órgano Interno de Control.

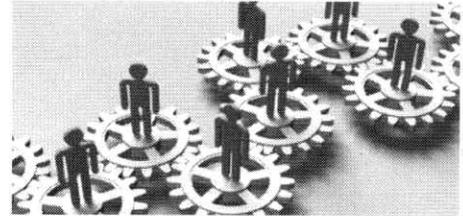


1.- OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS



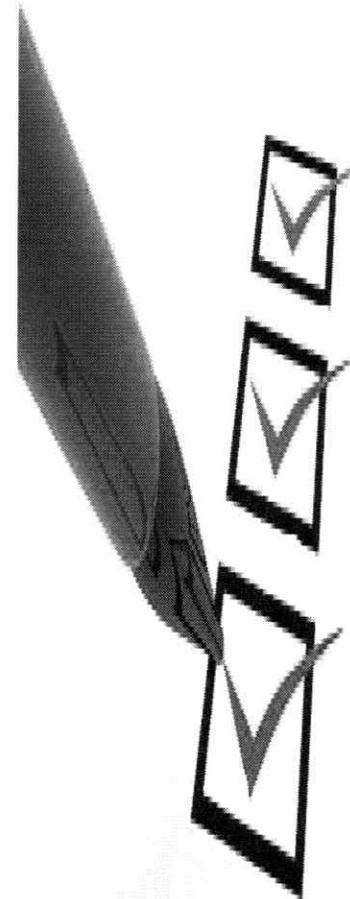
1.1 Objetivo General.

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.

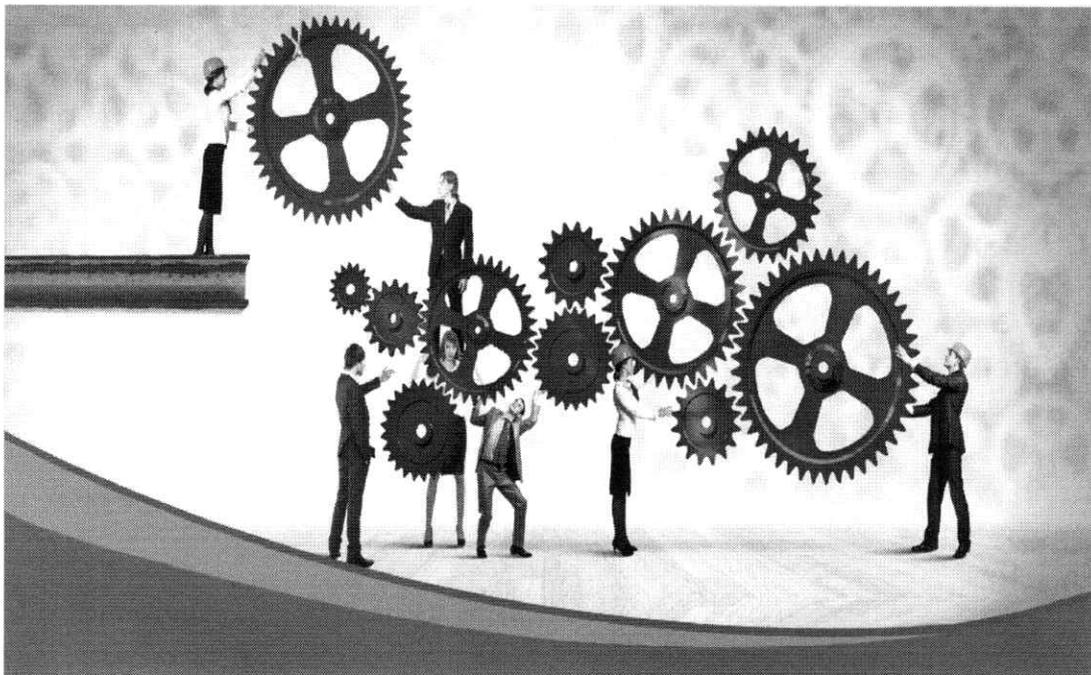


1.1 Objetivos Específicos:

- Verificar que la Gestión Administrativa se realice con apego a las disposiciones legales vigentes 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.
- Proponer 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.- METAS



2.1 Metas Generales.

Con la finalidad de medir los objetivos y dirigir las acciones a realizar por este Órgano Interno de Control para el ejercicio 2020, a continuación, se presentan las siguientes metas:



- Implementar y ejecutar en tiempo y forma las revisiones y auditorías, a las diversas áreas administrativas que reciben, manejen y ejecuten programas con recursos públicos autorizados al Instituto.
- Incorporar en el corto, mediano y largo plazo las acciones pertinentes que coadyuven al Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, a partir de las normas que se planteen a nivel federal y estatal.
- Lograr la transparencia en la rendición de la cuenta pública dando a conocer en la página del Instituto Electoral los Informes Mensuales de Acciones de Control y Evaluación, Informe Trimestral, Informe Previo de Gestión e Informe Anual de Gestión.
- Detectar los posibles actos de corrupción y abusos de poder dentro de la Administración mediante el establecimiento de un sistema de fiscalización en cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos respectivos.
- Procurar que las diferentes áreas administrativas del Instituto implementen controles internos que permitan obtener resultados efectivos en tiempo determinado con el mínimo de recursos.
- Fomentar la denuncia ciudadana mediante la elaboración y difusión de trípticos en el que se establezcan los mecanismos para su realizarlo.
- Promover y difundir mediante carteles y pláticas la cultura de la legalidad, así como responsabilidades y obligaciones administrativas de los servidores públicos.
- Verificar de manera trimestral los avances del cumplimiento el Programa Anual de Trabajo.



3.- POLÍTICAS



3.- Políticas.

Con la finalidad de establecer directrices sobre la forma de gestión de las acciones a realizar durante el ejercicio 2020, se presentan las siguientes políticas:

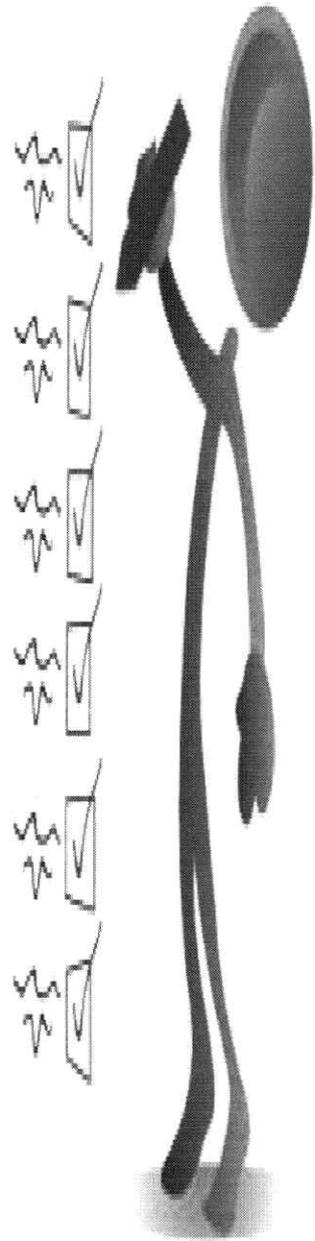


- Verificar que se dé cumplimiento a la normatividad en materia de planeación, presupuestación, ingresos y egresos de los recursos públicos asignados.
- Establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, así como aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, que realice en el cumplimiento de sus funciones.
- Promover el mejoramiento de la gestión pública y el eficiente ejercicio de los recursos públicos.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto Estatal;
- Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto Estatal que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como, en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes;
- Emitir los lineamientos, instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto Estatal que se encuentren en el supuesto del numeral 3 del artículo 368, y llevar el registro de los servidores públicos sancionados;

Fiabilidad
Eficacia
Calidad
Servicio

G

- Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto Estatal por parte de los servidores públicos del mismo y desahogar los procedimientos a que haya lugar;
- Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto Estatal;
- Efectuar visitas a las sedes físicas de las áreas del Instituto Estatal para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de las investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas;
- 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;
- Observar la conducta laboral de los servidores públicos basada en los valores de la honestidad, integridad, lealtad y transparencia en el desempeño de su función;
- Verificar el buen uso responsable y custodia del mobiliario y equipo que le sea asignado al servidor público para realizar sus actividades laborales.



4.- PLAN DE TRABAJO 2020



Gr

4.- Plan de Trabajo.

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



permita cumplir con los objetivos del manejo eficaz y eficiente del presupuesto asignado.

El propósito principal de este Plan de Trabajo consiste en dar a conocer las acciones a realizar por las áreas que integran este Órgano Interno de Control durante el ejercicio 2020 en materia de Control y Evaluación, Auditoría, Asuntos Jurídicos y Responsabilidades Administrativas bajo los siguientes Tres Ejes Rectores Estratégicos:

Primer. - 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.

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

Tercer. - Establecer la mejora continua de las actividades de la Contraloría para la previsión y programación, funcionamiento y proceso de dirección, supervisión y control.

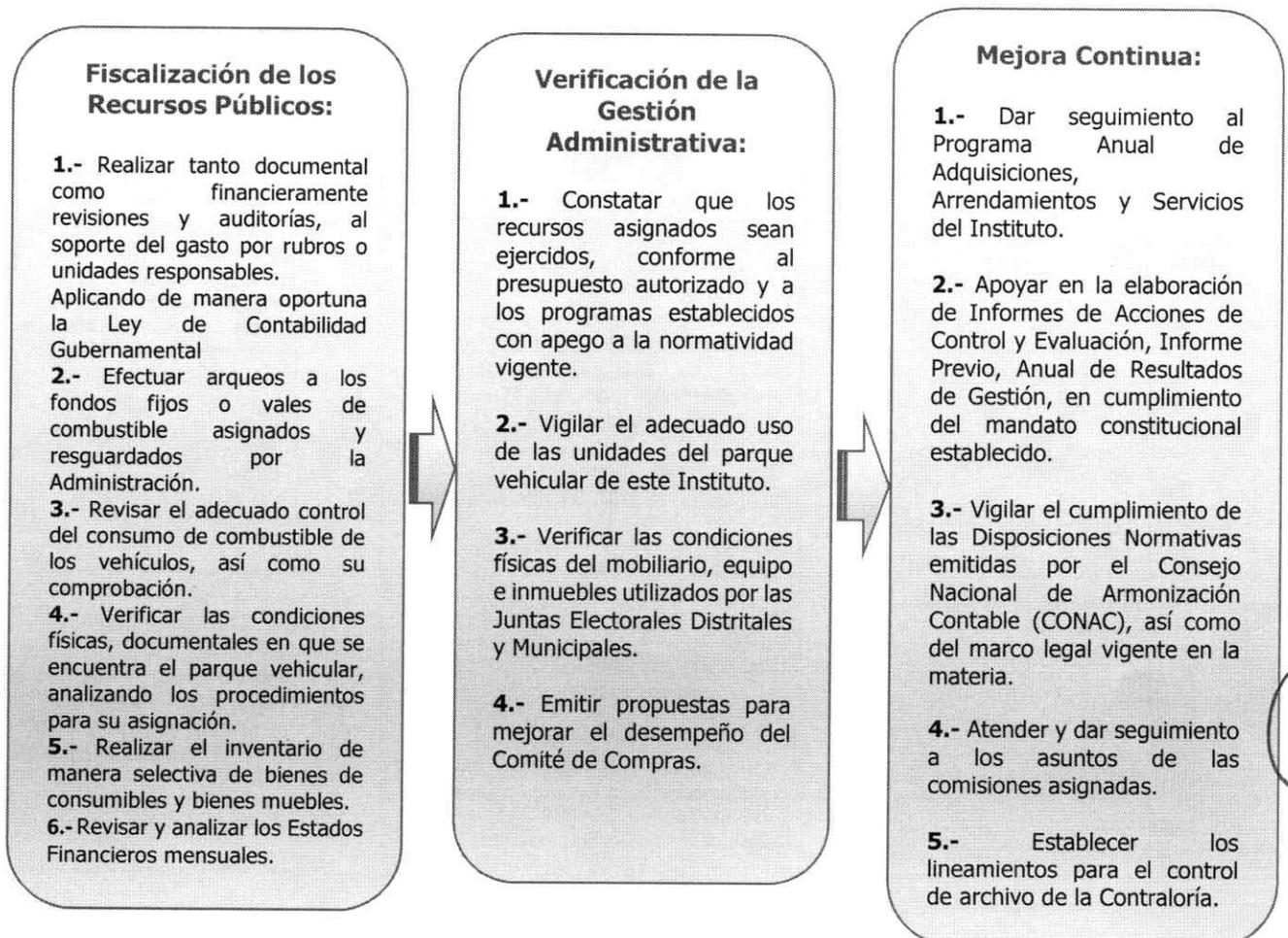
4.1 Auditoría.

4.1.1 Estrategias:

- a) Lograr que las diversas áreas administrativas, se conduzcan conforme a la normatividad jurídico administrativo vigente, los programas aprobados y montos autorizados con cargo a las partidas presupuestales correspondientes.
- b) Impulsar a que la Administración dé cumplimiento a sus funciones, mediante revisiones a sus procesos administrativos para lograr una gestión pública 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 que contribuyan al óptimo aprovechamiento de los recursos públicos autorizados.
- d) Dar seguimiento a las Comisiones asignadas al personal de la Contraloría para lograr la mejora continua de las actividades de la gestión pública.



4.1.2 Acciones Principales:



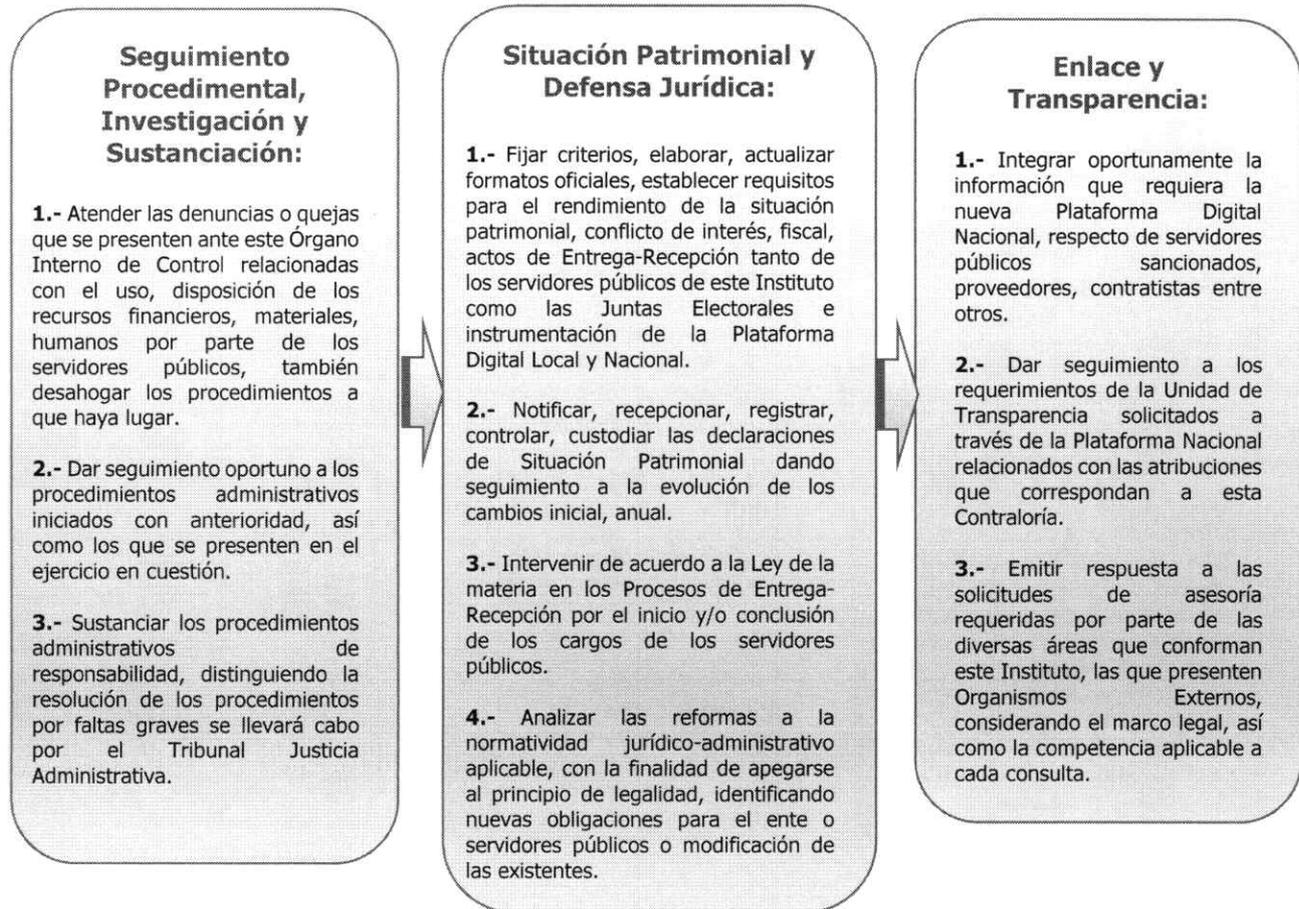
4.2 Asuntos Jurídicos y Responsabilidades Administrativas.

4.2.1 Estrategias:

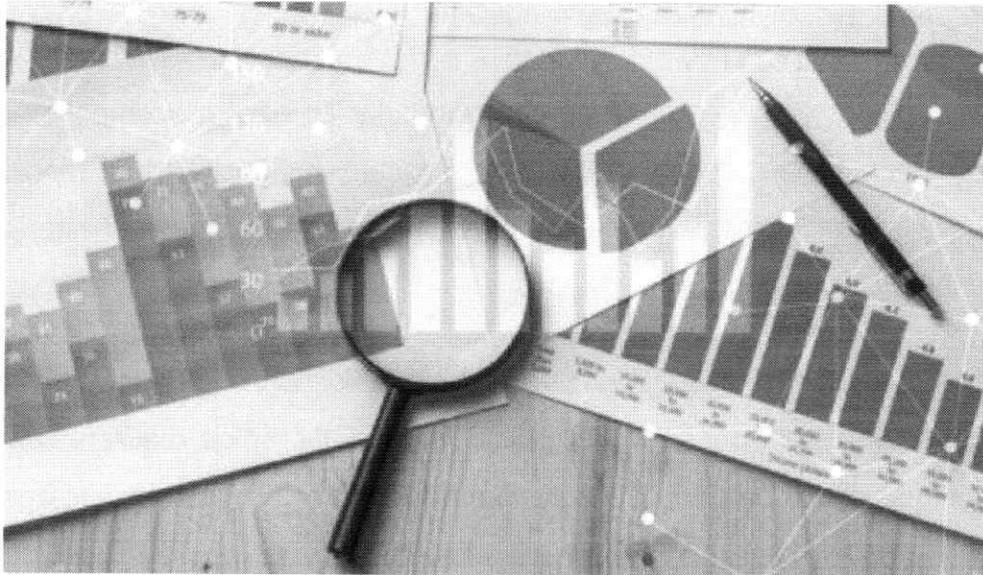
- a) Evitar que los servidores públicos incurran en faltas administrativas a través de la capacitación como divulgación del marco legal.
- b) Dar puntual atención a las quejas, denuncias presentadas mediante el seguimiento procedimental dentro de los términos establecidos en la normatividad aplicable.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



4.2.2 Acciones Principales:



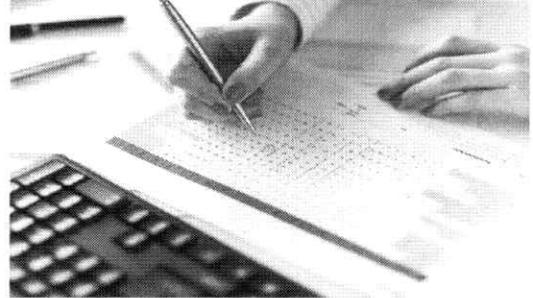
5.- PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2020



Gr

5.- Programa Anual de Actividades 2020.

El presente programa contempla las actividades que este Órgano Interno de Control realizará para dar certeza a su actuación, siendo responsable de realizar de manera permanente la revisión pertinente y oportuna de los recursos asignados al Instituto Electoral, observando que el ejercicio de



estos, sea apegado a las disposiciones normativas establecidas vigentes, bajo un esquema de legalidad, transparencia y rendición de cuentas.

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

En síntesis, el presente *Programa Anual de Trabajo 2020*, revela los principales objetivos, metas, políticas, estrategias y acciones principales que habrán de realizarse en razón de sus atribuciones, como órgano con autonomía técnica y de gestión encargado de la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto.

A continuación, se presenta la Calendarización de las Actividades Generales, Específicas y del Proceso Electoral Ordinario 2020 – 2021, a realizar para el Ejercicio 2020:

MIGUEL ARMANDO VÉLEZ TÉLLEZ
CONTRALOR GENERAL

5.1 Actividades Generales.

Son aquellas actividades realizar por este Órgano Interno de Control, que contempla las acciones que se llevarán a cabo por las diversas áreas que lo integran, para lo cual deberán considerarse los objetivos, unidad de medida, metas y la propuesta de calendarización de tiempo de ejecución por mes.



G

COORDINACIÓN DE AUDITORIA

A) CRONOGRAMA ACTIVIDADES ORDINARIAS DEL EJERCICIO 2020

OBJETIVO: EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020 DE LA CONTRALORIA 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 ASI 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 AUDITORIA DE LA CONTRALORIA PARA EL EJERCICIO 2021.	PROGRAMA	100% DEL PROGRAMA	<input checked="" type="checkbox"/>											
2	REVISAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DEL REGISTRO DE LA CUENTA PÚBLICA MENSUAL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2019 Y DE ENERO A NOVIEMBRE DEL EJERCICIO 2020, ASÍ COMO VERIFICAR DE MANERA SELECTIVA LAS OPERACIONES QUE SE HUBIERAN REALIZADO CON TERCEROS POR LA ADQUISICIÓN CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RELACIONADA 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 ARQUEOS 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 NÚMEROS 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"/>		
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 CONTRALORIA GENERAL QUE RESULTEN DE LAS AUDITORIAS 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 CONTRALORIA GENERAL DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2020.	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 ANUALES DE GESTIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DURANTE EL SEGUNDO SEMESTRE DEL EJERCICIO 2019 Y EL PRIMER SEMESTRE DE 2020.	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 2020.	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 2021.	ACCIÓN	1 ANTEPROYECTO DE PRESUESTO DE EGRESOS 2021								<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
13	REALIZAR AUDITORIA A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS POR EL PERIODO DE ENERO A JUNIO DEL EJERCICIO 2020.	ACCIÓN	1 AUDITORIA								<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
14	REALIZAR AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL PIA 2019.	ACCIÓN	1 AUDITORIA				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
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 DEL MES DE DICIEMBRE DE 2019 Y DE ENERO A NOVIEMBRE DEL EJERCICIO 2020.	ACCIÓN	12 INFORMES MENSUALES	<input checked="" type="checkbox"/>													
18	ELABORAR LOS INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS COORDINACIONES QUE INTEGRAN A LA CONTRALORÍA GENERAL DE ESTE INSTITUTO ELECTORAL.	ACCIÓN	12 INFORMES	<input checked="" type="checkbox"/>													

PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

OBJETIVO: VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL, SEA PREPARADA Y PRESENTADA RAZONABLEMENTE, EN TODOS LOS ASPECTOS IMPORTANTES, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE Y EL MARCO REGULATORIO RESPECTIVO, COMO SON LAS DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES, LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES, ASÍ COMO A LAS NORMAS DE AUDITORÍA Y POSTULADOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTALES.

CONCEPTOS				CALENDARIO DE ACTIVIDADES											
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	REVISAR LOS ESTADOS FINANCIEROS, EL ESTADO ANALÍTICO DEL PRESUPUESTO DE INGRESO Y ESTADOS ANALÍTICOS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, QUE MENSUALMENTE GENE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2019 Y ENERO A NOVIEMBRE DE 2020.	ACCIÓN	12	<input checked="" type="checkbox"/>											
2	NOTIFICAR LAS OBSERVACIONES QUE EN SU CASO SE DETERMINEN EN LA REVISIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES.	ACCIÓN	6		<input checked="" type="checkbox"/>										
3	DAR SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES QUE EMITA ESTA CONTRALORÍA, CON EL PROPÓSITO DE COMPROBAR QUE LAS ACCIONES QUE REALICEN LAS ÁREAS REVISADAS CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS RECOMENDACIONES RESPECTIVAS.	ACCIÓN	5			<input checked="" type="checkbox"/>									
4	EFFECTUAR VISITAS A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, PARA REALIZAR INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL, RESPECTO DE LOS AVANCES EN EL REGISTRO Y PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE FINANCIERA Y PRESUPUESTAL EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL ARMONIZADO (SAGA+).	REVISIÓN	6		<input checked="" type="checkbox"/>										
6	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA ADOPCIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EMITIDAS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC) EN LA MATERIA.	ACCIÓN	6	<input checked="" type="checkbox"/>											
6	ELABORAR Y NOTIFICAR, EN SU CASO, RECOMENDACIONES RESPECTO A LA NORMATIVIDAD QUE EMITA EL CONAC.	ACCIÓN	3				<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>

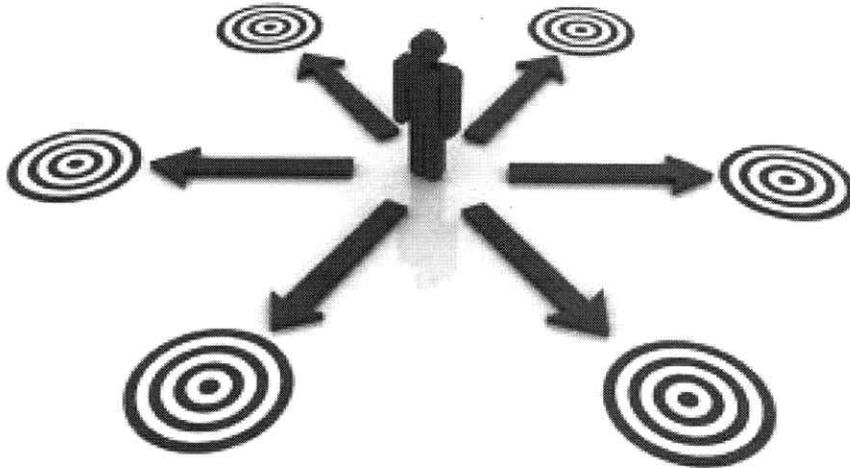


+

JURIDICO Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS															
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 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y AL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.															
CONCEPTOS				CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2020											
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
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 2020.	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 PRESENTADAS	<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 IEPC).	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 APEGARSE 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"/>											

5.2 Actividades Específicas.

Las actividades específicas permitirán de manera ordenada realizar las acciones concretas que permitan la aplicación sistemática de los procesos de revisión y auditoría para verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto Estatal que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como, en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes.



G

Relación de Actividades Específicas:

- 1.-** Programa de Auditoría de Nómina Enero a Junio 2020.
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 de Movimientos, Saldos y Existencias de Bienes Muebles, Materiales y Suministros de Consumo.
Cronograma de Actividades.
- 7.-** Programa de Verificación Física de Existencias de Herramientas.
Cronograma de Actividades.
- 8.-** Programa de Verificación Física de existencia de Materiales y Suministros de Consumo.
Cronograma de Actividades.
- 9.-** Programa de para realizar Arqueo al Fondo de Caja.
Cronograma de Actividades.
- 10.-** Programa para Realizar Arqueo de Vales de Combustibles.
Cronograma de Actividades.
- 11.-** Programa de Revisión Mensual del Gasto de la Cuenta Pública.
Cronograma de Actividades.
- 12.-** Programa para Realizar la Revisión Física y Documental del Parque Vehicular.
Cronograma de Actividades.

- 13.-** Programa para la Revisión de Bitácora de Control de Combustible.
Cronograma de Actividades.

- 14.-** Programa para Realizar y dar Seguimiento a las Solventaciones Derivada de las Observaciones y Recomendaciones.
Cronograma de Actividades

- 15.-** Programa de Auditoría de Desempeño.
Cronograma de Actividades.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO CONTRALORÍA GENERAL COORDINACIÓN DE AUDITORÍA PROGRAMA DE TRABAJO AUDITORIA DE NOMINAS ENERO- JUNIO 2020											
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 2020											
ORGANO:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO						EJERCICIO FISCAL:	2020			
PERSONAL ASIGNADO:											
NOMBRE:						PUESTO:		INICIALES:			
POR DESIGNAR						TÉCNICO					
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 HERNANDEZ						COORDINADOR		GBH			
PERIODO:	DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2020	PLANEACIÓN EJECUCIÓN		FECHA DE INICIO:	19/08/2020	FECHA DE TÉRMINO:	30/10/2020				
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 2020, SE HAYAN REALIZADO CON APEGO A LA NORMATIVIDAD QUE LOS RIGE, AUSTERIDAD Y TRANSPARENCIA.										
OBJETIVO ESPECÍFICO:	LLEVAR A CABO LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y HUMANOS ADMINISTRADOS POR ESTE INSTITUTO ELECTORAL.										
NO.	ACTIVIDADES A REALIZAR	PLANEACIÓN				DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD			SUPERVISIÓN		
		FECHA ESTIMADA DE INICIO	FECHA ESTIMADA DE TÉRMINO	RESPONSABLE	TIPO DE ANÁLISIS		FECHA	CÉDULA ELABORADA	INICIALES DE QUIEN ELABORO	INICIALES	FECHA
					MUESTRAL	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 2020	19-ago-20	20-ago-20							GBH	
2	PRESENTACIÓN Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	21-ago-20	21-ago-20							GBH	
A	SOLICITUD DE LAS PLANTILLAS MENSUAL DEL PERSONAL EVENTUAL Y PERMANENTE	21-ago-20	21-ago-20							GBH	
B	SOLICITUD DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE ORIGINAL COMPROBATORIA DE LAS NOMINAS COMPENSACIONES, FINQUITOS Y CUALQUIER OTRA PRESTACIÓN PAGADAS AL PERSONAL EVENTUAL Y PERMANENTE DEL IEPC.	21-ago-20	21-ago-20							GBH	
3	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN	27-ago-20	04-sep-20		x					GBH	
4	DESARROLLO DE LA REVISIÓN	07-sep-20	13-oct-20				x			GBH	
5	INFORME DE LA REVISIÓN	14-oct-20	20-oct-20				X			GBH	
6	OBSERVACIONES	20-oct-20	30-oct-20				x			GBH	
A	ELABORACIÓN DE CÉDULA DE OBSERVACIONES, FUNDAMENTACIÓN LEGAL REQUERIMIENTO Y RECOMENDACIÓN	20-oct-20	26-oct-20				x			GBH	
B	REVISIÓN DE OBSERVACIONES	27-oct-20	28-oct-20				x			GBH	
C	AUTORIZACIÓN Y OFICIALIZACIÓN DE LAS OBSERVACIONES	29-oct-20	30-oct-20				x			GBH	
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	COORDINADOR DE AUDITORIA			FECHA							
AUTORIZO	CONTRALOR GENERAL			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 2020

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 2020.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO	EJERCICIO FISCAL:	2020
---------	---	-------------------	------

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 HERNANDEZ	COORDINADOR:	GBH

PERÍODO:	ADQUISICIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLES PARA EL AÑO 2020	PLANEACIÓN		FECHA DE INICIO:	03/04/2020	FECHA DE TERMINO:	17/05/2020
		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 LOS VALES DE COMBUSTIBLES DURANTE EL EJERCICIO 2020, 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 ESTIMADA DE INICIO	FECHA ESTIMADA DE TÉRMINO	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 VALES DE COMBUSTIBLES PARA EL EJERCICIO 2020.	03-abr-20	03-abr-20	AUDITORES Y TÉCNICOS							
2	PRESENTACIÓN Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	06-abr-20	06-abr-20	AUDITORES Y TÉCNICOS							
3	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	13-abr-20	16-abr-20	AUDITORES Y TÉCNICOS		x					
4	DESARROLLO DE LA REVISIÓN.	17-abr-20	30-abr-20	AUDITORES Y TÉCNICOS		x					
5	INFORME DE LA REVISIÓN.	04-may-20	05-may-20	AUDITORES Y TÉCNICOS		x					
6	OBSERVACIONES	06-may-20	12-may-20	AUDITORES Y TÉCNICOS		x					
A	ELABORACIÓN DE CÉDULA DE OBSERVACIONES, FUNDAMENTACIÓN LEGAL, REQUERIMIENTO Y RECOMENDACIÓN	06-may-20	08-may-20	AUDITORES Y TÉCNICOS		x					
B	REVISIÓN DE OBSERVACIONES.	11-may-20	11-may-20	AUDITORES Y TÉCNICOS		x					
C	AUTORIZACIÓN Y OFICIALIZACIÓN DE LAS OBSERVACIONES.	12-may-20	12-may-20	AUDITORES Y TÉCNICOS		x					

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

ELABORÓ	AUDITORES Y TÉCNICOS	FECHA	
REVISÓ	COORDINADOR DE AUDITORÍA	FECHA	
AUTORIZÓ	CONTRALOR GENERAL	FECHA	

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO CONTRALORÍA GENERAL COORDINACIÓN DE AUDITORÍA												
PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA AUDITORIA DEL PROCESO LICITATORIO DE LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL IEPCT DEL EJERCICIO 2020												
PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LLEVAR A CABO LA REVISIÓN Y EL ANÁLISIS DEL PROCESO LICITATORIO DE LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL IEPCT DEL EJERCICIO 2020												
ÓRGANO: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN				EJERCICIO FISCAL: 2020								
PERSONAL ASIGNADO:												
NOMBRE:						PUESTO:		INICIALES:				
						TÉCNICO						
						AUDITOR						
						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 2020		PLANEACIÓN		FECHA DE INICIO:		14/05/2020		FECHA DE TERMINO:		30/06/2020	
			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 DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL IEPCT DEL EJERCICIO 2020, 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 DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL IEPCT DEL EJERCICIO 2020, LLEVADA A CABO POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.											
NO.	ACTIVIDADES A REALIZAR	PLANEACIÓN			TIPO DE ANÁLISIS		DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD			SUPERVISIÓN		
		FECHA ESTIMADA DE INICIO	FECHA ESTIMADA DE TÉRMINO	RESPONSABLE	MUESTRAL	EXHAUSTIVO	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 IEPCT POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN PARA EL EJERCICIO 2020.	14-may-20	14-may-20	AUDITORES Y TÉCNICOS							GBH	
2	PRESENTACIÓN Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.	15-may-20	15-may-20	AUDITORES Y TÉCNICOS							GBH	
3	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	21-may-20	28-may-20	AUDITORES Y TÉCNICOS		x					GBH	
4	DESARROLLO DE LA REVISIÓN.	29-may-20	12-jun-20	AUDITORES Y TÉCNICOS		x					GBH	
5	INFORME DE LA REVISIÓN.	15-jun-20	22-jun-20	AUDITORES Y TÉCNICOS		x					GBH	
6	OBSERVACIONES.	23-jun-20	30-jun-20	AUDITORES Y TÉCNICOS		x					GBH	
A	ELABORACIÓN DE CÉDULA DE OBSERVACIONES, FUNDAMENTACIÓN LEGAL, REQUERIMIENTO Y RECOMENDACIÓN.	23-jun-20	25-jun-20	AUDITORES Y TÉCNICOS		x					GBH	
B	REVISIÓN DE OBSERVACIONES.	26-jun-20	29-jun-20	AUDITORES Y TÉCNICOS		x					GBH	
C	AUTORIZACIÓN Y OFICIALIZACIÓN DE LAS OBSERVACIONES.	30-jun-20	30-jun-20	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. 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												
ELABORÓ:		AUDITORES Y TÉCNICOS				FECHA:						
REVISÓ:		COORDINADOR DE AUDITORIA				FECHA:						
AUTORIZÓ:		CONTRALOR GENERAL				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 2020																							
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 2020.																							
ORGANO: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN				EJERCICIO FISCAL: 2020																			
PERSONAL ASIGNADO:																							
NOMBRE:						PUESTO:		INICIALES:															
						TÉCNICO																	
						AUDITOR																	
						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															
PERIODO: PROCESO DE ADQUISICION DE BIENES Y MATERIAL CONSUMIBLE																							
		PLANEACIÓN				FECHA DE INICIO:		02/03/2020		FECHA DE TERMINO:		20/04/2020											
		EJECUCIÓN																					
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 2020, SEAN EJERCIDOS CON APEGO A LA NORMATIVIDAD QUE LOS RIGE, CON AUSTRERIDAD Y TRANSPARENCIA.																							
OBJETIVO ESPECIFICO: 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.																							
NO.	ACTIVIDADES A REALIZAR	FECHA ESTIMADA DE INICIO	FECHA ESTIMADA DE TÉRMINO	RESPONSABLE	TIPO DE ANALISIS		DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD			SUPERVISIÓN													
					MUESTRAL	EXHAUSTIVO	FECHA	CÉDULA ELABORADA	INICIALES DE QUIEN ELABORÓ	INICIALES	FECHA												
1	ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN REFERENTE AL PROCESO LICITATORIO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y MATERIAL CONSUMIBLE ADQUIRIDOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN PARA EL EJERCICIO 2020.	02-mar-20	02-mar-20	AUDITORES Y TÉCNICOS							GBH												
2	PRESENTACIÓN Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.	03-mar-20	03-mar-20	AUDITORES Y TÉCNICOS							GBH												
3	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	10-mar-20	17-mar-20	AUDITORES Y TÉCNICOS		x					GBH												
4	DESARROLLO DE LA REVISIÓN.	18-mar-20	07-abr-20	AUDITORES Y TÉCNICOS		x					GBH												
5	INFORME DE LA REVISIÓN.	08-abr-20	13-abr-20	AUDITORES Y TÉCNICOS		X					GBH												
6	OBSERVACIONES	14-abr-20	20-abr-20	AUDITORES Y TÉCNICOS		x					GBH												
A	ELABORACIÓN DE CEDULA DE OBSERVACIONES, FUNDAMENTACIÓN LEGAL, REQUERIMIENTO Y RECOMENDACIÓN.	14-abr-20	15-abr-20	AUDITORES Y TÉCNICOS		x					GBH												
B	REVISIÓN DE OBSERVACIONES.	16-abr-20	17-abr-20	AUDITORES Y TÉCNICOS		x					GBH												
C	AUTORIZACIÓN Y OFICIALIZACIÓN DE LAS OBSERVACIONES.	20-abr-20	20-abr-20	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. EL INICIO Y TÉRMINO DE LAS MISMAS SE REALIZARA DE ACUERDO A LA CARGA DE TRABAJO Y EL DESPLAZAMIENTO DE AUDITORES.</p> <p>REQUERIMIENTOS:</p> <p>EQUIPOS DE COMPUTO IMPRESORAS HOJAS TAMAÑO CARTA HOJAS TAMAÑO OFICIOS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>ELABORO:</td> <td>AUDITORES Y TÉCNICOS</td> <td>FECHA:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>REVISO:</td> <td>COORDINADOR DE AUDITORIA</td> <td>FECHA:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>AUTORIZO:</td> <td>CONTRALOR GENERAL</td> <td>FECHA:</td> <td></td> </tr> </table>												ELABORO:	AUDITORES Y TÉCNICOS	FECHA:		REVISO:	COORDINADOR DE AUDITORIA	FECHA:		AUTORIZO:	CONTRALOR GENERAL	FECHA:	
ELABORO:	AUDITORES Y TÉCNICOS	FECHA:																					
REVISO:	COORDINADOR DE AUDITORIA	FECHA:																					
AUTORIZO:	CONTRALOR GENERAL	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 2020																							
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:				2020															
PERSONAL ASIGNADO:																							
NOMBRE:						PUESTO:			INICIALES:														
AUXILIARES, 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 2020		PLANEACIÓN EJECUCIÓN		FECHA DE INICIO:	01/08/2020		FECHA DE TERMINO:	30/09/2020														
OBJETIVO GENERAL:	ANALIZAR Y VERIFICAR LA FUNCIONALIDAD DEL CONTROL INTERNO, ASI COMO QUE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE ESTE INSTITUTO ELECTORAL REPRESENTEN LA EXISTENCIA FISICA 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 ESTIMADA DE INICIO	FECHA ESTIMADA DE TERMINO	RESPONSABLE	TIPO DE ANÁLISIS		FECHA	CÉDULA ELABORADA	INICIALES DE QUIEN ELABORÓ	INICIALES	FECHA												
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.	03-ago-20	03-ago-20				ACTA DE INICIO																
2	ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN REFERENTE A LOS BIENES MUEBLES A VERIFICAR.	03-ago-20	03-ago-20				OFICIO																
A	SOLICITAR BASE DE DATOS ACTUALIZADA A LA FECHA DE INICIO DE LA AUDITORIA DE LOS BIENES CON NUMEROS DE INVENTARIO Y CONTROL DE GASTO.	03-ago-20	03-ago-20		x																		
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.	03-ago-20	03-ago-20		x																		
3	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	10-ago-20	14-ago-20		x		CÉDULA ANALÍTICA DE LA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL																
4	DESARROLLO DE LA REVISIÓN (VERIFICAR LAS CONDICIONES FÍSICAS DE GUARDA Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES).	17-ago-20	04-sep-20				CÉDULA ANALÍTICA DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES																
5	INFORME DE LA REVISIÓN.	07-sep-20	10-sep-20		x		INFORME																
6	OBSERVACIONES	11-sep-20	18-sep-20		x		CÉDULA DE OBSERVACIONES																
A	ELABORACIÓN DE CÉDULA DE OBSERVACIONES, FUNDAMENTACIÓN LEGAL, REQUERIMIENTO Y RECOMENDACIÓN.	11-sep-20	14-sep-20		x																		
B	REVISIÓN DE OBSERVACIONES.	15-sep-20	17-sep-20		x																		
C	AUTORIZACIÓN Y OFICIALIZACIÓN DE LAS OBSERVACIONES.	18-sep-20	18-sep-20		x																		
<p>NOTA: LA CALENDARIZACIÓN DE ESTAS ACTIVIDADES ES ENUNCIATIVA Y LOS PLAZOS DE TIEMPO PUEDEN ESTAR SUJETOS A CAMBIO.</p> <p>REQUERIMIENTOS:</p> <p>EQUIPOS DE COMPUTO IMPRESORAS HOJAS TAMAÑO CARTA HOJAS TAMAÑO OFICIOS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>ELABORÓ:</td> <td>AUDITORES Y TÉCNICOS</td> <td>FECHA:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>REVISÓ:</td> <td>COORDINADOR DE AUDITORIA</td> <td>FECHA:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>AUTORIZÓ:</td> <td>CONTRALOR GENERAL</td> <td>FECHA:</td> <td></td> </tr> </table>												ELABORÓ:	AUDITORES Y TÉCNICOS	FECHA:		REVISÓ:	COORDINADOR DE AUDITORIA	FECHA:		AUTORIZÓ:	CONTRALOR GENERAL	FECHA:	
ELABORÓ:	AUDITORES Y TÉCNICOS	FECHA:																					
REVISÓ:	COORDINADOR DE AUDITORIA	FECHA:																					
AUTORIZÓ:	CONTRALOR GENERAL	FECHA:																					

Cronograma de Actividades:

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO COORDINACIÓN DE AUDITORÍA		HOJA NO.																								
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AUDITORIA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO PARA EL EJERCICIO 2020		NÚMERO DE ORDEN:																								
ÁREA POR AUDITAR: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		TIPO DE REVISIÓN:																								
COORDINACIÓN: ALMACÉN																										
NO.	ACTIVIDAD	% AUDITADO	T	sep-20																					DÍAS	
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.		E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	1
2	ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN REFERENTE A LOS BIENES MUEBLES A VERIFICAR. SOLICITAR: A)- BASE DE DATOS ACTUALIZADA A LA FECHA DE INICIO DE LA AUDITORIA DE LOS BIENES CON NÚMEROS DE INVENTARIO Y CONTROL DE GASTO. B)- RESGUARDOS, ALIAS, BAJAS, DONACIONES Y REPARACIONES DE LOS BIENES MUEBLES. EL TAMAÑO DE LA MUESTRA DEBE DE SER COMO MÍNIMO EL 50% DEL UNIVERSO A REVISAR.		R	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	5
3	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN.		R	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	15
4	DESARROLLO DE LA REVISIÓN (VERIFICAR LAS CONDICIONES FÍSICAS DE GUARDA Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES).		R	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	4
5	INFORME DE LA REVISIÓN.		R	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	5
6	OBSERVACIONES DERIVADAS DE LA REVISIÓN.		R	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	2
	A) ELABORACIÓN DE CÉDULA DE OBSERVACIONES. FUNDAMENTACIÓN LEGAL, REQUERIMIENTO Y RECOMENDACIÓN.		R	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	2
	B) REVISIÓN DE LAS OBSERVACIONES.		R	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	1
	C) AUTORIZACIÓN Y OFICIALIZACIÓN DE LAS OBSERVACIONES		R	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	1
				TOTAL DE DÍAS:																					30	

SÁBADOS Y DOMINGOS
DÍAS FESTIVOS
ESTIMADO

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

T= TIEMPO
E= ESTIMADO
R= REAL

% PORCENTAJE DEL ALCANCE
AUD. INICIALES DEL AUDITOR QUE REALIZARÁ LA ACTIVIDAD

ELABORÓ: _____ SUPERVISÓ: _____ AUTORIZÓ: _____

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 2020												
PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LLEVAR A CABO LA REVISIÓN DEL SOPORTE DOCUMENTAL DE LA CUENTA PÚBLICA DICIEMBRE 2019 Y DE ENERO - NOVIEMBRE DE 2020 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.												
ORGANO: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN				EJERCICIO FISCAL: 2020								
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 2019 - ENERO A NOVIEMBRE DE 2020		PLANEACIÓN EJECUCIÓN		FECHA DE INICIO: ENERO 2020		FECHA DE TERMINO: DICIEMBRE 2020						
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 ESTIMADA		PLANEACIÓN		TIPO DE ANÁLISIS		DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD			SUPERVISIÓN	
		DE INICIO	DE TERMINO	RESPONSABLE	MUESTRAL	EXHAUSTIVO	FECHA	CÉDULA ELABORADA	INICIALES DE QUIEN ELABORÓ	INICIALES	FECHA	
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 DE ALMACÉN A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN EN LOS PRIMEROS 5 DÍAS DEL MES	LOS PRIMEROS 05 DÍAS DE CADA MES	LOS PRIMEROS 05 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 ESTEN DEBIDAMENTE REQUISITADAS E INTEGRADAS (FACTURA, PEDIDO, SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO)	DEL DÍA 11 DE CADA MES	AL DÍA 20 DE CADA MES				X					GBH
A	COMPROBAR ARITMETICAMENTE LOS COSTOS E IMPORTES DE LOS PRODUCTOS DESCRITOS EN EL SOPORTE DOCUMENTAL	DEL DÍA 11 DE CADA MES	AL DÍA 20 DE CADA MES				X					GBH
B	VERIFICAR QUE LOS REGISTROS DE LAS 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	DEL DÍA 11 DE CADA MES	AL 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 1151 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 VALUACIÓN 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				X		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		CÉDULAS 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	EL DÍA 29 DE CADA MES	EL DÍA 29 DE CADA MES				X					GBH
C	AUTORIZACIÓN Y OFICIALIZACIÓN DE LAS OBSERVACIONES	EL DÍA 30 DE CADA MES	EL 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	COORDINADOR DE AUDITORIA	FECHA	
AUTORIZO	CONTRALOR GENERAL	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 2020																							
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: 2020																	
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 2020	PLANEACIÓN EJECUCIÓN	FECHA DE INICIO:	04/05/2020	FECHA DE TERMINO:	29/05/2020																	
OBJETIVO GENERAL: ANALIZAR Y VERIFICAR QUE LAS HERRAMIENTAS REPRESENTEN LA EXISTENCIA FÍSICA QUE TIENE ESTE INSTITUTO ELECTORAL.																							
OBJETIVO ESPECÍFICO: REALIZAR LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LAS EXISTENCIAS DE HERRAMIENTAS ASIGNADAS A LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, ASÍ COMO LOS QUE EN SU CASO, SE ENCUENTRAN EN LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN, MEDIANTE MUESTRA SELECTIVA.																							
NO.	ACTIVIDADES A REALIZAR	PLANEACIÓN			DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD			SUPERVISIÓN															
		FECHA ESTIMADA DE INICIO	FECHA ESTIMADA DE TÉRMINO	RESPONSABLE	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.	04-may-20	04-may-20				OFICIO		GBH														
2	ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN REFERENTE A LAS HERRAMIENTAS DE LA VERIFICACIÓN A REALIZAR (SOLICITAR RESGUARDOS, RECIBOS DE SALIDAS).	05-may-20	05-may-20		x		CÉDULA DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA		GBH														
3	DETERMINAR LA MUESTRA SELECTIVA ALEATORIA DE LAS HERRAMIENTAS A VERIFICAR SE TOMARÁ DE MUESTRA 100 HERRAMIENTAS	05-may-20	05-may-20		x		CÉDULA DE DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA SELECTIVA ALEATORIA DE HERRAMIENTAS		GBH														
4	HACER LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LAS HERRAMIENTAS.	05-may-20	19-may-20		x		CÉDULA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE HERRAMIENTAS		GBH														
5	VERIFICAR LAS CONDICIONES FÍSICAS DE GUARDA Y CONSERVACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS	05-may-20	19-may-20		x		CÉDULA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE HERRAMIENTAS		GBH														
6	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN	20-may-20	25-may-20		x		CÉDULA ANALÍTICA DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE HERRAMIENTAS		GBH														
7	OBSERVACIONES	25-may-20	29-may-20		x		CÉDULA DE OBSERVACIONES		GBH														
A	ELABORACIÓN DE CÉDULA DE OBSERVACIONES, FUNDAMENTACIÓN LEGAL, REQUERIMIENTO Y RECOMENDACIÓN.	25-may-20	27-may-20		x				GBH														
B	REVISIÓN DE OBSERVACIONES	28-may-20	28-may-20		x				GBH														
C	AUTORIZACIÓN Y OFICIALIZACIÓN DE LAS OBSERVACIONES.	29-may-20	29-may-20		x				GBH														
<p>NOTA: LA CALENDARIZACIÓN DE ESTAS ACTIVIDADES ES ENUNCIATIVA Y LOS PLAZOS DE TIEMPO PUEDEN ESTAR SUJETOS A CAMBIO.</p> <p>REQUERIMIENTOS:</p> <p>EQUIPOS DE COMPUTO IMPRESORAS HOJAS TAMAÑO CARTA HOJAS TAMAÑO OFICIOS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>ELABORÓ:</td> <td>AUDITORES Y TÉCNICOS</td> <td>FECHA:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>REVISÓ:</td> <td>COORDINADOR DE AUDITORÍA</td> <td>FECHA:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>AUTORIZÓ:</td> <td>CONTRALOR GENERAL</td> <td>FECHA:</td> <td></td> </tr> </table>												ELABORÓ:	AUDITORES Y TÉCNICOS	FECHA:		REVISÓ:	COORDINADOR DE AUDITORÍA	FECHA:		AUTORIZÓ:	CONTRALOR GENERAL	FECHA:	
ELABORÓ:	AUDITORES Y TÉCNICOS	FECHA:																					
REVISÓ:	COORDINADOR DE AUDITORÍA	FECHA:																					
AUTORIZÓ:	CONTRALOR GENERAL	FECHA:																					

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

PROGRAMA DE TRABAJO DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE EXISTENCIAS DE MATERIALES Y SUMINISTRO DE CONSUMO PARA EL EJERCICIO 2020

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

ÓRGANO:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	EJERCICIO FISCAL:	2020
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 2020	PLANEACIÓN EJECUCIÓN	FECHA DE INICIO: 01/09/2020
			FECHA DE TERMINO: 09/10/2020

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

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

NO.	ACTIVIDADES A REALIZAR	PLANEACIÓN			TIPO DE ANÁLISIS		DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD			SUPERVISIÓN	
		FECHA ESTIMADA DE INICIO	FECHA ESTIMADA DE TÉRMINO	RESPONSABLE	MUESTRAL	EXHAUSTIVO	FECHA	CÉDULA ELABORADA	INICIALES DE QUIEN ELABORÓ	INICIALES	FECHA
1	DETERMINAR LA MUESTRA SELECTIVA ALEATORIA DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO A VERIFICAR EL TAMAÑO DE LA MUESTRA DEBE DE SER COMO MÍNIMO EL 50% DEL UNIVERSO A REVISAR CONSIDERANDO EN LA MUESTRA LOS PRODUCTOS QUE HAN TENIDO OBSERVACIONES	01-sep-20	01-sep-20		x			CÉDULA DE DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA SELECTIVA ALEATORIA DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO		GBH	
2	PRESENTACIÓN A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN	02-sep-20	02-sep-20					OFICIO		GBH	
3	ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN REFERENTE A LAS EXISTENCIAS Y COSTOS DE LOS MATERIALES Y SUMINISTRO DE CONSUMO DE LA VERIFICACIÓN A REALIZAR	02-sep-20	02-sep-20		x			CÉDULA DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA		GBH	
4	HACER EL CONTEO FÍSICO DE LAS EXISTENCIAS DE LOS BIENES CONSUMIBLES	02-sep-20	25-sep-20		x			CÉDULA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE EXISTENCIAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO		GBH	
5	VERIFICAR LAS CONDICIONES FÍSICAS DE GUARDA Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES CONSUMIBLES	02-sep-20	25-sep-20		x			CÉDULA DE CONDICIONES FÍSICAS DE LAS INSTALACIONES Y DE SALVAGUARDA DE LOS MATERIALES Y SUMINISTRO DE CONSUMO		GBH	
6	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN	28-sep-20	01-oct-20		x			CÉDULA ANALÍTICA DE DIFERENCIAS DE EXISTENCIAS DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA		GBH	
7	OBSERVACIONES	02-oct-20	09-oct-20		x			CÉDULA DE OBSERVACIONES		GBH	
A	ELABORACIÓN DE CÉDULA DE OBSERVACIONES, FUNDAMENTACIÓN LEGAL, REQUERIMIENTO Y RECOMENDACIÓN	02-oct-20	07-oct-20		x					GBH	
B	REVISIÓN DE OBSERVACIONES	08-oct-20	08-oct-20		x					GBH	
C	AUTORIZACIÓN Y OFICIALIZACIÓN DE LAS OBSERVACIONES	09-oct-20	09-oct-20		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

ELABORÓ	TÉCNICOS Y AUDITORES	FECHA	
REVISÓ	COORDINADOR DE AUDITORÍA	FECHA	
AUTORIZÓ	CONTRALOR GENERAL	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 2020																							
PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA REALIZAR ARQUEO AL FONDO FIJO DE CAJA ASIGNADO PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2020																							
ÓRGANO: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO						EJERCICIO FISCAL:			2020														
PERSONAL ASIGNADO:																							
NOMBRE:						PUESTO:			INICIALES:														
POR ASIGNAR						AUDITORES																	
POR ASIGNAR						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														
PERIODO:		DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020		PLANEACIÓN		EJECUCIÓN		FECHA DE INICIO:		FEBRERO Y AGOSTO													
FECHA DE TERMINO:										FEBRERO Y AGOSTO													
OBJETIVO GENERAL:		CONSTATAR QUE EL MANEJO DE LOS RECURSOS DEL FONDO FIJO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN PARA EL EJERCICIO 2020, SEAN EJERCIDOS CON AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD QUE LOS RIGE.																					
OBJETIVO ESPECÍFICO:		LLEVAR ACABO EL ARQUEO AL FONDO FIJO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, A FIN DE VERIFICAR EL CORRECTO USO DEL MISMO Y EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTABLECIDO.																					
NO.	ACTIVIDADES A REALIZAR	PLANEACIÓN			DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD				SUPERVISIÓN														
		FECHA ESTIMADA DE INICIO	FECHA ESTIMADA DE TÉRMINO	RESPONSABLE	FECHA	CÉDULA ELABORADA	INICIALES DE QUIEN LA ELABORÓ	INICIALES	FECHA														
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	REQUERIR 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 FÍSICA 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													
<p>NOTA: LA REALIZACIÓN DE ESTE PROGRAMA PODRÁ ADECUARSE DE ACUERDO A LA CARGA DE TRABAJO Y EL DESPLAZAMIENTO DE AUDITORES.</p> <p>REQUERIMIENTOS:</p> <p>EQUIPOS DE COMPUTO IMPRESORAS HOJAS TAMAÑO CARTA HOJAS TAMAÑO OFICIOS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>ELABORÓ</td> <td>AUDITORES Y TÉCNICOS</td> <td>FECHA:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>REVISÓ</td> <td>COORDINADOR DE AUDITORIA</td> <td>FECHA:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>AUTORIZÓ</td> <td>CONTRALOR GENERAL</td> <td>FECHA:</td> <td></td> </tr> </table>												ELABORÓ	AUDITORES Y TÉCNICOS	FECHA:		REVISÓ	COORDINADOR DE AUDITORIA	FECHA:		AUTORIZÓ	CONTRALOR GENERAL	FECHA:	
ELABORÓ	AUDITORES Y TÉCNICOS	FECHA:																					
REVISÓ	COORDINADOR DE AUDITORIA	FECHA:																					
AUTORIZÓ	CONTRALOR GENERAL	FECHA:																					

Cronograma de Actividades:

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

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA REALIZAR ARQUEO AL FONDO DE CAJA ASIGNADO PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2020

AREA POR AUDITAR: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN: RECURSOS FINANCIEROS

No.	ACTIVIDAD	%	AUDITADO	FEBRERO Y AGOSTO 2020																														TOTAL DE DIAS
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1	NOTIFICACIÓN DEL ARQUEO AL FONDO FJO DE CAJA ASIGNADO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.																																	
2	REQUERIR OFICIOS DE SOLICITUD, DE AUTORIZACIÓN ASI COMO EL SOPORTE DOCUMENTAL Y EN EFECTIVO QUE INTEGRAN EL TOTAL DEL IMPORTE ASIGNADO POR CONCEPTO DE FONDO FJO.																																	
3	VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA.																																	
4	LLEVAR ACABO EL CONTEO Y VERIFICACIÓN FÍSICA DEL EFECTIVO EN EXISTENCIA.																																	
5	ELABORACIÓN Y CIERRE DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA DEJANDO PLASMADO LOS HALLAZGOS Y OBSERVACIONES DERIVADO DEL ARQUEO AL FONDO FJO DE CAJA.																																	
6	OBSERVACIONES																																	
	A) ELABORACIÓN DE CÉDULA DE OBSERVACIONES, FUNDAMENTACIÓN LEGAL, REQUERIMIENTO Y RECOMENDACIÓN.																																	
	B) REVISIÓN DE OBSERVACIONES																																	
	C) AUTORIZACIÓN Y OFICIALIZACIÓN DE LAS OBSERVACIONES																																	

ESTIMADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

PORCENTAJE DEL ALCANCE

INALES DEL AUDITOR QUE REALIZA LA ACTIVIDAD

ELABORÓ

SUPERVISÓ

AUTORIZÓ

*NOTA: LA FECHA TENTATIVA DE ESTA ACTIVIDAD SERÁ EL DÍA 03 DE LOS MESES MARZO Y SEPTIEMBRE. SIN EMBARGO, POR LA NATURALEZA DE LA MISMA PODRÁ SER CUALQUIER DÍA DEL MES, YA QUE LAS MISMAS SE REALIZARÁN DE MANERA ESPONTÁNEA.

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 2020																							
PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA REALIZAR ARQUEO DE VALES DE COMBUSTIBLE PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2020																							
ÓRGANO: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO				EJERCICIO FISCAL:				2020															
PERSONAL ASIGNADO:																							
NOMBRE:						PUESTO:			INICIALES:														
POR ASIGNAR						AUDITORES																	
POR ASIGNAR						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 2020		PLANEACIÓN EJECUCIÓN		FECHA DE INICIO:		MARZO Y SEPTIEMBRE		FECHA DE TÉRMINO:		MARZO Y SEPTIEMBRE											
OBJETIVO GENERAL:		CONSTATAR QUE EL MANEJO Y EL SUMINISTRO DE LOS VALES DE COMBUSTIBLE AL PARQUE VEHICULAR DURANTE EL EJERCICIO 2020, SEAN EJERCIDOS CON AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA Y APEGO A LA NORMATIVIDAD QUE LOS RIGE.																					
OBJETIVO ESPECÍFICO:		LLEVAR ACABO EL ARQUEO DE VALES DE COMBUSTIBLE A FIN DE VERIFICAR EL CORRECTO SUMINISTRO DE LOS MISMOS Y EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.																					
NO.	ACTIVIDADES A REALIZAR	PLANEACIÓN				DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD				SUPERVISIÓN													
		FECHA ESTIMADA DE INICIO	FECHA ESTIMADA DE TÉRMINO	RESPONSABLE	TIPO DE ANÁLISIS		FECHA	CÉDULA ELABORADA	INICIALES DE QUIEN ELABORÓ	INICIALES	FECHA												
1	NOTIFICACIÓN DEL ARQUEO A LOS VALES DE COMBUSTIBLE A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	MARZO Y SEPTIEMBRE	MISMO DÍA	AUDITORES Y TÉCNICOS																			
2	SOLICITAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE AMPARE LA ADQUISICIÓN DE LOS VALES DE COMBUSTIBLE	MARZO Y SEPTIEMBRE	MISMO DÍA	AUDITORES Y TÉCNICOS																			
3	SOLICITAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS VALES SUMINISTRADOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL IEPC 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																			
4	VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA	MARZO Y SEPTIEMBRE	MISMO DÍA	AUDITORES Y TÉCNICOS																			
5	LLEVAR ACABO EL CONTEO Y VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS VALES DE COMBUSTIBLE EN EXISTENCIA.	MARZO Y SEPTIEMBRE	MISMO DÍA	AUDITORES Y TÉCNICOS																			
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														
7	OBSERVACIONES	MARZO Y SEPTIEMBRE	5 DÍAS POSTERIOR AL ARQUEO	AUDITORES Y TÉCNICOS		X			X														
A	ELABORACIÓN DE CÉDULA DE OBSERVACIONES, FUNDAMENTACIÓN LEGAL, REQUERIMIENTO Y RECOMENDACIÓN.	MARZO Y SEPTIEMBRE	5 DÍAS POSTERIOR AL ARQUEO	AUDITORES Y TÉCNICOS		X			X														
B	REVISIÓN DE OBSERVACIONES.	MARZO Y SEPTIEMBRE	5 DÍAS POSTERIOR AL ARQUEO	AUDITORES Y TÉCNICOS		X			X														
C	AUTORIZACIÓN Y OFICIALIZACIÓN DE LAS OBSERVACIONES.	MARZO Y SEPTIEMBRE	5 DÍAS POSTERIOR AL ARQUEO	AUDITORES Y TÉCNICOS		X			X														
<p>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. ASIMISMO, EL INICIO Y TÉRMINO DE LAS MISMAS SE ADECUARÁN DE ACUERDO A LA CARGA DE TRABAJO Y EL DESPLAZAMIENTO DE AUDITORES.</p> <p>REQUERIMIENTOS:</p> <p>EQUIPOS DE COMPUTO IMPRESORAS HOJAS TAMAÑO CARTA HOJAS TAMAÑO OFICIOS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>ELABORÓ</td> <td>AUDITORES Y TÉCNICOS</td> <td>FECHA:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>REVISÓ</td> <td>COORDINADOR DE AUDITORIA</td> <td>FECHA:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>AUTORIZÓ</td> <td>CONTRALOR GENERAL</td> <td>FECHA:</td> <td></td> </tr> </table>												ELABORÓ	AUDITORES Y TÉCNICOS	FECHA:		REVISÓ	COORDINADOR DE AUDITORIA	FECHA:		AUTORIZÓ	CONTRALOR GENERAL	FECHA:	
ELABORÓ	AUDITORES Y TÉCNICOS	FECHA:																					
REVISÓ	COORDINADOR DE AUDITORIA	FECHA:																					
AUTORIZÓ	CONTRALOR GENERAL	FECHA:																					

Cronograma de Actividades:

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DE TABASCO CONTRALORIA GENERAL COORDINACION DE AUDITORIA		HOJA NO. NUMERO DE ORDEN NUMERO DE ORDEN		SEPTIEMBRE															TOTAL DE DIAS																	
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA REALIZAR ARQUEO A LOS VALES DE COMBUSTIBLE PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2020																																				
AREA POR AUDITAR:	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS																																			
COORDINACION:																																				
NO.	ACTIVIDAD	%	AUDITADO																																	
				MARZO	SEPTIEMBRE																															
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	DIAS		
1	NOTIFICACION DEL ARQUEO A LOS VALES DE COMBUSTIBLE A LA DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION.																																		1	
2	SOLICITUD DEL SOPORTE DOCUMENTAL QUE AMPARE LA ADQUISICION DE LOS VALES DE COMBUSTIBLE.																																		1	
3	SOLICITAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS VALES SUMINISTRADOS A LAS DIFERENTES AREAS DEL IEPC Y LOS VALES DE COMBUSTIBLE EN EXISTENCIA QUE SE ENCUENTREN RESGUARDADOS POR LA PERSONA ENCARGADA DEL MANEJO DE LOS MISMOS.																																		1	
4	VERIFICACION Y ANALISIS DE LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA.																																		1	
5	LLEVAR ACABO EL CONTEO Y VERIFICACION FISICA DE LOS VALES DE COMBUSTIBLE EN EXISTENCIA.																																		1	
6	ELABORACION Y CIERRE DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA DEJANDO PLASMADO LOS HALLAZGOS Y OBSERVACIONES DERIVADO DEL ARQUEO DE VALES DE COMBUSTIBLE.																																		1	
7	OBSERVACIONES																																		6	
	A) ELABORACION DE CÉDULA DE OBSERVACIONES, FUNDAMENTACIÓN LEGAL, REQUERIMIENTO Y RECOMENDACIÓN.																																		3	
	B) REVISIÓN DE LAS OBSERVACIONES.																																		1	
	C) AUTORIZACIÓN Y OFICIALIZACIÓN DE LAS OBSERVACIONES.																																			1
																			6																	

*NOTA: LA FECHA TENTATIVA DE ESTA ACTIVIDAD SERÁ LOS DÍAS 02 DE MARZO Y 01 DE SEPTIEMBRE, SIN EMBARGO, POR LA NATURALEZA DE LA MISMA PODRÁ SER CUALQUIER DÍA DEL MES, YA QUE LAS MISMAS SE REALIZARÁN DE MANERA ESPONTÁNEA.

T= TIEMPO
E= ESTIMADO
R= REAL

ESTIMADO
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS
SABADOS Y DOMINGOS

%
AUD. PORCENTAJE DEL ALCANCE
INICIALES DEL AUDITOR QUE REALIZA LA ACTIVIDAD

ELABORÓ _____ SUPERVISO _____ AUTORIZO _____

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 2019 Y ENERO A NOVIEMBRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2020.											
PROGRAMA MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA REVISAR LA DOCUMENTACION SOPORTE DEL GASTO DE LA CUENTA PUBLICA PARA EL PERIODO DE DICIEMBRE DE 2019 Y ENERO A NOVIEMBRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2020.											
ÓRGANO: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO						EJERCICIO FISCAL:			2020		
PERSONAL ASIGNADO:											
NOMBRE:						PUESTO:			INICIALES:		
POR ASIGNAR						AUDITORES					
POR ASIGNAR						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		
PERIODO:	PLANEACIÓN		FECHA DE INICIO:			EL DÍA 5 DE CADA MES	FECHA DE TERMINO:		EL DÍA 30 DE CADA MES		
DEL 01 DE DICIEMBRE 2019 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2020	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 2020 SEAN EJERCIDOS CON AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA Y APEGO A LA NORMATIVIDAD QUE LOS RIGE.										
OBJETIVO ESPECÍFICO:	REVISAR MENSUALMENTE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA SOPORTE DEL GASTO DE LA CUENTA PÚBLICA, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR EL APEGO A LA NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y AUSTERIDAD EN EL USO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2020.										
NO.	ACTIVIDADES A REALIZAR	PLANEACIÓN			DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD			SUPERVISIÓN			
		FECHA ESTIMADA DE INICIO	FECHA ESTIMADA DE TÉRMINO	RESPONSABLE	FECHA	CÉDULA ELABORADA	INICIALES DE QUIEN ELABORÓ	INICIALES	FECHA		
1	ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN REFERENTE A LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA SOPORTE DEL GASTO DE LA CUENTA PÚBLICA MENSUAL PARA EL EJERCICIO 2019.	LOS PRIMEROS 05 DÍAS DE CADA MES	LOS PRIMEROS 05 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 DÍA 06 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 Y REQUERIMIENTO 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 DEPENDERÁ 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 DÍA SEÑALADO CAIGA FIN DE SEMANA O FERIADO, SE TOMARÁ EL SIGUIENTE DÍA HÁBIL INMEDIATO.

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

ELABORO:	AUDITORES Y TÉCNICOS	FECHA:	
REVISO:	COORDINADOR DE AUDITORIA	FECHA:	
AUTORIZO:	CONTRALOR GENERAL	FECHA:	

Cronograma de Actividades:

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DE TABASCO CONTRALORÍA GENERAL COORDINACIÓN DE AUDITORIA		DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN RECURSOS FINANCIEROS		PROGRAMA PARA CADA MES DEL AÑO 2020		HOJA NO. NÚMERO DE ORDEN TIPO DE REVISIÓN																													
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA REVISIÓN MENSUAL DEL SOPORTE DOCUMENTAL DE LA CUENTA PÚBLICA DE DICIEMBRE DE 2019 Y ENERO A NOVIEMBRE 2020																																			
AREA POR AUDITAR:	COORDINACIÓN:																																		
No.	ACTIVIDAD	%	AUDITADO	T	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	DÍAS
1	ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN REFERENTE A LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA SOPORTE DEL GASTO DE LA CUENTA PÚBLICA MENSUAL PARA EL EJERCICIO 2020.			E																															1
2	PRESENTACIÓN Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.			R																															1
3	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN.			R																															3
4	DESARROLLO DE LA REVISIÓN.			E																															12
5	INFORME DE LA REVISIÓN.			R																															1
6	OBSERVACIONES DERIVADAS DE LA REVISIÓN.			R																															5
	ELABORACIÓN DE CÉDULA DE OBSERVACIONES, FUNDAMENTACIÓN LEGAL, REQUERIMIENTO Y RECOMENDACIÓN.			E																															4
	B REVISIÓN DE LAS OBSERVACIONES.			R																															1
	C AUTORIZACIÓN Y OFICIALIZACIÓN DE LAS OBSERVACIONES.			E																															1
				R																															23
																																		TOTAL DÍAS	

NOTA: LAS ACTIVIDADES SERÁN LAS MISMAS A REALIZARSE CADA MES POR LO QUE PODRÁ CAMBIAR EL ORDEN DE LOS DÍAS.

ESTIMADO
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

T= TIEMPO ESTIMADO
E= ESTIMADO
R= REAL

% PORCENTAJE DE ALCANCE
AUD. INICIALES DEL AUDITOR QUE REALIZA LA ACTIVIDAD

ELABORÓ _____ SUPERVISÓ _____ AUTORIZÓ _____

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO												
CONTRALORÍA GENERAL												
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA												
PROGRAMA DE TRABAJO PARA REALIZAR LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL DEL PARQUE VEHICULAR PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2020												
PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL DEL PARQUE VEHICULAR PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2020												
ÓRGANO: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN						EJERCICIO FISCAL:			2020			
PERSONAL ASIGNADO:												
NOMBRE:						PUESTO:			INICIALES:			
POR ASIGNAR						AUDITORES						
POR ASIGNAR						TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS						
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 ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020.		PLANEACIÓN EJECUCIÓN		FECHA DE INICIO:		01/10/2020		FECHA DE TERMINO:		29/10/2020
OBJETIVO GENERAL:		VERIFICAR LAS CONDICIONES FÍSICAS Y EL USO ADECUADO DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL IEPC. DE IGUAL FORMA CONSTATAR QUE LOS EXPEDIENTES DE LOS MISMOS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INTEGRADOS CON LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.										
OBJETIVO ESPECÍFICO:		VERIFICAR LAS CONDICIONES FÍSICAS DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL IEPC. CONSTATAR QUE EL USO DE LOS MISMOS SEA EL ADECUADO Y UTILIZADOS PARA LAS ACTIVIDADES OFICIALES. REVISAR EL CONTROL INTERNO Y ANALIZAR LOS EXPEDIENTES DEL PARQUE VEHICULAR CON EL FIN DE CONSTATAR LOS ESTEN DEBIDAMENTE INTEGRADOS CON LOS PROGRAMAS DE SERVICIOS Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MISMOS.										
NO.	ACTIVIDADES A REALIZAR	PLANEACIÓN			TIPO DE ANÁLISIS		DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD			SUPERVISIÓN		
		FECHA ESTIMADA DE INICIO	FECHA ESTIMADA DE TÉRMINO	RESPONSABLE	MUESTRAL	EXHAUSTIVO	FECHA	CÉDULA ELABORADA	INICIALES DE QUIEN ELABORÓ	INICIALES	FECHA	
1	ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN REFERENTE A LOS EXPEDIENTES, RESGUARDOS Y UBICACIÓN FÍSICA DE LOS VEHICULOS A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN PARA EL EJERCICIO 2020.	01-oct-20	01-oct-20	AUDITORES Y TÉCNICOS							GBH	
2	PRESENTACIÓN Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	01-oct-20	01-oct-20	AUDITORES Y TÉCNICOS							GBH	
3	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	02-oct-20	07-oct-20	AUDITORES Y TÉCNICOS		X					GBH	
4	DESARROLLO DE LA INSPECCIÓN FÍSICA.	08-oct-20	20-oct-20	AUDITORES Y TÉCNICOS		X					GBH	
5	INFORME DE LA REVISIÓN.	21-oct-20	23-oct-20	AUDITORES Y TÉCNICOS		X					GBH	
6	OBSERVACIONES	26-oct-20	29-oct-20	AUDITORES Y TÉCNICOS		X		X			GBH	
A	ELABORACIÓN DE CÉDULA DE OBSERVACIONES, FUNDAMENTACIÓN LEGAL, REQUERIMIENTO Y RECOMENDACIÓN.	26-oct-20	27-oct-20	AUDITORES Y TÉCNICOS		X		X			GBH	
B	REVISIÓN DE OBSERVACIONES.	28-oct-20	28-oct-20	AUDITORES Y TÉCNICOS		X		X			GBH	
C	AUTORIZACIÓN Y OFICIALIZACIÓN DE LAS OBSERVACIONES.	29-oct-20	29-oct-20	AUDITORES Y TÉCNICOS		X		X			GBH	

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

REQUERIMIENTOS:

EQUIPOS DE COMPUTO
IMPRESORAS
HOJAS TAMAÑO CARTA
HOJAS TAMAÑO OFICIOS

ELABORÓ:	AUDITORES Y TÉCNICOS	FECHA:	
REVISÓ:	COORDINADOR DE AUDITORÍA	FECHA:	
AUTORIZÓ:	CONTRALOR GENERAL	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 MES DE DICIEMBRE DE 2019 Y ENERO A NOVIEMBRE DE 2020										
PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA REVISIÓN MENSUAL DE BITÁCORAS DE CONTROL DE COMBUSTIBLE MINISTRADOS AL PARQUE VEHICULAR PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2019 Y ENERO A NOVIEMBRE DE 2020										
ÓRGANO: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN						EJERCICIO FISCAL:		2020		
PERSONAL ASIGNADO:										
NOMBRE:						PUESTO:		INICIALES:		
POR ASIGNAR						AUDITORES				
POR ASIGNAR						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		
PLANEACIÓN										
PERÍODO: DICIEMBRE DE 2019 Y ENERO A NOVIEMBRE DE 2020		EJECUCIÓN		FECHA DE INICIO:		10/01/2020		FECHA DE TERMINO:		31/12/2020
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 2020, SEAN EJERCIDOS CON AUSTERIDAD, 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 ESTIMADA DE INICIO	FECHA ESTIMADA DE TÉRMINO	RESPONSABLE	FECHA	CÉDULA ELABORADA	INICIALES DE QUIEN ELABORO	INICIALES	FECHA	
1	ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN REFERENTE A LAS BITÁCORAS DE CONTROL DE COMBUSTIBLE ELABORADAS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.	LOS PRIMEROS 05 DÍAS DE CADA MES	LOS PRIMEROS 05 DÍAS DE CADA MES	AUDITORES Y TÉCNICOS					GBH	
2	PRESENTACIÓN Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.	EL DÍA 06 DE CADA MES	EL DÍA 06 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	
<p>NOTA: LA CALENDARIZACIÓN DE ESTAS ACTIVIDADES SE LLEVARÁ ACABO DE MANERA MENSUAL Y CORRESPONDERÁN LAS BITÁCORAS DE CONTROL DE COMBUSTIBLE DEL MES INMEDIATO ANTERIOR.</p>										
<p>REQUERIMIENTOS:</p> <p>EQUIPOS DE COMPUTO IMPRESORAS HOJAS TAMAÑO CARTA HOJAS TAMAÑO OFICIOS</p>										
ELABORO:		AUDITORES Y TÉCNICOS			FECHA:					
REVISO:		COORDINADOR DE AUDITORIA			FECHA:					
AUTORIZO:		CONTRALOR GENERAL			FECHA:					

Cronograma de Actividades:

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DE TABASCO CONTRALORIA GENERAL COORDINACIÓN DE AUDITORIA		INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DE TABASCO TU PARTICIPACION ES NUESTRO COMPROMISO																																		
AREA POR AUDITAR:		DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS																																		
COORDINACION:		DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS																																		
HOJA NO.		NÚMERO DE ORDEN TIPO DE REVISIÓN																																		
PROGRAMA PARA CADA MES DEL AÑO 2020		PROGRAMA PARA CADA MES DEL AÑO 2020																																		
No.	ACTIVIDAD	%	AUDITADO	T	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	DIAS	
1	ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN REFERENTE A LAS BITÁCORAS DE CONTROL DE COMBUSTIBLE ELABORADAS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.			E																																1
2	PRESENTACIÓN Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.			R																																1
3	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN.			R																																3
4	DESARROLLO DE LA REVISIÓN.			R																																12
5	INFORME DE LA REVISIÓN.			R																																1
6	OBSERVACIONES DERIVADAS DE LA REVISIÓN.			R																																5
	A) FUNDAMENTACIÓN LEGAL, REQUERIMIENTO Y RECOMENDACIÓN.			R																																4
	B) REVISIÓN DE LAS OBSERVACIONES.			R																																1
	C) AUTORIZACIÓN Y OFICIALIZACIÓN DE LAS OBSERVACIONES.			R																																1
																																				23

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

ESTIMADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

ELABORÓ

SUPERVISÓ

AUTORIZÓ

% AUD. INICIALES DEL AUDITOR QUE REALIZA LA ACTIVIDAD

ELABORÓ: _____ SUPERVISÓ: _____ AUTORIZÓ: _____

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO											
CONTRALORÍA GENERAL											
COORDINACIÓN DE AUDITORIA											
PROGRAMA DE TRABAJO MENSUAL PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLVENTACIONES DERIVADAS DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EMITIDAS POR ESTA CONTRALORÍA DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2020											
PROGRAMA DE ACTIVIDADES MENSUAL PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLVENTACIONES DERIVADAS DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EMITIDAS POR ESTA CONTRALORÍA DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2020											
ÓRGANO:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO					EJERCICIO FISCAL:	2020				
PERSONAL ASIGNADO:											
NOMBRE:						PUESTO:			INICIALES:		
POR ASIGNAR						AUDITORES					
POR ASIGNAR						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 2020	PLANEACIÓN	FECHA DE INICIO:			EL DÍA 10 DE CADA MES	FECHA DE TÉRMINO:	EL DÍA 28 DE CADA MES			
		EJECUCIÓN									
OBJETIVO GENERAL:	DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLVENTACIONES MENSUALES DERIVADAS DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EMITIDAS POR ESTA CONTRALORÍA DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2020.										
OBJETIVO ESPECÍFICO:	DAR SEGUIMIENTO A LOS SOLVENTACIONES DERIVADAS DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES MENSUALES EMITIDAS POR ESTE ÓRGANO INTERNO Y ENVIADAS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.										
NO.	ACTIVIDADES A REALIZAR	PLANEACIÓN				DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD			SUPERVISIÓN		
		FECHA ESTIMADA DE INICIO	FECHA ESTIMADA DE TÉRMINO	RESPONSABLE	TIPO DE ANÁLISIS		FECHA	CÉDULA ELABORADA	INICIALES DE QUIEN ELABORA	INICIALES	FECHA
					MUESTRAL	EXHAUSTIVO					
1	ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLVENTACIONES PRESENTADAS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.	EL DÍA 10 DE CADA MES	EL DÍA 25 DE CADA MES	AUDITORES Y TÉCNICOS		X			AUDITORES Y TÉCNICOS	GBH	
2	EMITIR CÉDULAS DE SOLVENTACIONES.	EL DÍA 26 DE CADA MES	EL DÍA 28 DE CADA MES	AUDITORES Y TÉCNICOS		X		X	AUDITORES Y TÉCNICOS	GBH	
A	AUTORIZACIÓN Y OFICIALIZACIÓN DE LA REVISIÓN EFECTUADA A LAS SOLVENTACIONES.	EL DÍA 26 DE CADA MES	EL DÍA 26 DE CADA MES	AUDITORES Y TÉCNICOS		X		X	AUDITORES Y TÉCNICOS	GBH	
B	REVISIÓN DE CÉDULAS DE SOLVENTACIONES.	EL DÍA 27 DE CADA MES	EL DÍA 27 DE CADA MES	AUDITORES Y TÉCNICOS		X		X	AUDITORES Y TÉCNICOS	GBH	
C	AUTORIZACIÓN Y OFICIALIZACIÓN DE LAS CÉDULAS DE SOLVENTACIONES.	EL DÍA 28 DE CADA MES	EL DÍA 28 DE CADA MES	AUDITORES Y TÉCNICOS		X		X	AUDITORES Y TÉCNICOS	GBH	
<p>NOTA: LA CALENDARIZACIÓN DE ESTAS ACTIVIDADES SON DE MANERA MENSUAL Y DEPENDERÁ DE LAS SOLVENTACIONES QUE PRESENTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN EN CONJUNTO CON LAS ÁREAS A SU CARGO. EL INICIO Y TÉRMINO DE LAS MISMAS SE ADECUARÁN DE ACUERDO A LA CARGA DE TRABAJO Y EL DESPLAZAMIENTO DE LOS AUDITORES.</p>											
<p>REQUERIMIENTOS:</p> <p>EQUIPOS DE COMPUTO IMPRESORAS HOJAS TAMAÑO CARTA HOJAS TAMAÑO OFICIOS</p>											
ELABORÓ:	AUDITORES Y TÉCNICOS			FECHA:							
REVISÓ:	COORDINADOR DE AUDITORIA			FECHA:							
AUTORIZÓ:	CONTRALOR GENERAL			FECHA:							

Cronograma de Actividades:**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DE TABASCO
CONTRALORIA GENERAL
COORDINACIÓN DE AUDITORIA****CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE TRABAJO MENSUAL PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLVENTACIONES DERIVADAS DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
EMITIDAS POR ESTA CONTRALORIA DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2020**

AREA POR AUDITAR:		DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		HOJA NO.																																	
COORDINACIÓN:		RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		NÚMERO DE ORDEN																																	
				TIPO DE REVISIÓN																																	
No.	ACTIVIDAD	%	AUDITADO	T	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	DÍAS		
1	ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLVENTACIONES PRESENTADAS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.			E																																	18
2	EMITIR CÉDULAS DE SOLVENTACIONES.			E																																	3
A)	AUTORIZACIÓN Y OFICALIZACIÓN DE LA REVISIÓN EFECTUADA A LAS SOLVENTACIONES.			E																																	1
B)	REVISIÓN DE CÉDULAS DE SOLVENTACIONES.			E																																	1
C)	AUTORIZACIÓN Y OFICALIZACIÓN DE LAS CÉDULAS DE SOLVENTACIONES.			E																																	1
				R																																19	
				TOTAL DÍAS																															19		

ESTIMADO
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

% AUD. PORCENTAJE DEL ALCANCE INICIALES DEL AUDITOR QUE REALIZA LA ACTIVIDAD

T=	TIEMPO
E=	ESTIMADO
R=	REAL

SUPERVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORÓ

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO CONTRALORÍA GENERAL COORDINACIÓN DE AUDITORÍA PROGRAMA DE TRABAJO AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL PIA 2019											
PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LLEVAR A CABO LA AUDITORIA DE DESEMPEÑO RELATIVA A LA OPERACIÓN, PROGRAMAS Y PROYECTOS CONTENIDOS EN EL PROGRAMA INSTITUCIONAL ANUAL (PIA) 2019 A CARGO DEL IEPECT.											
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							GBH				
PERIODO	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019	PLANEACIÓN	FECHA DE INICIO:		01/04/2020	FECHA DE TÉRMINO:	03/07/2020				
		EJECUCIÓN									
OBJETIVO GENERAL:	EXAMINAR EL ESTADO DE LOGRO O ALCANCE DE LOS OBJETIVOS Y METAS FORMULADOS POR LA DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO EN LOS PROYECTOS PRESUPUESTARIOS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA INSTITUCIONAL ANUAL (PIA) 2019, PARA DETERMINAR SI SU GESTIÓN SE HA DESEMPEÑADO EN LOS TÉRMINOS DE ECONOMÍA, EFICIENCIA Y EFICACIA.										
OBJETIVO ESPECÍFICO:	LLEVAR A CABO REVISIÓN, EL ANÁLISIS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y LOS RESULTADOS ALCANZADOS EN RELACIÓN CON EL PROGRAMA ANUAL, CONSIDERANDO LAS PRINCIPALES FUNCIONES, PROCESOS Y PROYECTOS PROPUESTOS.										
NO.	ACTIVIDADES A REALIZAR	PLANEACIÓN				DESARROLLO DE LA ACTMIDAD			SUPERVISIÓN		
		FECHA ESTIMADA DE INICIO	FECHA ESTIMADA DE TÉRMINO	RESPONSABLE	TIPO DE ANÁLISIS		FECHA	CÉDULA ELABORADA	INICIALES DE QUIEN ELABORÓ	INICIALES	FECHA
					MUESTRAL	EXHAUSTIVO					
1	Elaboración de requerimiento de información referente a la presupuestación y operación de los Proyectos contenidos en el Programa Institucional Anual (PIA) 2019 a cargo del IEPECT.	01-abr-20	01-abr-20								
2	Presentación y solicitud a la Dirección Ejecutiva de Administración de la documentación soporte original comprobatoria de la operación de los Proyectos contenidos en el Programa Institucional Anual (PIA) 2019 a cargo del IEPECT.	02-abr-20	02-abr-20								
3	Análisis y evaluación de la información	13-abr-20	17-abr-20		x						
4	Desarrollo de la revisión										
	a) verificar y evaluar que la planeación genérica y específica, se hayan ajustado a la normativa técnica aplicable.	20-abr-20	24-abr-20		x						
	b) Constatar que los objetivos y metas de las Unidades Administrativas, estén alineados al Programa Interinstitucional Anual y éste, a su vez, con la misión y visión institucional.	27-abr-20	01-may-20		x						
	c) Verificar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Ejecutiva de Administración y los resultados alcanzados en relación con los pretendidos en el Programa Anual, considerando las principales funciones, procesos y proyectos propuestos.	04-may-20	08-may-20		x						
	d) Examinar la gestión administrativa y las operaciones de las Unidades Administrativas en términos de la eficiencia, eficacia y economía con la que maneja sus recursos y brinda servicios.	11-may-20	15-may-20		x						

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO
CONTRALORÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA
PROGRAMA DE TRABAJO AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL PIA 2019

PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LLEVAR A CABO LA AUDITORIA DE DESEMPEÑO RELATIVA A LA OPERACIÓN, PROGRAMAS Y PROYECTOS CONTENIDOS EN EL PROGRAMA INSTITUCIONAL ANUAL (PIA) 2019 A CARGO DEL IEPC.

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		GBH

PERÍODO:	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019	PLANEACIÓN E EJECUCIÓN:	FECHA DE INICIO:	01/04/2020	FECHA DE TÉRMINO:	03/07/2020
-----------------	--	--------------------------------	-------------------------	------------	--------------------------	------------

OBJETIVO GENERAL:	EXAMINAR EL ESTADO DE LOGRO O ALCANCE DE LOS OBJETIVOS Y METAS FORMULADOS POR LA DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO EN LOS PROYECTOS PRESUPUESTARIOS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA INSTITUCIONAL ANUAL (PIA) 2019, PARA DETERMINAR SI SU GESTIÓN SE HA DESEMPEÑADO EN LOS TÉRMINOS DE ECONOMÍA, EFICIENCIA Y EFICACIA.
--------------------------	--

OBJETIVO ESPECÍFICO:	LLEVAR A CABO REVISIÓN, EL ANÁLISIS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y LOS RESULTADOS ALCANZADOS EN RELACIÓN CON EL PROGRAMA ANUAL, CONSIDERANDO LAS PRINCIPALES FUNCIONES, PROCESOS Y PROYECTOS PROPUESTOS.
-----------------------------	--

NO.	ACTIVIDADES A REALIZAR	PLANEACIÓN			DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD			SUPERVISIÓN		
		FECHA ESTIMADA DE INICIO	FECHA ESTIMADA DE TÉRMINO	RESPONSABLE	TIPO DE ANÁLISIS		FECHA	CÉDULA ELABORADA	INICIALES DE QUIEN ELABORÓ	FECHA
					MUESTRAL	EXHAUSTIVO				
	e) Evaluar los recursos humanos, financieros y materiales, a fin de constatar que sean adecuados y suficientes para la realización de los objetivos y las metas de las Unidades Administrativas.	18-may-20	22-may-20		x					
	f) Comprobar que los sistemas de control interno garanticen el mayor rendimiento, seguridad, respaldo y protección de los recursos, así como las operaciones de las Unidades Administrativas.	25-may-20	29-may-20		x					
	g) Verificar que existen indicadores para medir la gestión, los procesos y resultados de las Unidades Administrativas y comprobar su validez.	01-jun-20	05-jun-20		x					
	h) Determinar las fortalezas, debilidades y amenazas de las Unidades Administrativas, para identificar las áreas de oportunidad y sugerir recomendaciones para propiciar el mejoramiento de su gestión, elevar el grado de eficacia, eficiencia, economía y efectividad en su desempeño.	08-jun-20	12-jun-20		x					
	Elaboración de cédula de observaciones, fundamentación legal, requerimiento y recomendación.	15-jun-20	18-jun-20							
	Elaboración del informe Previo de Auditoría	21-jun-20	25-jun-20							
	Entrega de Informe y elaboración del acta Final de auditoría	28-jun-20	02-jul-20							

REQUERIMIENTOS: *NOTA: LA CALENDARIZACIÓN DE ESTAS ACTIVIDADES ES DE MANERA TENTATIVA, YA QUE EL INICIO Y TÉRMINO DE LAS MISMAS SE ADECUARÁN 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:	COORDINADOR DE AUDITORIA	FECHA:
AUTORIZO:	CONTRALOR GENERAL	FECHA:

Cronograma de Actividades:

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO		CONTRALORIA GENERAL		COORDINACION DE AUDITORIA		HOJA No.:		
TU PARTICIPACION ES NUESTRO COMPROMISO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LLEVAR A CABO LA AUDITORIA DE DESEMPEÑO RELATIVA A LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS CONTENIDOS EN EL PROGRAMA INSTITUCIONAL ANUAL (PIA) 2019 A CARGO DEL IEPC.		FECHA:				
AREA POR AUDITAR:		DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		Número de Auditorías:		Número de Oficina de Orden de Auditoría:		
Núm.	Actividad	Iniciado Auditor	Integración de Desempeño	Mayo	Junio	Julio	TOTAL SEMANAS	
1	Elaboración de requerimiento de información referente a la presupuestación y operación de los Proyectos contenidos en el Programa Institucional Anual (PIA) 2019 a cargo del IEPC.						1	
2	Presentación y solicitud a la Dirección Ejecutiva de Administración de documentación soporte original comprobatoria de la operación de los proyectos incluidos en el Programa Institucional Anual (PIA) 2019 a cargo del IEPC.						1	
3	Análisis y evaluación de la información						1	
4	Desarrollo de la revisión						10	
	a) Verificar y evaluar que la planeación genérica y específica, se hayan ajustado a la normativa técnica aplicable.						1	
	b) Constatar que los objetivos y metas de las Unidades Administrativas, estén alineados al Programa Interinstitucional Anual y éste, a su vez, con la misión y visión institucional.						1	
	c) Verificar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Ejecutiva de Administración y los resultados obtenidos en relación con los propósitos en el Programa Anual, considerando las principales funciones, procesos y proyectos propuestos.						1	
	d) Examinar la gestión administrativa y las operaciones de las Unidades Administrativas en términos de la eficiencia, eficacia y economía con la que maneja sus recursos y brinda servicios.						1	
	e) Evaluar los recursos humanos, financieros y materiales, a fin de constatar que sean adecuados y suficientes para la realización de los objetivos y las metas de las Unidades Administrativas.						1	
	f) Comprobar que los sistemas de control interno garanticen el mayor rendimiento, seguridad, respaldo y protección de los recursos, así como las operaciones de las Unidades Administrativas.						1	
	g) Verificar que existan indicadores para medir la gestión, los procesos y resultados de las Unidades Administrativas y comprobar su validez.						1	
	h) Determinar las fortalezas, debilidades y amenazas de las Unidades Administrativas, para identificar las áreas de oportunidad y sugerir recomendaciones para propiciar el mejoramiento de su gestión, elevar el grado de eficacia, eficiencia, economía y efectividad en su desempeño.						1	
5	Elaboración de cédula de observaciones, fundamentación legal, requerimiento y recomendación.						1	
6	Elaboración del Informe Previo de Auditoría						1	
7	Entrega de Informe y elaboración del acta Final de auditoría						1	
							Total	15

T=	TIEMPO ESTIMADO
E=	ESTIMADO REAL
R=	REAL

% PORCENTAJE DEL ALCANCE INICIALES DEL AUDITOR QUE REALIZA LA ACTIVIDAD

ELABORO _____ SUPERVISO _____ AUTORIZO _____

5.3 Actividades del Proceso Electoral Ordinario 2020 -2021

Los procesos electorales son la forma legal y pacífica para disputar y discutir, en el terreno político, las diferencias ideológicas y de principios de diferentes partidos políticos que contienden, durante una elección, por el poder público. Se hace posible con una democracia representativa y participativa que culmina en la transferencia de la representación del conjunto de los ciudadanos de un Estado a favor de los miembros que componen los órganos representativos de ese Estado.

Con fundamento a lo establecido en el Artículo 111 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, a partir de la Primera Semana de octubre de 2020, el Consejo Estatal dará inicio al Proceso Electoral Ordinario 2020 - 2021. A continuación, se presentan las actividades a realizar:



COORDINACIÓN DE AUDITORÍA

CRONOGRAMA ACTIVIDADES CON MOTIVO DEL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2020 - 2021

CONCEPTOS				CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2020												
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE	
1	Constatar el estado y condiciones físicas de los inmuebles arrendados para sedes de las Juntas Electorales Distritales .	REVISIÓN	21 INFORMES												<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Inspeccionar la entrega de bienes muebles a los Vocales de las Juntas Electorales Distritales .	REVISIÓN	21 INFORMES													<input checked="" type="checkbox"/>
3	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 .	REVISIÓN	21 INFORMES													<input checked="" type="checkbox"/>

PRESUPUESTAL Y FINANCIERAS

CONCEPTOS				CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2020												
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE	
1	Vigilar que el registro de las adquisiciones realizadas por el Instituto Electoral con motivo del Proceso Electoral Ordinario 2020 - 2021, sean registradas de manera correcta y oportuna, conforme a la normatividad aplicable, así como la emitida por el CONAC.	REVISIÓN	2												<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Revisar que los recursos ejercidos por el Instituto Electoral sean aplicados a los proyectos relacionados con el Proceso Electoral Ordinario 2020 - 2021, aprobados en el Presupuesto para el Ejercicio 2020.	REVISIÓN	2												<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

JURIDICO Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

CONCEPTOS				CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2020												
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE	
1	RECEPCIONAR, REGISTRAR, CONTROLAR, GUARDAR Y CUSTODIAR LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL INICIAL Y DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERESES DE LOS VOCALES DE LAS JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES DEL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2020 -2021.	INFORME ESTADISTICO	3												<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

NOTA: LA RECEPCIÓN DE LAS DECLARACIONES INICIALES DEPENDERÁ DE LA FECHA DEL NOMBRAMIENTO DE LOS VOCALES ELECTORALES DISTRITALES