



TU PARTICIPACIÓN ES NUESTRO  
COMPROMISO

# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2025

CONTRALORÍA GENERAL

# 2025

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

# Contenido

Introducción .....	4
Antecedentes .....	5
Logros adicionales .....	11
Objetivo General.....	12
Objetivos Específicos .....	13
Marco Jurídico .....	14
Líneas sustantivas generales. ....	16
Plan de Trabajo.....	18
Contraloría General .....	18
Cronograma .....	18
Matriz de Indicadores de Resultado (MIR).....	19
Coordinación de Asuntos Jurídicos y Resolución .....	21
Cronograma .....	21
Matriz de Indicadores de Resultado (MIR).....	22
Coordinación de Auditoría.....	23
Cronograma .....	23
Matriz de Indicadores de Resultado (MIR).....	24
Programa Anual de Auditoría .....	25
Coordinación de Enlace y Situación Patrimonial.....	59
Cronograma .....	59
Matriz de Indicadores de Resultado (MIR).....	60
Coordinación de Control Interno y Evaluación .....	62
Cronograma .....	62
Matriz de Indicadores de Resultado (MIR).....	63
Área de investigación.....	65
Cronograma .....	65
Matriz de Indicadores de Resultado (MIR).....	66

## Introducción

El Programa Anual de Trabajo 2025 de la Contraloría General refuerza el compromiso con la supervisión, fiscalización, evaluación de procesos, criterios, métodos y procedimientos necesarios para la realización de auditorías, revisiones, evaluaciones y demás acciones orientadas a promover la eficiencia, legalidad, transparencia y la rendición de cuentas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

Además, integra los proyectos y actividades que se llevarán a cabo en el transcurso del ejercicio 2025, estableciendo metas e indicadores que serán referentes para el seguimiento y la evaluación, proporcionando un marco claro que facilita la gestión del tiempo para que todas las tareas se lleven a cabo de manera eficiente y oportuna.

Para la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT) 2025, se utilizó el diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), una herramienta que se implementa en el marco de la Gestión para Resultados (GpR), así como el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED); en transversalidad con el Plan Estratégico de la Contraloría General 2025-2027. Este programa planifica las acciones de la Contraloría General, que facilitará un seguimiento continuo que permita medir la efectividad de las intervenciones, optimizando los recursos y garantizando que los resultados sean acordes con las metas establecidas.

**CONTRALORA GENERAL**  
**MTRA. GABRIELA TELLO MAGLIONI**

## Antecedentes

En cumplimiento con los objetivos estratégicos establecidos en el Programa Anual de Trabajo del ejercicio 2024, la Contraloría General programó sus actividades con base en los principios de transparencia y rendición de cuentas, actualizó su instrumento de evaluación métrica con la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), también determinó que el ejercicio 2024 servirá como **línea base** para medir las actividades programadas para el periodo 2025-2027, evaluando tanto su diseño como los resultados obtenidos.

Se presentan los resultados alcanzados, los desafíos superados y las áreas de oportunidad identificadas de las acciones realizadas por cada área sustantiva que integra la Contraloría General.

La Autoridad Investigadora adscrita a la Contraloría General, inició en este ejercicio con 1,176 Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa (EPRA) correspondientes a los años 2021, 2022 y 2023.

Durante el ejercicio 2024, con corte al mes de noviembre, se recibieron 90 quejas y denuncias, de las cuales 4 no contaron con los datos necesarios para radicar la investigación, por lo cual se glosaron en cuadernillos; se abrieron 86 expedientes de presunta responsabilidad administrativa por contar con los datos e indicios que permiten advertir presuntas responsabilidades administrativas, precisando que de los 86 expedientes iniciados, se emitieron 27 acuerdos de conclusión y archivo y 1 informe de presunta responsabilidad administrativa.

Cabe señalar que, con corte al cierre del mes de noviembre de la presente anualidad, la Autoridad Investigadora, ha emitido un total de 35 Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, mismos que fueron presentados ante la Autoridad Substanciadora.

Asimismo, la autoridad investigadora actuó en 37 audiencias iniciales, 17 alegatos ante la Autoridad Substanciadora de la Contraloría General, así como 2 alegatos adicionales, 1 audiencia de desahogo de pruebas, 2 informes de respuesta a requerimientos por juicio de amparo indirecto y 1 informe en respuesta a requerimiento de autoridades jurisdiccionales.

La Coordinación de Asuntos Jurídicos y Resolución inició el presente ejercicio con 16 procedimientos de responsabilidades en etapa de substanciación, correspondientes a años anteriores; con corte al mes de noviembre del presente año, se iniciaron 35 procedimientos de responsabilidad administrativa, haciendo un total de 51 procedimientos de responsabilidades, de los cuales se emitieron un total de 21 sentencias definitivas, quedando en substanciación y/o etapas de resolución 30 procedimientos de responsabilidad administrativa.

Las acciones de la Coordinación de Enlace y Situación Patrimonial, estuvieron encaminadas a sensibilizar a todas las Personas Servidoras Públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco en el cumplimiento de la obligatoriedad de presentar en tiempo y forma la Declaración de Situación Patrimonial y de intereses, se recibieron un total de 4,864 declaraciones patrimoniales, de las cuales 2,111 en modalidad inicial, 479 en modalidad de modificación, 52 en modalidad de aviso de cambio y 2,222 en modalidad de conclusión; así mismo, con el convenio celebrado el 22 de noviembre de 2023 con la Secretaría de la Función Pública, para la donación del sistema electrónico de declaraciones patrimoniales, en mayo de 2024, se cumplió con la meta al poner en marcha el sistema electrónico de declaraciones patrimoniales Declar@IEPC Tabasco, mismo que contribuyó para agilizar el proceso de presentación de las declaraciones patrimoniales de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco; así mismo, en el marco del proceso electoral local ordinario 2023-2024, se alcanzaron las metas, logrando un 98% de cumplimiento en la presentación de las declaraciones, en comparación con

las cifras alcanzadas del 55.05 % durante el proceso electoral local ordinario 2020-2021.

Como parte de la estrategia de comunicación preventiva, para promover la presentación de las declaraciones en el sistema, se llevó a cabo una campaña de difusión, mediante carteles y circulares informativas, así como sesiones de capacitación dirigidas al personal de nuevo ingreso adscritas a las 21 Juntas Electorales Distritales con motivo del proceso electoral local ordinario 2023-2024. Además, se implementó un módulo de atención y capacitación personalizada para guiar a los declarantes en el uso del sistema Declar@IEPC Tabasco. De igual forma, se ofreció atención a los declarantes a través de correo electrónico, WhatsApp y vía telefónica.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 76, fracción XII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, se cargaron 4,696 registros de declaraciones patrimoniales en versión pública, se participó en 25 sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Compras, en seguimiento al programa anual de adquisiciones 2024, y se intervino en 43 protocolos de entrega y recepción de los Órganos Distritales, relacionados con el proceso electoral local ordinario 2023-2024 y 8 protocolos de entrega y recepción de los Órganos Centrales y Unidades Administrativas.

Para dar cumplimiento a la labor de fiscalización, la Coordinación de Auditoría durante el ejercicio 2024, concluyó 3 Auditorías Integrales, cumpliendo con las metas establecidas en los programas “Auditoría Integral al Instituto Electoral de Participación Ciudadana de Tabasco del periodo de julio a diciembre de 2022”, “Auditoría Integral al Instituto Electoral de Participación Ciudadana de Tabasco del periodo de enero a junio de 2023” y “Auditoría Integral al Instituto Electoral de Participación Ciudadana de Tabasco del periodo de julio a diciembre de 2023”; como resultado de estos actos de fiscalización se determinó un total de 23 observaciones, de las cuales 13 observaciones fueron atendidas y 10 observaciones fueron no solventadas, estos resultados dieron lugar a la emisión de

24 recomendaciones que se encuentran sujetas al seguimiento correspondiente. Es importante destacar que, derivado de los hallazgos en estos actos de fiscalización, se reintegraron recursos a las arcas de este Instituto Electoral, que ascendieron a un importe de \$ 17,602.04, por señalamientos derivados de gastos indebidos en la comprobación de recursos por concepto de viáticos y alimentos, duplicidad de listas de comensales, pago de penas convencionales y diferencias en pagos.

Se concluyeron 3 Auditorías de Desempeño, cumpliendo las metas establecidas en los programas “Auditoría de Desempeño a la Unidad de Comunicación Social del ejercicio 2022” “Auditoría de Desempeño a la Coordinación de Archivos del ejercicio 2023”, “Auditoría de Desempeño a la Unidad de Transparencia y/o Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del ejercicio 2023”; emitiendo un total de 15 pliegos de recomendaciones y 2 Evaluaciones de Control Interno, como resultado de estos actos de fiscalización, se generaron un total de 55 recomendaciones, de las cuales se precisaron acciones específicas en los “Calendarios de Atención a Recomendaciones”, para que las áreas fiscalizadas establecieran compromisos para dar atención oportuna, especificando los plazos de cumplimiento.

De igual forma, con motivo del Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024, realizó 105 actos de fiscalización en las sedes físicas de las Juntas Electorales Distritales, cumpliéndose con las metas establecidas en los programas “Verificación de los inmuebles arrendados para las sedes de las Juntas Electorales Distritales”, “Inspección física de los bienes muebles de las Juntas Electorales Distritales”, “Inspección física del equipo de transporte destinado a las Juntas Electorales Distritales”: “Arqueo de fondos fijos y vales de combustible a las Juntas Electorales Distritales” y “Verificación de los recursos humanos de las Juntas Electorales Distritales”; como resultado se generó un informe pormenorizado de estas revisiones, emitiéndose un total de 27 acciones de mejora para fortalecer el control interno durante los procesos electorales.



Por otra parte, realizó 17 inspecciones de bienes y servicios adjudicados mediante los procesos licitatorios efectuados por este Instituto Electoral. Los bienes adquiridos fueron 25 vehículos arrendados, 423 bienes informáticos y 89 consumibles.

La Coordinación de Control Interno y evaluación durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024 desarrolló una metodología para evaluar el clima organizacional y presentó un informe de evaluación con datos cuantitativos de los hallazgos obtenidos y emitiendo recomendaciones para el fortalecimiento de la comunicación y mejora de gestión en los procesos electorales, estableciendo un precedente para futuras mediciones; diseñó un control dirigido a la Coordinación de Recursos Humanos para garantizar que los servidores públicos del IEPCT sean notificados de forma precisa y oportuna sobre cambios en su estatus laboral. Este mecanismo asegura el cumplimiento en la presentación de declaraciones patrimoniales y de intereses; también diseñó un control utilizando tecnologías de la información y métodos tradicionales para garantizar que los servidores públicos cumplan con la presentación de declaraciones patrimoniales, en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las disposiciones del Sistema Nacional Anticorrupción.

La Contraloría cumplió con la meta programada de elaborar y remitir puntualmente informes mensuales que detallan las acciones realizadas, asegurando la transparencia y rendición de cuentas; de la misma manera, elaboró conforme al programa de trabajo el informe previo de gestión de 2024 y el informe anual de 2023, detallando los avances y resultados de las actividades realizadas durante el periodo.

Con el propósito de reforzar el control interno y la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, la Contraloría General emitió una serie de recomendaciones, sugerencias, consideraciones, precisiones, opiniones y posicionamientos que se presentan a continuación, destacando que, en este ejercicio, se ha gestionado más acciones preventivas en comparación con años anteriores.

**1. CG/078/2024**

- Fecha: 01 de marzo de 2024.
- Asunto: Recomendaciones preventivas.

**2. CG/103/2024**

- Fecha: 21 de marzo de 2024.
- Asunto: Consideraciones.

**3. CG/120/2024**

- Fecha: 08 de abril de 2024.
- Asunto: Recomendación referente a la página electrónica institucional.

**4. CG/145/2024**

- Fecha: 30 de abril de 2024.
- Asunto: Consideraciones.

**5. CG/190/2024**

- Fecha: 18 de junio de 2024.
- Asunto: Declaración patrimonial.

**6. CG/263/2024**

- Fecha: 17 de julio de 2024.
- Asunto: Diseño de mecanismo de control.

**7. CG/292/2024**

- Fecha: 04 de septiembre de 2024.
- Asunto: Uso del sistema Declar@IEPCT.

#### 8. **CG/300/2024**

- Fecha: 18 de septiembre de 2024.
- Asunto: Precisiones con respecto a pérdidas, robos o extravío de bienes de la JED.

#### 9. **CG/342/2024**

- Fecha: 07 de octubre de 2024.
- Asunto: Precisiones con respecto a la propuesta de proyecto de Manual de Organización de la Coordinación de Archivos.

#### 10. **CG/385/2024**

- Fecha: 05 de noviembre de 2024.
- Asunto: Propuesta de reducción salarial para el ejercicio fiscal 2025.

#### 11. **CG/390/2024**

- Fecha: 12 de noviembre de 2024
- Asunto: Recomendación de riesgo ético

### **Logros adicionales**

Se fortaleció el marco normativo de la Contraloría General mediante la emisión de dos instrumentos clave. El **Reglamento Interno de la Contraloría General** fue oficializado en la edición 8545, época 7ª, suplemento 0, del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el 27 de julio de 2024. Posteriormente, el **Manual de Organización de la Contraloría General** se formalizó en la edición 8581, época 7ª, suplemento B, del mismo periódico, el 30 de noviembre de 2024.

## **Objetivo General**

Planificar las actividades de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, mediante la implementación de un enfoque basado en resultados, que garantice la eficiencia, efectividad y transparencia en la gestión pública, utilizando la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) y la Gestión para Resultados (GpR), con el fin de promover, evaluar y fortalecer el control interno; fiscalizar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos; implementar mecanismos para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción; investigar actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, así como, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas.

## Objetivos Específicos

1. Diseñar la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) de cada una de las áreas sustantivas de la Contraloría General;
2. Asegurar que las actividades del Programa Anual de Trabajo 2025 estén alineadas con los objetivos establecidos en el Plan Estratégico 2025-2027 de la Contraloría General.
3. Implementar un enfoque basado en resultados en la gestión del Programa Anual de Trabajo 2025;
4. Monitorear y evaluar el desempeño mediante el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED);
5. Aplicar la Gestión para Resultados (GpR) para asegurar el cumplimiento de metas institucionales;
6. Mejorar la calidad del control institucional mediante el uso de herramientas estratégicas;
7. Atender de manera oportuna y eficiente las solicitudes de control interno de las áreas sustantivas de la Contraloría General;
8. Garantizar la eficiencia y efectividad de la gestión pública.

## Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley del Impuestos Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, lo Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- Código de Conducta del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

- Reglamento de la Ley del Impuestos Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Reglamento de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Reglamento de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- Reglamento Interno de la Contraloría General.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral.
- Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- Manual de Organización del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- Manual de Organización de la Contraloría General.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Acuerdo por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación.

## **Líneas sustantivas generales.**

1. Contribuir a la mejora continua de las tareas administrativas inherentes al Instituto mediante la promoción de la transparencia, mediante el acompañamiento y asesoría, así como la promoción de acciones correctivas para prevenir causas de responsabilidad sobre las personas servidoras públicas del Instituto.
2. Privilegiar el proceso de planeación identificando oportunidades y áreas de mejora en el desempeño mediante la innovación tecnológica y de procesos administrativos para alcanzar los objetivos institucionales.
3. Fortalecer el control interno del Instituto brindando asesorías periódicas a todas las áreas administrativas para propiciar su desempeño apegado a las normas.
4. Vigilar el apego a la normatividad vigente mediante la participación en los actos de entrega-recepción que se presenten en todas las áreas administrativas del Instituto.
5. Verificar la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto para identificar posibles causas de responsabilidad administrativa.
6. Corroborar el apego a las normas mediante la fiscalización del ejercicio presupuestal en todas las unidades ejecutoras de gasto del Instituto para favorecer el logro de los objetivos y el cumplimiento de los principios constitucionales de austeridad, economía, eficiencia, transparencia y honradez.
7. Favorecer la participación de la sociedad mediante la capacitación orientada a la rendición de cuentas, prevención de actos de corrupción, consolidando así una cultura de integridad y responsabilidad en el ejercicio gubernamental, enmarcada en los principios del Sistema Nacional Anticorrupción (SNA).



8. Cumplir el proceso de sustanciación, investigación y resolución sobre posibles faltas, mediante la capacitación constante en materia normativa para garantizar la legalidad de las resoluciones y el apego al ámbito competencial de la Contraloría General.
  
9. Desempeñar el control interno de manera imparcial y oportuna mediante la capacitación constante de los funcionarios de la Contraloría General.

# Plan de Trabajo

## Contraloría General

### Cronograma

CONCEPTOS		CALENDARIO DE ACTIVIDADES											
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Emitir acuerdos, lineamientos, circulares, manuales, políticas y demás normativa para el ejercicio de sus facultades.	Tasa de Variación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Emitir recomendaciones, sugerencias, consideraciones, precisiones, opiniones, posicionamientos y demás acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.	Tasa de Variación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Emitir mejoras relacionadas con la política de integridad y anticorrupción institucional.	Tasa de Variación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Emitir órdenes de auditorías, revisiones, inspecciones y demás actos de fiscalización.	Tasa de Variación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ordenar la inspección de bienes adquiridos o arrendados, con la finalidad de verificar que las inversiones y gastos autorizados se hayan aplicado con eficiencia, eficacia y transparencia.	Tasa de Variación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Promover, ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías.	Tasa de Variación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Intervenir en los procesos de entrega y recepción de superiores, mandos medios y demás personas servidoras públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.	Tasa de Variación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dirigir las investigaciones y los procedimientos de responsabilidades administrativas hasta su legal conclusión a través de las autoridades que para tales efectos designe de conformidad con la normatividad aplicable.	Tasa de Variación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Presentar el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría General al Consejo Estatal.	Porcentaje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aprobar el Programa Anual de Auditoría.	Porcentaje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Remitir los informes mensuales de gestión al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.	Porcentaje	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Remitir los informes de gestión previo y anual al Consejo Estatal.	Porcentaje	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Participar en comités, reuniones y grupos de trabajo donde la Contraloría General forme parte.	Tasa de Variación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## Matriz de Indicadores de Resultado (MIR)

CONTRALORÍA GENERAL	RESUMEN NARRATIVO	MÉTODO DE CÁLCULO	FÓRMULA	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	
FIN	Contribuir a la promoción, evaluación y fortalecimiento del control interno; fiscalización del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos; implementación de mecanismos para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción; investigación de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, así como la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidades administrativas, en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.	Tasa de Variación	$[(concepto1/concepto2)-1]x100$	Tasa de Variación de las actividades de control interno, fiscalización, prevención, investigación y resolución administrativa	Acuerdos, lineamientos, circulares, manuales, recomendaciones, oficios, informes, expedientes.	Cambio en el marco normativo nacional o estatal que regula los órganos electorales y las atribuciones de la Contraloría General	
PROPÓSITO	Asegurar la transparencia, la legalidad y la adecuada gestión de los recursos públicos en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, garantizando que dichos recursos sean utilizados de manera eficiente, responsable y conforme a la normativa vigente, con el fin de promover la integridad institucional mediante la prevención de faltas administrativas y actos de corrupción.	Tasa de Variación	$[(concepto1/concepto2)-1]x100$	Índice de cumplimiento de legalidad, transparencia y rendición de cuentas	Acuerdos, lineamientos, circulares, manuales, recomendaciones, oficios, informes, expedientes.	Las personas servidoras públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco conocen y aplican el marco normativo institucional en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.	
COMPONENTES	C1	Normatividad y regulación	Tasa de Variación	$[(concepto1/concepto2)-1]x100$	Índice de actualización y cumplimiento de normatividad y regulación	Acuerdos, lineamientos, circulares, manuales, recomendaciones, oficios, informes, expedientes.	Modificación al marco normativo que le otorgue las atribuciones a la Contraloría General.
	C2	Supervisión, control y fiscalización	Tasa de Variación	$[(concepto1/concepto2)-1]x100$	Índice de Supervisión, Control y Fiscalización	Acuerdos, lineamientos, circulares, manuales, recomendaciones, oficios, informes, expedientes.	Modificación al marco normativo que le otorgue las atribuciones de la Contraloría General
	C3	Gestión de procesos administrativos	Tasa de Variación	$[(concepto1/concepto2)-1]x100$	Índice de Gestión de Procesos Administrativos	Acuerdos, lineamientos, circulares, manuales, recomendaciones, oficios, informes, expedientes.	Modificación al marco normativo que le otorgue las atribuciones de la Contraloría General
	C4	Planeación y rendición de cuentas	Tasa de Variación	$[(concepto1/concepto2)-1]x100$	Índice de Planeación y Rendición de Cuenta	Acuerdos, lineamientos, circulares, manuales, recomendaciones, oficios, informes, expedientes.	Modificación al marco normativo que le otorgue las atribuciones de la Contraloría General
	C5	Coordinación institucional y trabajo colaborativo	Tasa de Variación	$[(concepto1/concepto2)-1]x100$	Índice de Coordinación Institucional y Trabajo Colaborativo	Acuerdos, lineamientos, circulares, manuales, recomendaciones, oficios, informes, expedientes.	Modificación al marco normativo que le otorgue las atribuciones de la Contraloría General

CONTRALORÍA GENERAL		RESUMEN NARRATIVO	MÉTODO DE CÁLCULO	FÓRMULA	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	
ACTIVIDADES	C1	A1	Emitir acuerdos, lineamientos, circulares, manuales, políticas y demás normativa para el ejercicio de sus facultades.	Tasa de Variación	$\frac{[(\text{Normativa emitida en el periodo actual} - \text{Normativa emitida en el periodo anterior}) - 1] \times 100}{\text{Normativa emitida en el periodo anterior}}$	Oficios	Acuerdos, lineamientos, circulares, manuales, oficios relativos a normatividad.	La áreas sustantivas de la Contraloría General, garantizan que los acuerdos y lineamientos sean emitidos de manera integral, en los plazos establecidos.
	C1	A2	Emitir recomendaciones, sugerencias, consideraciones, precisiones, opiniones, posicionamientos y demás acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.	Tasa de Variación	$\frac{[(\text{Número de acciones orientativas emitidas en el periodo actual} - \text{Número de acciones orientativas emitidas en el periodo anterior}) - 1] \times 100}{\text{Número de acciones orientativas emitidas en el periodo anterior}}$	Oficios		La Contraloría General cuenta con diagnóstico o detecciones para la implementación acciones preventivas que orienten el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
	C1	A3	Emitir mejoras relacionadas con la política de integridad y anticorrupción institucional.	Tasa de Variación	$\frac{[(\text{Número de mejoras emitidas en el periodo actual} - \text{Número de mejoras emitidas en el periodo anterior}) - 1] \times 100}{\text{Número de mejoras emitidas en el periodo anterior}}$	Oficios		Se cuenta con diagnóstico en el que se observen áreas de oportunidad para establecer mejoras en materia de control interno y políticas de integridad.
	C2	A1	Emitir órdenes de auditorías, revisiones, inspecciones y demás actos de fiscalización.	Tasa de Variación	$\frac{[(\text{Número de actos de fiscalización emitidos en el periodo actual} - \text{Número de actos de fiscalización emitidos en el periodo anterior}) - 1] \times 100}{\text{Número de actos de fiscalización emitidos en el periodo anterior}}$	Oficios		Se detectan presuntas irregularidades en las actuaciones de las diversas áreas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
	C2	A2	Ordenar la inspección de bienes adquiridos o arrendados, con la finalidad de verificar que las inversiones y gastos autorizados se hayan aplicado con eficiencia, eficacia y transparencia.	Tasa de Variación	$\frac{[(\text{Número de inspecciones ordenadas en el periodo actual} - \text{Número de inspecciones ordenadas en el periodo anterior}) - 1] \times 100}{\text{Número de inspecciones ordenadas en el periodo anterior}}$	Oficios		La disposición y cooperación de las diversas áreas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, para atender los actos de fiscalización.
	C2	A3	Promover, ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías.	Tasa de Variación	$\frac{[(\text{Número de acciones promovidas en el periodo actual} - \text{Número de acciones promovidas en el periodo anterior}) - 1] \times 100}{\text{Número de acciones promovidas en el periodo anterior}}$	Informes de auditoría		Los resultados de las auditorías contienen los elementos suficientes para promover acciones administrativas y legales.
	C3	A1	Intervenir en los procesos de entrega y recepción de superiores, mandos medios y demás personas servidoras públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.	Tasa de Variación	$\frac{[(\text{Número de intervenciones en el periodo actual} - \text{Número de intervenciones en el periodo anterior}) - 1] \times 100}{\text{Número de intervenciones en el periodo anterior}}$	Solicitudes de intervención.		Los servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones, por haber manejado recursos o haber tenido personal a su cargo, concluyan su empleo, cargo o comisión, soliciten la intervención para el acto protocolario.
	C3	A2	Dirigir las investigaciones y los procedimientos de responsabilidades administrativas hasta su legal conclusión a través de las autoridades que para tales efectos designe de conformidad con la normatividad aplicable.	Tasa de Variación	$\frac{[(\text{Número de procedimientos dirigidos hasta su conclusión en el periodo actual} - \text{Número de procedimientos dirigidos hasta su conclusión en el periodo anterior}) - 1] \times 100}{\text{Número de procedimientos dirigidos hasta su conclusión en el periodo anterior}}$	Quejas/denuncias, expedientes de investigación y procedimientos de responsabilidades administrativas.		Las autoridades que intervienen en las investigaciones no son las mismas que se encargan de la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidades administrativas.
	C4	A1	Presentar el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría General al Consejo Estatal.	Porcentaje	$\frac{(\text{Número de programas presentados en el periodo actual} - \text{Número total de programas que deben presentarse en el periodo})}{\text{Número total de programas que deben presentarse en el periodo}} \times 100$	Programa Anual de Trabajo		Se tienen alineadas las prioridades de la Contraloría General y los recursos disponibles para la planificación y elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT) 2026.
	C4	A2	Aprobar el Programa Anual de Auditoría.	Porcentaje	$\frac{(\text{Número de programas aprobados en el periodo actual} - \text{Número total de programas a aprobar en el periodo})}{\text{Número total de programas a aprobar en el periodo}} \times 100$	Programa Anual de Auditoría		Se detectan las áreas que advierten deficiencias en su gestión y riesgos que pudieran sugerir la necesidad de una revisión.
	C4	A3	Remitir los informes mensuales de gestión al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.	Porcentaje	$\frac{(\text{Número de informes remitidos en el periodo actual} - \text{Número total de informes que deben ser remitidos en el periodo})}{\text{Número total de informes que deben ser remitidos en el periodo}} \times 100$	Informes mensuales de gestión		Se cuenta con información precisa, actualizada y completa de todas las actividades realizadas por las áreas sustantivas de la Contraloría General.
	C4	A4	Remitir los informes de gestión previo y anual al Consejo Estatal.	Porcentaje	$\frac{(\text{Número de informes remitidos en el periodo actual} - \text{Número total de informes que deben ser remitidos en el periodo})}{\text{Número total de informes que deben ser remitidos en el periodo}} \times 100$	Informes de gestión previo y anual		Se cuenta con información precisa, actualizada y completa de todas las actividades realizadas por las áreas sustantivas de la Contraloría General.
	C5	A1	Participar en comités, reuniones y grupos de trabajo donde la Contraloría General forme parte.	Tasa de Variación	$\frac{[(\text{Número de participaciones en el periodo actual} - \text{Número de participaciones en el periodo anterior}) - 1] \times 100}{\text{Número de participaciones en el periodo anterior}}$	Oficios		Se cuenta con la información idónea para la participación oportuna.

# Coordinación de Asuntos Jurídicos y Resolución

## Cronograma

CONCEPTOS		CALENDARIO DE ACTIVIDADES											
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Recibir los informes de presunta responsabilidad administrativa.	Tasa de Variación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Iniciar procedimientos de responsabilidad administrativa.	Tasa de Variación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Substanciar procedimientos de responsabilidad administrativa.	Tasa de Variación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Emitir resoluciones en los procedimientos de responsabilidad administrativa.	Tasa de Variación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Inscribir en el sistema de información del sistema estatal anticorrupción las sanciones administrativas determinadas en las resoluciones que emita la autoridad resolutoria y que hayan causado estado.	Tasa de Variación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Apoyar jurídicamente a la persona titular de la contraloría y las coordinaciones para el cumplimiento de sus atribuciones.	Tasa de Variación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Atender diversos requerimientos de autoridades jurisdiccionales.	Tasa de Variación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## Matriz de Indicadores de Resultado (MIR)

CONTRALORÍA GENERAL		RESUMEN NARRATIVO	MÉTODO DE CÁLCULO	FÓRMULA	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN		Contribuir a la prevención y buena marcha de la gestión pública del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, en relación con las conductas de los servidores que transgredan los principios del servicio público, mediante la integración de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y actos jurídicos necesarios.	Tasa de Variación	$\frac{((concepto1/concepto2)-1) \times 100}{1}$	Tasa de Variación General en actos jurídicos	Actos jurídicos	Modificación al marco normativo que le otorgue las atribuciones de la Contraloría General a un ente externo.
PROPÓSITO		El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco observa en todas sus actuaciones los principios que rigen el servicio público	Tasa de Variación	$\frac{((concepto1/concepto2)-1) \times 100}{1}$	Tasa de Variación General en Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y Apoyo Jurídico	Procedimientos Administrativos	Que las personas servidoras públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco conozcan y apliquen el marco normativo institucional en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
COMPONENTES	C1	Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	Tasa de Variación	$\frac{((concepto1/concepto2)-1) \times 100}{1}$	Eficiencia de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	Expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa.	Las autoridades competentes observan el marco normativo procedimental para la debida integración de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
	C2	Gestión de responsabilidades administrativas	Tasa de Variación	$\frac{((concepto1/concepto2)-1) \times 100}{1}$	Eficiencia en la Gestión de Responsabilidades Administrativas	Libro de registros de informes de presunta responsabilidad administrativa, oficios/reuniones/asesorías.	Los actos jurídicos que emiten las autoridades deben contener la debida fundamentación y motivación.
ACTIVIDADES	C1	A1	Recibir los informes de presunta responsabilidad administrativa.	Tasa de Variación	$\frac{((Informes recibidos actual/Informes recibidos en años pasados)-1) \times 100}{1}$	Libro de registros de informes de presunta responsabilidad administrativa	El registro de informes de presunta responsabilidad administrativa se lleva a cabo de forma eficiente.
	C1	A2	Iniciar procedimientos de responsabilidad administrativa.	Tasa de Variación	$\frac{((Informes Iniciados actual/Informes Iniciados en años pasados)-1) \times 100}{1}$	Expediente	Los informes de presunta responsabilidad administrativa contienen los requisitos establecidos en el marco normativo procedimental.
	C1	A3	Substanciar procedimientos de responsabilidad administrativa.	Tasa de Variación	$\frac{((Procedimientos substanciados actual/Procedimientos substanciados en años pasados)-1) \times 100}{1}$	Acuerdos/diligencias	La autoridad competente observa el marco normativo procedimental para la debida sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
	C1	A4	Emitir resoluciones en los procedimientos de responsabilidad administrativa.	Tasa de Variación	$\frac{((Resoluciones emitidas actual/Resoluciones emitidas en años pasados)-1) \times 100}{1}$	Sentencias definitivas	La autoridad competente observa el marco normativo en materia de responsabilidades administrativas, derechos humanos y establece los criterios para la determinación de las sanciones administrativas.
	C2	A1	Inscribir en el Sistema de Información del Sistema Estatal Anticorrupción, a los servidores públicos sancionados mediante sentencias definitivas que hayan causado estado.	Tasa de Variación	$\frac{((Sanciones inscritas en el Sistema Estatal de Corrupción actual/Sanciones inscritas en el Sistema Estatal de Corrupción en años pasados)-1) \times 100}{1}$	Registros	La operatividad y disponibilidad del Sistema de Información del Sistema Estatal Anticorrupción.
	C2	A2	Apoyar jurídicamente a la persona titular de la contraloría y las coordinaciones para el cumplimiento de sus atribuciones.	Tasa de Variación	$\frac{((Apoyos jurídicos del periodo actual/Apoyos jurídicos del periodo anterior)-1) \times 100}{1}$	Oficios/ reuniones/ asesorías	Las personas servidoras públicas observan el marco normativo institucional.
	C2	A3	Atender diversos requerimientos de autoridades jurisdiccionales.	Tasa de Variación	$\frac{((Requerimientos atendidos en el periodo actual/Requerimientos atendidos en el periodo anterior)-1) \times 100}{1}$	Oficios	La colaboración y atención efectiva de los requerimientos se realiza en los términos normativos aplicables.

# Coordinación de Auditoría

## Cronograma

CONCEPTOS		CALENDARIO DE ACTIVIDADES											
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Ejecutar la auditoría integral al segundo semestre del ejercicio 2024	Porcentaje	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elaborar el informe de auditoría correspondiente a la auditoría integral al segundo semestre del ejercicio 2024.	Porcentaje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ejecutar la auditoría integral al primer semestre del ejercicio 2025.	Porcentaje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elaborar el informe de auditoría correspondiente a la auditoría integral al primer semestre del ejercicio 2025.	Porcentaje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Realizar el seguimiento de acciones y recomendaciones.	Porcentaje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# Matriz de Indicadores de Resultado (MIR)

CONTRALORÍA GENERAL		RESUMEN NARRATIVO	MÉTODO DE CÁLCULO	FÓRMULA	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN		Contribuir a la fiscalización del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos asignados al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco mediante la adopción de criterios, estrategias y normas en materia de fiscalización, que permitan eficientar la práctica de auditorías, revisiones e inspecciones.	Porcentaje	$(\text{concepto1}/\text{concepto2}) \times 100$	Porcentaje de los informes de resultados derivados de los actos de fiscalización	Informes de resultados derivados de los actos de fiscalización	Modificación al marco normativo que le otorgue las atribuciones de la Contraloría General a un ente externo.
PROPÓSITO		El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco garantiza que el ejercicio de los recursos públicos asignados se realiza con criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.	Porcentaje	$(\text{concepto1}/\text{concepto2}) \times 100$	Índice de conformidad con los resultados derivados de los actos de fiscalización	Informes de resultados derivados de los actos de fiscalización	Que el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco promueva y realice la asignación de recursos, mediante rigurosos procedimientos que van desde el análisis e identificación de prioridades, partiendo de la planeación hasta el diseño de mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan valorar el cumplimiento de objetivos institucionales, dotando de mayor solidez, legalidad y certidumbre la actuación de los servidores públicos que lo integran.
COMPONENTES	C1	Auditorías Integrales	Porcentaje	$(\text{concepto1}/\text{concepto2}) \times 100$	Índice de Eficiencia en Auditoría Integral	Orden de auditoría, Acta de inicio, Requerimientos de información, Cédulas de observaciones, Acta de cierre, Informe de auditoría	Las áreas fiscalizadas proporcionan, en tiempo y forma, la información que comprueba que los recursos autorizados se aplicaron conforme a los programas de ejecución autorizados y a la calendarización de recursos, que fueron utilizados para el cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas, su ejercicio y registro se ajustó a las disposiciones normativas aplicables y de conformidad con los principios constitucionales de honestidad, honradez, transparencia y rendición de cuentas.
	C2	Seguimientos	Porcentaje	$(\text{concepto1}/\text{concepto2}) \times 100$	Índice de Eficiencia en los Seguimientos	Orden de seguimiento, Cédulas de seguimiento, Informe de seguimiento	Las áreas fiscalizadas proporcionan en tiempo y forma la información que acredita los avances en las acciones emprendidas, para la atención de las observaciones y recomendaciones emitidas en los informes correspondientes.
ACTIVIDADES	C1	A1	Ejecutar la auditoría integral al segundo semestre del ejercicio 2024	Porcentaje	$(\text{Número de auditorías ejecutadas}/\text{Número de auditorías programadas}) \times 100$	Orden de auditoría, Acta de inicio, Requerimientos de información, Cédulas de observaciones, Acta de cierre	Las áreas fiscalizadas atienden los requerimientos de información durante la ejecución de las auditorías en los plazos establecidos en el Programa Anual de Auditoría.
	C1	A2	Elaborar el informe de auditoría correspondiente a la auditoría integral al segundo semestre del ejercicio 2024.	Porcentaje	$(\text{Número de informes de auditoría elaborados}/\text{Número total de informes de auditoría a elaborar}) \times 100$	Informe de auditoría	Las observaciones preliminares y las recomendaciones preventivas y correctivas son atendidas en los plazos establecidos en el Programa Anual de Auditoría.
	C1	A3	Ejecutar la auditoría integral al primer semestre del ejercicio 2025.	Porcentaje	$(\text{Número de auditorías ejecutadas}/\text{Número de auditorías programadas}) \times 100$	Orden de auditoría, Requerimientos de información, Cédulas de observaciones	Las áreas fiscalizadas atienden los requerimientos de información durante la ejecución de las auditorías en los plazos establecidos en el Programa Anual de Auditoría.
	C1	A4	Elaborar el informe de auditoría correspondiente a la auditoría integral al primer semestre del ejercicio 2025.	Porcentaje	$(\text{Número de informes de auditoría elaborados}/\text{Número total de informes de auditoría a elaborar}) \times 100$	Informe de auditoría	Las observaciones preliminares y las recomendaciones preventivas y correctivas son atendidas en los plazos establecidos en el Programa Anual de Auditoría.
	C2	A1	Realizar el seguimiento de acciones y recomendaciones.	Porcentaje	$(\text{Número de acciones y recomendaciones atendidas}/\text{Número total de acciones y recomendaciones emitidas}) \times 100$	Orden de seguimiento, Cédulas de seguimiento, Informe de seguimiento	Las áreas fiscalizadas atienden los requerimientos de información durante el proceso de seguimiento en los plazos establecidos en el Programa Anual de Auditoría.



## Programa Anual de Auditoría

### Programa Anual de Auditoría 2025

De conformidad con los artículos 10, párrafo cuarto, fracción II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 9, apartado C, fracción I, inciso g) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 377 y 381 fracción I,II, III, IV, V, VI,VII, VIII, IX, XIII, XV Y XXIII de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, la Contraloría General, es el Órgano Interno de control con autonomía técnica y de gestión, que tendrá a su cargo la fiscalización de todos los ingresos y egresos del Instituto, sin perjuicio de la función que desarrolla el Órgano Superior de Fiscalización.

Que, con la emisión de su Reglamento Interno y Manual de Organización, robusteció su autonomía técnica y de gestión mediante normativa administrativa en la cual se dota de atribuciones y se establecen las funciones que fundan y motivan de manera específica la actuación de las personas servidoras públicas que integran el Órgano Interno de Control. En este marco, la Contraloría General, responsable de sus decisiones y acciones relativas a la planeación, programación, ejecución, informe y seguimiento de la labor de fiscalización, realiza la práctica de auditorías integrales, de cumplimiento, de desempeño, financieras y todas aquellas que sean necesarias, a través de la Coordinación de Auditoría, que es la encargada de ejecutar el presente Programa Anual de Auditoría, conforme a prácticas generalmente aceptadas para la fiscalización.

La fiscalización del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, constituye un factor fundamental para la vigilancia del buen uso de los recursos públicos; sin embargo, esto no sería posible sin un instrumento que permita planificar aspectos estratégicos y operativos para garantizar que los actos de fiscalización se realicen de manera eficaz y eficiente. Es importante destacar que, la labor de fiscalización se realiza con base en las normas profesionales de auditoría, que establecen los requerimientos mínimos de calidad y profesionalismo.

Las unidades administrativas, órganos y rubros sujetos a auditar, tienen un impacto significativo en la consecución de los objetivos y metas institucionales; por lo cual, resulta necesario evaluar el cumplimiento de las obligaciones normativas vinculadas con los procesos de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación, registro y contabilidad, contrataciones y pagos a personas servidoras públicas, adquisición de bienes, contratación de servicios y todo lo relacionado con el manejo de

recursos de este Instituto Electoral, así como encontrar espacios de mejora a la gestión de las unidades administrativas que permitan fortalecer la cultura de transparencia y rendición de cuentas.

Cabe precisar que este programa no incluye los actos de fiscalización que puedan derivarse de las reformas que se ejecuten al Poder Judicial del Estado de Tabasco, referente al proceso de elección de jueces y magistrados, situación que puede comprometer la realización de los actos de fiscalización programados y la disponibilidad de recursos humanos y materiales.

Es importante mencionar que las auditorías planeadas son enunciativas mas no limitativas, la Contraloría General de conformidad con sus atribuciones, podrá adicionar, cancelar o reprogramar los actos de fiscalización de este Programa Anual de considerarlo necesario.

## Auditorías

**Auditorías Integrales:** Las auditorías integrales incorporan aspectos financieros, de desempeño y de cumplimiento; en esta se revisa que los recursos autorizados al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, se aplicaron conforme a los programas de ejecución autorizados y a la calendarización de recursos, que fueron utilizados para el cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas, que su ejercicio y registro se ajustó a las disposiciones normativas aplicables y de conformidad con los principios constitucionales de honestidad, honradez, transparencia y rendición de cuentas.

Número	Auditoría
CG-CA-AUD-01-2025	Auditoría Integral al segundo semestre del ejercicio 2024.
CG-CA-AUD-02-2025	Auditoría Integral al primer semestre del ejercicio 2025.

Con estas auditorías, la Contraloría General reafirma su compromiso de velar por la correcta gestión de los recursos públicos, impulsando la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua en los procesos administrativos y financieros del Instituto Electoral y de Participación de Tabasco.

## Seguimiento

La Coordinación de Auditoría realizará seguimiento de observaciones y acciones emitidas en los informes correspondientes, acreditando los avances en las acciones emprendidas por las áreas que integran el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, para la atención de las observaciones y recomendaciones, con el fin de vigilar y asegurar que fueron implementadas eficazmente.

Por lo expuesto previamente, la Contraloría General programa para el ejercicio 2025 los siguientes actos de fiscalización:

NO.	DENOMINACIÓN	CALENDARIO												
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
<b>AUDITORÍAS</b>														
CG-CA-AUD-01-2025	Auditoría Integral al segundo semestre del ejercicio 2024.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
CG-CA-AUD-02-2025	Auditoría Integral al primer semestre del ejercicio 2025.							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>SEGUIMIENTO</b>														
CG-CA-SEG-01-2025	Seguimiento de acciones y recomendaciones			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

## Planeación Estratégica

**Número:** CG-CA-AUD-01-2025

**Denominación:** Auditoría Integral al segundo semestre del ejercicio 2024.

**Área a fiscalizar:** Dirección de Administración

**Objetivos:**

### Objetivo General

Evaluar la gestión financiera, contable, presupuestal y administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco correspondientes al segundo semestre del ejercicio 2024, con el propósito de verificar que los recursos públicos asignados hayan sido administrados, aplicados y controlados de manera eficiente, eficaz, transparente y en apego a la normativa vigente, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en el Programa Institucional Anual 2024.

### Objetivos Específicos

1. Verificar la información contable y financiera presentada en los estados financieros del Instituto, a fin de determinar su confiabilidad, exactitud y congruencia con los registros contables y presupuestales.
2. Comprobar el cumplimiento normativo en la ejecución del gasto, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, y demás relativas y aplicables.
3. Analizar la gestión de recursos humanos, incluyendo la administración de la nómina y la asignación de funciones, con el fin de asegurar que se realicen de acuerdo con las normativas aplicables.
4. Evaluar los controles internos implementados por la Dirección de Administración en la administración de recursos financieros, materiales y servicios generales, para identificar posibles áreas de mejora que fortalezcan la gestión institucional.
5. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a proyectos específicos, asegurando que éstos hayan sido utilizados de acuerdo con su finalidad y en beneficio de los objetivos estratégicos del Instituto.
6. Identificar desviaciones y áreas de oportunidad en la ejecución del presupuesto, proponiendo recomendaciones que permitan optimizar el uso de los recursos públicos y mejorar la rendición de cuentas.

## Alcance:

La auditoría integral correspondiente al segundo semestre del ejercicio 2024, abarcará la revisión de los procesos financieros, contables y presupuestarios realizados por la Instituto Electoral, así como la verificación de la correcta aplicación de la normativa vigente en el manejo de los recursos públicos asignados.

El alcance de la auditoría incluye:

1. **Información Contable y Financiera:** Análisis de los estados financieros y verificación de la correcta aplicación de los registros contables conforme a la normatividad vigente y principios de armonización contable.
2. **Información Presupuestaria:** Evaluación de la planeación, ejecución y control del presupuesto asignado al Instituto Electoral.
3. **Adquisiciones de Bienes y Servicios:** Revisión de los procesos de contratación, licitaciones, adjudicaciones directas y cumplimiento de los procedimientos establecidos; análisis de la selección, contratación y evaluación de proveedores y verificación de la adecuada recepción y registro de bienes y servicios adquiridos.
4. **Gestión de Recursos Humanos:** Revisión de la administración de la nómina y los pagos al personal y Evaluación de los procesos de contratación y control de asistencia.
5. **Control Interno y Rendición de Cuentas:** Evaluación de la estructura y funcionamiento de los controles internos en los procesos de la Dirección de Administración y verificación de la integración, presentación y transparencia de la Cuenta Pública.

La auditoría se realizará al periodo de julio a diciembre del ejercicio 2024, en la inteligencia que la auditoría podrá ser ampliada a otros ejercicios de considerarse necesario e incluir atención especial a las áreas que puedan representar mayor riesgo económico, financiero o de gestión institucional.

## Riesgos

1. **Resistencia del área fiscalizada:**
  - a) Demora, resistencia o falta de atención a los requerimientos de información y observaciones preliminares por parte de las áreas fiscalizadas, lo que puede ocasionar retrasos en la ejecución de la auditoría y afectar el cumplimiento de los plazos establecidos.
  - b) Ocultamiento, manipulación o entrega tardía de la documentación solicitada.
  - c) Negativa a participar o colaborar para atender la ejecución de las técnicas o procedimientos de auditoría (entrevistas, cuestionarios de evaluación, inspecciones, etc).
2. **Información insuficiente o de baja calidad**
  - a) Recepción de información incompleta, inconsistente o con errores que dificulte la evaluación de los recursos financieros, contables y presupuestarios.
  - b) Documentación archivada de manera deficiente o desorganizada, que retrasa el análisis de la información.

### 3. Control Interno Deficiente

- a) Ausencia de registros contables o presupuestarios confiables que comprometan la exactitud de la información.
- b) Falta de procedimientos documentados en áreas críticas como adquisiciones, control de inventarios o servicios generales.
- c) Dificultades para acceder a los sistemas electrónicos de contabilidad, control presupuestario o gestión administrativa del Instituto.
- d) Falta de permisos o contraseñas para consultar registros electrónicos.
- e) Operaciones realizadas sin documentación soporte, lo que dificulta comprobar la legalidad, oportunidad o pertinencia de los recursos aplicados.

### 4. Conflicto de intereses o amenazas a la independencia

- a) Presiones externas o internas para modificar los hallazgos de la auditoría o para omitir observaciones.
- b) Relación cercana o interacción frecuente con los responsables de las áreas fiscalizadas que comprometa la objetividad.

### 5. Atención a otros actos de fiscalización

- a) Realización de actos de fiscalización adicionales a los establecidos en el Programa Anual, derivados de la complejidad operativa del Instituto, situaciones emergentes o diversas actividades en materia de fiscalización, lo que ocasionaría retrasos en la ejecución de la auditoría.

### Estrategias:

1. **Análisis del Programa Institucional Anual (PIA).** Revisar el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades del Programa Institucional Anual (PIA) para el ejercicio 2024, evaluando la alineación de los recursos financieros, materiales y humanos con los proyectos estratégicos del Instituto Electoral.
2. **Evaluación de la Ejecución Presupuestal.** Analizar la ejecución del presupuesto aprobado para el ejercicio 2024, verificando que los ingresos, egresos, transferencias y demás movimientos presupuestarios se hayan registrado, ejercido y reportado conforme al marco normativo aplicable.
3. **Revisión del Control Presupuestal.** Verificar que las operaciones presupuestales, como afectaciones, ampliaciones, reducciones, modificaciones y adecuaciones presupuestales, se encuentren debidamente soportadas, justificadas y aprobadas por los órganos competentes, en apego a las disposiciones normativas, y que cuenten con evidencia documental suficiente.
4. **Análisis de la Cuenta Pública.** Revisar la Cuenta Pública correspondiente al periodo auditado, asegurando que los Estados Financieros y demás informes contables cumplan con las Normas de Información Financiera y con la normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), verificando la correcta aplicación de los clasificados por rubros de ingresos, egresos y objetos de gasto.

5. **Evaluación de la Documentación Comprobatoria del Gasto.** Revisar la documentación comprobatoria y justificativa de los egresos realizados durante el ejercicio 2024, verificando que cada gasto cuente con la suficiencia presupuestaria, haya sido autorizado por los responsables correspondientes, y cumpla con los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.
6. **Análisis del Programa Anual de Adquisiciones.** Evaluar el Programa Anual de Adquisiciones, incluyendo la calendarización, modificaciones y su ejecución, con el fin de verificar el cumplimiento de los tiempos programados, los procedimientos licitatorios y demás mecanismos de contratación conforme a la Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Tabasco y demás normatividad aplicable.
7. **Revisión de los Expedientes de Adquisiciones y Contrataciones.** Verificar que los expedientes que soporten de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios incluyan la documentación requerida (investigación de mercado, suficiencia presupuestal, convocatoria, bases, contratos, requisición, actas de entrega-recepción, etc.), y que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente, garantizando la transparencia, competencia y legalidad de los procesos de contratación.
8. **Evaluación de la Gestión de Recursos Humanos.** Revisar los procesos de gestión de recursos humanos, incluyendo la contratación de personal, administración de la nómina, finiquitos y cumplimiento de las obligaciones laborales, verificando que se ajusten a las disposiciones normativas internas y externas, así como al presupuesto aprobado.
9. **Supervisión del Control Interno.** Evaluar la efectividad de los controles internos implementados en los procesos de presupuesto, adquisiciones y recursos humanos, identificando áreas de oportunidad para fortalecer el control y mitigar los riesgos relacionados con el uso indebido de los recursos públicos.
10. **Monitoreo de los Indicadores de Desempeño.** Revisar los indicadores de desempeño financiero, operativo y administrativo relacionados con la ejecución presupuestaria, adquisiciones y recursos humanos, para evaluar la eficiencia y eficacia de los recursos empleados en la consecución de los objetivos institucionales.
11. **Comunicación de Hallazgos y Recomendaciones.** Establecer un proceso de comunicación constante con las áreas fiscalizadas para informar hallazgos preliminares, solicitar aclaraciones o documentación complementaria, y proponer recomendaciones específicas orientadas a mejorar la eficiencia, transparencia y legalidad en la gestión de los recursos públicos.

# Planeación Operacional

Número: CG-CA-AUD-01-2025

Denominación: Auditoría Integral al segundo semestre del ejercicio 2024.

Área a Fiscalizar: Dirección de Administración

No.	Actividad	Auditor	T	Mes-Enero																												Días									
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		29	30	31						
<b>EJECUCIÓN</b>																																									
1	Elaborar y notificar la Orden de Auditoría, especificando el alcance y personal que la realizará.	Auditor1 Auditor2 Auditor3 Auditor4	E																																						
			R																																						
2	Elaboración de Acta de Inicio de Auditoría y entrega formal de solicitud de información.	Auditor1 Auditor2 Auditor3 Auditor4	E																																						
			R																																						
3	Recibir la contestación del enlace de auditoría en relación a la solicitud de información.	Auditor1 Auditor2 Auditor3 Auditor4	E																																						
			R																																						
4	Análisis de la Información proporcionada por la Dirección de Administración.	Auditor1 Auditor2 Auditor3 Auditor4	E																																						
			R																																						
5	Elaboración de papeles de trabajo e integración de expediente de auditoría.	Auditor1 Auditor2 Auditor3 Auditor4	E																																						
			R																																						
6	Notificación de las cédulas de observaciones preliminares.	Auditor1 Auditor2 Auditor3 Auditor4	E																																						
			R																																						
7	Recibir la contestación en relación a las observaciones de las observaciones preliminares.	Auditor1 Auditor2 Auditor3 Auditor4	E																																						
			R																																						
8	Notificación de Cierre de Auditoría y elaboración de Acta.	Auditor1 Auditor2 Auditor3 Auditor4	E																																						
			R																																						
9	Elaboración de informe.	Auditor1 Auditor2 Auditor3 Auditor4	E																																						
			R																																						
10	Notificación del informe.	Auditor1 Auditor2 Auditor3 Auditor4	E																																						
			R																																						

T: Tiempo  
 E: Estimado  
 R: Real

Estimado	4
Real	



Planeación Operacional

Número: CG-CA-AUD-01-2025

Denominación: Auditoría integral al segundo semestre del ejercicio 2024.

Area a Fiscalizar: Dirección de Administración

No.	Actividad	Auditor	T	Mes: Febrero																														
				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	Días		
	<b>EJECUCIÓN</b>																																	
1	Elaborar y notificar la Orden de Auditoría, especificando el alcance y personal que la realizará.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																															
2	Elaboración de Acta de Inicio de Auditoría y entrega formal de solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																															
3	Recibir la contestación del enlace de auditoría en relación a la solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																															
4	Análisis de la información proporcionada por la Dirección de Administración.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																															
5	Elaboración de papeles de trabajo e integración de expediente de auditoría.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																															
6	Notificación de las cédulas de observaciones preliminares.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																															
7	Recibir la contestación en relación a las solventaciones de las observaciones preliminares.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																															
8	Notificación de Cierre de Auditoría y elaboración de Acta.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																															
9	Elaboración de informe.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																															
10	Notificación del informe.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																															

■ Domingos  
■ Asueto  
■ Estimado  
■ Real  
■ Vacaciones

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

Estimado: 19  
 Real:



Planeación Operacional

Número: CG-CA-AUD-01-2025

Denominación: Auditoría integral al segundo semestre del ejercicio 2024.

Área a Fiscalizar: Dirección de Administración

No.	Actividad	Auditor	T	Mes: Abril																														Días			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
	<b>EJECUCIÓN</b>																																				
1	Elaborar y notificar la Orden de Auditoría, especificando el alcance y personal que la realizará.	Auditor 1	E																																		
		Auditor 2																																			
		Auditor 3	R																																		
		Auditor 4																																			
2	Elaboración de Acta de Inicio de Auditoría y entrega formal de solicitud de información.	Auditor 1	E																																		
		Auditor 2																																			
		Auditor 3	R																																		
		Auditor 4																																			
3	Recibir la contestación del enlace de auditoría en relación a la solicitud de información.	Auditor 1	E																																		
		Auditor 2																																			
		Auditor 3	R																																		
		Auditor 4																																			
4	Análisis de la Información proporcionada por la Dirección de Administración.	Auditor 1	E																																		
		Auditor 2																																			
		Auditor 3	R																																		
		Auditor 4																																			
5	Elaboración de papeles de trabajo e integración de expediente de auditoría.	Auditor 1	E																																		
		Auditor 2																																			
		Auditor 3	R																																		
		Auditor 4																																			
6	Notificación de las cédulas de observaciones preliminares.	Auditor 1	E																																		
		Auditor 2																																			
		Auditor 3	R																																		
		Auditor 4																																			
7	Recibir la contestación en relación a las solventaciones de las observaciones preliminares.	Auditor 1	E																																		
		Auditor 2																																			
		Auditor 3	R																																		
		Auditor 4																																			
8	Notificación de Cierre de Auditoría y elaboración de Acta.	Auditor 1	E																																		
		Auditor 2																																			
		Auditor 3	R																																		
		Auditor 4																																			
9	Elaboración de informe.	Auditor 1	E																																		
		Auditor 2																																			
		Auditor 3	R																																		
		Auditor 4																																			
10	Notificación del informe.	Auditor 1	E																																		
		Auditor 2																																			
		Auditor 3	R																																		
		Auditor 4																																			

Domingos  
 Asuelo  
 Estimado  
 Real  
 Vacaciones

T: Tiempo  
 E: Estimado  
 R: Real

Estimado	20
Real	

Número: CG-CA-AUD-01-2025

Denominación: Auditoría integral al segundo semestre del ejercicio 2024.

Área a Fiscalizar: Dirección de Administración

No.	Actividad	Auditor	T	Mes: Mayo																												Días					
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		29	30	31		
1	<b>EJECUCIÓN</b> Elaborar y notificar la Orden de Auditoría, especificando el alcance y personal que la realizará.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																		
2	Elaboración de Acta de Inicio de Auditoría y entrega formal de solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																		
3	Recibir la contestación del enlace de auditoría en relación a la solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																		
4	Análisis de la información proporcionada por la Dirección de Administración.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																		
5	Elaboración de papeles de trabajo e integración de expediente de auditoría.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	15	
6	Notificación de las cédulas de observaciones preliminares.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	5	
7	Recibir la contestación en relación a las solventaciones de las observaciones preliminares.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																		
8	Notificación de Cierre de Auditoría y elaboración de Acta.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																		
9	Elaboración de informe.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																		
10	Notificación del informe.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																		



Domingos  
Asueto  
Estimado  
Real  
Vacaciones

T: Tiempo  
E: Estimado  
R: Real

Estimado: 20  
Real:

Planeación Operacional

Número: CG-CA-AUD-01-2025

Denominación: Auditoría integral al segundo semestre del ejercicio 2024.

Área a Fiscalizar: Dirección de Administración

No.	Actividad	Auditor	T	Mes: Junio																																
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Días		
	<b>EJECUCIÓN</b>																																			
1	Elaborar y notificar la Orden de Auditoría, especificando el alcance y personal que la realizará.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	
2	Elaboración de Acta de Inicio de Auditoría y entrega formal de solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	
3	Recibir la contestación del enlace de auditoría en relación a la solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	
4	Análisis de la información proporcionada por la Dirección de Administración.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	
5	Elaboración de papeles de trabajo e integración de expediente de auditoría.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	
6	Notificación de las cédulas de observaciones preliminares.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	
7	Recibir la contestación en relación a las solventaciones de las observaciones preliminares.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	
8	Notificación de Cierre de Auditoría y elaboración de Acta.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	
9	Elaboración de informe.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	
10	Notificación del informe.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	

- Domingos
- Asueto
- Estimado
- Real
- Vacaciones

Aud.: Iniciales del auditor que realiza la actividad

T: Tiempo  
E: Estimado  
R: Real

Estimado: 21  
Real:

Planeación Operacional

Número: CG-CA-AUD-01-2025

Denominación: Auditoría integral al segundo semestre del ejercicio 2024.

Área a Fiscalizar: Dirección de Administración

No.	Actividad	Auditor	T	Mes: Julio																															Días				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
	<b>EJECUCIÓN</b>																																						
1	Elaborar y notificar la Orden de Auditoría, especificando el alcance y personal que la realizará.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																				
2	Elaboración de Acta de inicio de Auditoría y entrega formal de solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																				
3	Recibir la contestación del enlace de auditoría en relación a la solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																				
4	Análisis de la Información proporcionada por la Dirección de Administración.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																				
5	Elaboración de papeles de trabajo e integración de expediente de auditoría.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																				
6	Notificación de las cédulas de observaciones preliminares.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																				
7	Recibir la contestación en relación a las solventaciones de las observaciones preliminares.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																				
8	Notificación de Cierre de Auditoría y elaboración de Acta.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																				
9	Elaboración de informe.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																				
10	Notificación del informe.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																				

Sábados y Domingos  
Asueto  
Estimado  
Real  
Vacaciones

T: Tiempo  
E: Estimado  
R: Real

Estimador: 23  
Real:

Planeación Operacional

Número: CG-CA-AUD-01-2025

Denominación: Auditoría integral al segundo semestre del ejercicio 2024.

Área a Fiscalizar: Dirección de Administración

No.	Actividad	Auditor	T	Mes: Agosto																											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
	<b>EJECUCIÓN</b>																														
1	Elaborar y notificar la Orden de Auditoría, especificando el alcance y personal que la realizará.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																												
2	Elaboración de Acta de Inicio de Auditoría y entrega formal de solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	R																												
3	Recibir la contestación del enlace de auditoría en relación a la solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																												
4	Análisis de la Información proporcionada por la Dirección de Administración.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	R																												
5	Elaboración de papeles de trabajo e integración de expediente de auditoría.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																												
6	Notificación de las cédulas de observaciones preliminares.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	R																												
7	Recibir la contestación en relación a las solventaciones de las observaciones preliminares.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																												
8	Notificación de Cierre de Auditoría y elaboración de Acta.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	R																												
9	Elaboración de informe.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																												
10	Notificación del informe.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	R																												

Sábados y Domingos  
 Asueto  
 Estimado  
 Real  
 Vacaciones

T: Tiempo  
 E: Estimado  
 R: Real

Estimado: 6  
 Real:

## Planeación Estratégica

Número: CG-CA-AUD-02-2025

Denominación: Auditoría Integral al primer semestre del ejercicio 2025.

Área a fiscalizar: Dirección de Administración

### Objetivos:

#### Objetivo General

Evaluar la gestión financiera, contable, presupuestal y administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco correspondientes al primer semestre del ejercicio 2025, con el propósito de verificar que los recursos públicos asignados hayan sido administrados, aplicados y controlados de manera eficiente, eficaz, transparente y en apego a la normativa vigente, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en el Programa Institucional Anual 2025.

#### Objetivos Específicos

1. Verificar la información contable y financiera presentada en los estados financieros del Instituto, a fin de determinar su confiabilidad, exactitud y congruencia con los registros contables y presupuestales.
2. Comprobar el cumplimiento normativo en la ejecución del gasto, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, y demás relativas y aplicables.
3. Analizar la gestión de recursos humanos, incluyendo la administración de la nómina y la asignación de funciones, con el fin de asegurar que se realicen de acuerdo con las normativas aplicables.
4. Evaluar los controles internos implementados por la Dirección de Administración en la administración de recursos financieros, materiales y servicios generales, para identificar posibles áreas de mejora que fortalezcan la gestión institucional.
5. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a proyectos específicos, asegurando que éstos hayan sido utilizados de acuerdo con su finalidad y en beneficio de los objetivos estratégicos del Instituto.
6. Identificar desviaciones y áreas de oportunidad en la ejecución del presupuesto, proponiendo recomendaciones que permitan optimizar el uso de los recursos públicos y mejorar la rendición de cuentas.



## **Alcance:**

La auditoría integral correspondiente al primer semestre del ejercicio 2025, abarcará la revisión de los procesos financieros, contables y presupuestarios realizados por la Instituto Electoral, así como la verificación de la correcta aplicación de la normativa vigente en el manejo de los recursos públicos asignados.

El alcance de la auditoría incluye:

1. **Información Contable y Financiera:** Análisis de los estados financieros y verificación de la correcta aplicación de los registros contables conforme a la normatividad vigente y principios de armonización contable.
2. **Información Presupuestaria:** Evaluación de la planeación, ejecución y control del presupuesto asignado al Instituto Electoral.
3. **Adquisiciones de Bienes y Servicios:** Revisión de los procesos de contratación, licitaciones, adjudicaciones directas y cumplimiento de los procedimientos establecidos; análisis de la selección, contratación y evaluación de proveedores y verificación de la adecuada recepción y registro de bienes y servicios adquiridos.
4. **Gestión de Recursos Humanos:** Revisión de la administración de la nómina y los pagos al personal y Evaluación de los procesos de contratación y control de asistencia.
5. **Control Interno y Rendición de Cuentas:** Evaluación de la estructura y funcionamiento de los controles internos en los procesos de la Dirección de Administración y verificación de la integración, presentación y transparencia de la Cuenta Pública.

La auditoría se realizará al periodo de enero a junio del ejercicio 2025, en la inteligencia que la auditoría podrá ser ampliada a otros ejercicios de considerarse necesario e incluir atención especial a las áreas que puedan representar mayor riesgo económico, financiero o de gestión institucional.

## **Riesgos**

### **1. Resistencia del área fiscalizada:**

- a) Demora, resistencia o falta de atención a los requerimientos de información y observaciones preliminares, por parte de las áreas fiscalizadas, lo que puede ocasionar retrasos en la ejecución de la auditoría y afectar el cumplimiento de los plazos establecidos.
- b) Ocultamiento, manipulación o entrega tardía de la documentación solicitada.
- c) Negativa a participar o colaborar para atender la ejecución de las técnicas o procedimientos de auditoría (entrevistas, cuestionarios de evaluación, inspecciones, etc.).

### **2. Información insuficiente o de baja calidad**

- a) Recepción de información incompleta, inconsistente o con errores que dificulte la evaluación de los recursos financieros, contables y presupuestarios.
- b) Documentación archivada de manera deficiente o desorganizada, que retrasa el análisis de la información.

### 3. Control Interno Deficiente

- a) Ausencia de registros contables o presupuestarios confiables que comprometan la exactitud de la información.
- b) Falta de procedimientos documentados en áreas críticas como adquisiciones, control de inventarios o servicios generales.
- c) Dificultades para acceder a los sistemas electrónicos de contabilidad, control presupuestario o gestión administrativa del Instituto.
- d) Falta de permisos o contraseñas para consultar registros electrónicos.
- e) Operaciones realizadas sin documentación soporte, lo que dificulta comprobar la legalidad, oportunidad o pertinencia de los recursos aplicados.

### 4. Conflicto de intereses o amenazas a la independencia

- a) Presiones externas o internas para modificar los hallazgos de la auditoría o para omitir observaciones.
- b) Relación cercana o interacción frecuente con los responsables de las áreas fiscalizadas que comprometa la objetividad.

### 5. Atención a otros actos de fiscalización

- a) Realización de actos de fiscalización adicionales a los establecidos en el Programa Anual, derivados de la complejidad operativa del Instituto, situaciones emergentes o diversas actividades en materia de fiscalización, lo que ocasionaría retrasos en la ejecución de la auditoría.

## Estrategias:

1. **Análisis del Programa Institucional Anual (PIA).** Revisar el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades del Programa Institucional Anual (PIA) para el ejercicio 2025, evaluando la alineación de los recursos financieros, materiales y humanos con los proyectos estratégicos del Instituto Electoral.
2. **Evaluación de la Ejecución Presupuestal.** Analizar la ejecución del presupuesto aprobado para el ejercicio 2025, verificando que los ingresos, egresos, transferencias y demás movimientos presupuestarios se hayan registrado, ejercido y reportado conforme al marco normativo aplicable.
3. **Revisión del Control Presupuestal.** Verificar que las operaciones presupuestales, como afectaciones, ampliaciones, reducciones, modificaciones y adecuaciones presupuestales, se encuentren debidamente soportadas, justificadas y aprobadas por los órganos competentes, en apego a las disposiciones normativas, y que cuenten con evidencia documental suficiente.
4. **Análisis de la Cuenta Pública.** Revisar la Cuenta Pública correspondiente al periodo auditado, asegurando que los Estados Financieros y demás informes contables cumplan con las Normas de Información Financiera y con la normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), verificando la correcta aplicación de los clasificados por rubros de ingresos, egresos y objetos de gasto.

5. **Evaluación de la Documentación Comprobatoria del Gasto.** Revisar la documentación comprobatoria y justificativa de los egresos realizados durante el ejercicio 2025, verificando que cada gasto cuente con la suficiencia presupuestaria, haya sido autorizado por los responsables correspondientes, y cumpla con los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.
6. **Análisis del Programa Anual de Adquisiciones.** Evaluar el Programa Anual de Adquisiciones, incluyendo la calendarización, modificaciones y su ejecución, con el fin de verificar el cumplimiento de los tiempos programados, los procedimientos licitatorios y demás mecanismos de contratación conforme a la Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Tabasco y demás normatividad aplicable.
7. **Revisión de los Expedientes de Adquisiciones y Contrataciones.** Verificar que los expedientes que soporten de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios incluyan la documentación requerida (investigación de mercado, suficiencia presupuestal, convocatoria, bases, contratos, requisición, actas de entrega-recepción, etc.), y que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente, garantizando la transparencia, competencia y legalidad de los procesos de contratación.
8. **Evaluación de la Gestión de Recursos Humanos.** Revisar los procesos de gestión de recursos humanos, incluyendo la contratación de personal, administración de la nómina, finiquitos y cumplimiento de las obligaciones laborales, verificando que se ajusten a las disposiciones normativas internas y externas, así como al presupuesto aprobado.
9. **Supervisión del Control Interno.** Evaluar la efectividad de los controles internos implementados en los procesos de presupuesto, adquisiciones y recursos humanos, identificando áreas de oportunidad para fortalecer el control y mitigar los riesgos relacionados con el uso indebido de los recursos públicos.
10. **Monitoreo de los Indicadores de Desempeño.** Revisar los indicadores de desempeño financiero, operativo y administrativo relacionados con la ejecución presupuestaria, adquisiciones y recursos humanos, para evaluar la eficiencia y eficacia de los recursos empleados en la consecución de los objetivos institucionales.
11. **Comunicación de Hallazgos y Recomendaciones.** Establecer un proceso de comunicación constante con las áreas fiscalizadas para informar hallazgos preliminares, solicitar aclaraciones o documentación complementaria, y proponer recomendaciones específicas orientadas a mejorar la eficiencia, transparencia y legalidad en la gestión de los recursos públicos.

Número: CG-CA-AUD-02-2025

Denominación: Auditoría integral al primer semestre del ejercicio 2025.

Área a Fiscalizar: Dirección de Administración

No.	Actividad	Auditor	T	Mes: Julio																															Días		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
	<b>EJECUCIÓN</b>																																				
1	Elaborar y notificar la Orden de Auditoría, especificando el alcance y personal que la realizará.	Auditor1 Auditor2 Auditor3 Auditor4	E																																		
			R																																		
2	Elaboración de Acta de Inicio de Auditoría y entrega formal de solicitud de información.	Auditor1 Auditor2 Auditor3 Auditor4	E																																		
			R																																		
3	Recibir la contestación del enlace de auditoría en relación a la solicitud de información.	Auditor1 Auditor2 Auditor3 Auditor4	E																																		
			R																																		
4	Análisis de la Información proporcionada por la Dirección de Administración.	Auditor1 Auditor2 Auditor3 Auditor4	E																																		
			R																																		
5	Elaboración de papeles de trabajo e integración de expediente de auditoría.	Auditor1 Auditor2 Auditor3 Auditor4	E																																		
			R																																		
6	Notificación de las cédulas de observaciones preliminares.	Auditor1 Auditor2 Auditor3 Auditor4	E																																		
			R																																		
7	Recibir la contestación en relación a las solventaciones de las observaciones preliminares.	Auditor1 Auditor2 Auditor3 Auditor4	E																																		
			R																																		
8	Notificación de Cierre de Auditoría y elaboración de Acta.	Auditor1 Auditor2 Auditor3 Auditor4	E																																		
			R																																		
9	Elaboración de informe.	Auditor1 Auditor2 Auditor3 Auditor4	E																																		
			R																																		
10	Notificación del informe.	Auditor1 Auditor2 Auditor3 Auditor4	E																																		
			R																																		

Sábados y Domingos  
 Asueño  
 Estimado  
 Real  
 Vacaciones

Estimado: 4  
 Real:

T: Tiempo  
 E: Estimado  
 R: Real


## Planeación Operacional

Número: CG-CA-AUD-02-2025

Denominación: Auditoría integral al primer semestre del ejercicio 2025.

Área a Fiscalizar: Dirección de Administración

No.	Actividad	Auditor	T	Mes: Agosto																												Días		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		29	30
	<b>EJECUCIÓN</b>																																	
1	Elaborar y notificar la Orden de Auditoría, especificando el alcance y personal que la realizará.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																															
2	Elaboración de Acta de Inicio de Auditoría y entrega formal de solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	R																															
3	Recibir la contestación del enlace de auditoría en relación a la solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																															11
4	Análisis de la información proporcionada por la Dirección de Administración.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	R																															
5	Elaboración de papeles de trabajo e integración de expediente de auditoría.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																															
6	Notificación de las cédulas de observaciones preliminares.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	R																															
7	Recibir la contestación en relación a las solventaciones de las observaciones preliminares.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																															
8	Notificación de Cierre de Auditoría y elaboración de Acta.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	R																															
9	Elaboración de informe.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																															
10	Notificación del informe.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	R																															


  
 Sábados y Domingos
   
Asueto
   
Estimado
   
Real
   
Vacaciones

T: Tiempo
   
E: Estimado
   
R: Real

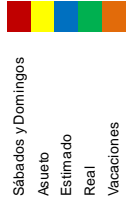
Estimado: 11
  
Real:

Número: CG-CA-AUD-02-2025

Denominación: Auditoría integral al primer semestre del ejercicio 2025.

Área a Fiscalizar: Dirección de Administración

No.	Actividad	Auditor	T	Mes: Septiembre																															Días	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
	<b>EJECUCIÓN</b>																																			
1	Elaborar y notificar la Orden de Auditoría, especificando el alcance y personal que la realizará.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																	
2	Elaboración de Acta de Inicio de Auditoría y entrega formal de solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	R																																	
3	Recibir la contestación del enlace de auditoría en relación a la solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																	
4	Análisis de la información proporcionada por la Dirección de Administración.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	R																																	
5	Elaboración de papeles de trabajo e integración de expediente de auditoría.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																	
6	Notificación de las cédulas de observaciones preliminares.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	R																																	
7	Recibir la contestación en relación a las observaciones de las observaciones preliminares.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																	
8	Notificación de Cierre de Auditoría y elaboración de Acta.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	R																																	
9	Elaboración de informe.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																	
10	Notificación del informe.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	R																																	



Estimado: 21  
Real: 0

T: Tiempo  
E: Estimado  
R: Real

## Planeación Operacional

Número: CG-CA-AUD-02-2025

Denominación: Auditoría Integral al primer semestre del ejercicio 2025.

Área a Fiscalizar: Dirección de Administración

No.	Actividad	Auditor	T	Mes: Octubre																															Días	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
	<b>EJECUCIÓN</b>																																			
1	Elaborar y notificar la Orden de Auditoría, especificando el alcance y personal que la realizará.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E  R																																	
2	Elaboración de Acta de Inicio de Auditoría y entrega formal de solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E  R																																	
3	Recibir la contestación del enlace de auditoría en relación a la solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E  R																																	
4	Análisis de la información proporcionada por la Dirección de Administración.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E  R																																	
5	Elaboración de papeles de trabajo e integración de expediente de auditoría.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E  R																																	
6	Notificación de las cédulas de observaciones preliminares.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E  R																																	
7	Recibir la contestación en relación a las solventaciones de las observaciones preliminares.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E  R																																	
8	Notificación de Cierre de Auditoría y elaboración de Acta.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E  R																																	
9	Elaboración de informe.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E  R																																	
10	Notificación del informe.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E  R																																	

Sábados y Domingos  
 Asueto  
 Estimado  
 Real  
 Vacaciones

T: Tiempo  
 E: Estimado  
 R: Real

Estimado: 23  
 Real:

# Planeación Operacional

Número: CG-CA-AUD-02-2025

Denominación: Auditoría integral al primer semestre del ejercicio 2025.

Área a Fiscalizar: Dirección de Administración

No.	Actividad	Auditor	T	Mes: Noviembre																														Días
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	<b>EJECUCIÓN</b>																																	
1	Elaborar y notificar la Orden de Auditoría, especificando el alcance y personal que la realizará.	Auditor 1	E																															
		Auditor 2																																
		Auditor 3	R																															
		Auditor 4																																
2	Elaboración de Acta de Inicio de Auditoría y entrega formal de solicitud de información.	Auditor 1	E																															
		Auditor 2																																
		Auditor 3	R																															
		Auditor 4																																
3	Recibir la contestación del enlace de auditoría en relación a la solicitud de información.	Auditor 1	E																															
		Auditor 2																																
		Auditor 3	R																															
		Auditor 4																																
4	Análisis de la Información proporcionada por la Dirección de Administración.	Auditor 1	E																															
		Auditor 2																																
		Auditor 3	R																															
		Auditor 4																																
5	Elaboración de papeles de trabajo e integración de expediente de auditoría.	Auditor 1	E																															
		Auditor 2																																
		Auditor 3	R																															
		Auditor 4																																
6	Notificación de las cédulas de observaciones preliminares.	Auditor 1	E																															
		Auditor 2																																
		Auditor 3	R																															
		Auditor 4																																
7	Recibir la contestación en relación a las solvenaciones de las observaciones preliminares.	Auditor 1	E																															
		Auditor 2																																
		Auditor 3	R																															
		Auditor 4																																
8	Notificación de Cierre de Auditoría y elaboración de Acta.	Auditor 1	E																															
		Auditor 2																																
		Auditor 3	R																															
		Auditor 4																																
9	Elaboración de informe.	Auditor 1	E																															
		Auditor 2																																
		Auditor 3	R																															
		Auditor 4																																
10	Notificación del informe.	Auditor 1	E																															
		Auditor 2																																
		Auditor 3	R																															
		Auditor 4																																

Sábados y Domingos  
 Asueto  
 Estimado  
 Real  
 Vacaciones

T: Tiempo  
 E: Estimado  
 R: Real

Estimado: 18  
 Real: 18





## Planeación Estratégica

Número: CG-CA-SEG-01-2025

Denominación: Seguimiento de acciones y recomendaciones

Áreas a fiscalizar: Secretaría Ejecutiva, Unidad de Planeación y Evaluación, Dirección de Administración, Subdirección de Administración, Coordinación de Recursos Financieros, Coordinación de Recursos Humanos, Coordinación de Recursos Materiales, Coordinación de Servicios Generales y Coordinación de Almacén.

### Objetivos:

#### Objetivo General

Verificar la implementación de las acciones derivadas de los resultados de auditorías previas, asegurando que las recomendaciones han sido atendidas de forma eficaz, eficiente y conforme a la normatividad aplicable, contribuyendo al fortalecimiento de su gestión y rendición de cuentas.

#### Objetivos Específicos

1. Evaluar el nivel de implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría, verificando si se han corregido las deficiencias identificadas.
2. Evaluar si las acciones correctivas han mejorado el cumplimiento normativo en áreas como adquisiciones, recursos humanos, y ejecución presupuestal.

Analizar el impacto de las medidas adoptadas sobre la mejora continua de los procesos administrativos, financieros y operativos del Instituto.

### Alcance:

El seguimiento abarcará la revisión integral de la atención a las observaciones y recomendaciones emitidas en las auditorías y demás actos de fiscalización realizados durante los ejercicios fiscales 2023 y 2024 por la contraloría General; así como las acciones correctivas y preventivas implementadas por el Instituto Electoral de Participación Ciudadana de Tabasco, verificando tanto las medidas concluidas como aquellas que se encuentran en proceso de ejecución. Se realizará la revisión de:

- El cumplimiento de los plazos establecidos para la implementación de las recomendaciones.
- La documentación comprobatoria que respalde las acciones correctivas aplicadas.

Este alcance permitirá determinar el nivel de implementación e impacto de las acciones implementadas, proporcionando elementos clave para retroalimentar a las áreas encargadas de implementar las acciones y optimizar los procesos administrativos, financieros y de control interno en futuras auditorías.

## Riesgos

### 1. Resistencia del área fiscalizada:

- a) Demora, resistencia o falta de atención a los requerimientos de información por parte de las áreas fiscalizadas, lo que puede ocasionar retrasos en la ejecución del seguimiento y afectar el cumplimiento de los plazos establecidos.

### 2. Información insuficiente o de baja calidad

- a) Recepción de información incompleta, inconsistente o con errores que dificulte la evaluación.

### 3. Atención a otros actos de fiscalización

- a) Realización de actos de fiscalización adicionales a los establecidos en el Programa Anual, derivados de la complejidad operativa del Instituto, situaciones emergentes o diversas actividades en materia de fiscalización, lo que ocasionaría retrasos en la ejecución de la auditoría.

## Estrategias:

**12. Solicitar evidencia documental.** Solicitar la evidencia que respalde la implementación de las acciones preventivas y correctivas, incluyendo informes, actas, y registros contables.

**13. Elaborar un informe de seguimiento.** Elaborar un informe que incluya el estado de las recomendaciones atendidas, parcialmente atendidas y no atendidas, así como sugerencias para fortalecer el control interno.

**14. Comunicación de hallazgos y recomendaciones.** Establecer un proceso de comunicación constante con las áreas fiscalizadas para informar hallazgos.

## Planeación Operacional

Número: CG-CA-SEG-01-2025

Denominación: Seguimiento de Acciones y Recomendaciones.

Áreas a Fiscalizar: Secretaría Ejecutiva, Unidad de Planeación y Evaluación, Dirección de Administración, Subdirección de Administración, Coordinación de Recursos Financieros, Coordinación de Recursos Humanos, Coordinación de Materiales, Coordinación de Servicios Generales y Coordinación de Almacén.

No.	Actividad	Auditor	Mes: Marzo																															Días	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
	<b>EJECUCIÓN</b>		T																																
1	Elaborar y notificar la Orden de Seguimiento, especificando el alcance y personal que la realizará.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																2
2	Elaboración y entrega formal de solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	R																																2
3	Recibir la contestación del enlace de seguimiento en relación a la solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																16
4	Análisis de la Información proporcionada.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	R																																
5	Confronta de las acciones presentadas en atención a las recomendaciones realizadas.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																
6	Elaboración de papeles de trabajo y cédulas de seguimiento.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	R																																
7	Elaboración de informe.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																
8	Notificación del informe.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	R																																

- Domingos
- Asueto
- Estimado
- Real
- Vacaciones

T: Tiempo  
E: Estimado  
R: Real

Estimado: 20  
Real:


**Planeación Operacional**

Número: CG-CA-SEG-01-2025

Denominación: Seguimiento de Acciones y Recomendaciones.

Áreas a Fiscalizar: Secretaría Ejecutiva, Unidad de Planeación y Evaluación, Dirección de Administración, Subdirección de Administración, Coordinación de Recursos Financieros, Coordinación de Recursos Humanos, Coordinación de Materiales, Coordinación de Servicios Generales y Coordinación de Almacén.

No.	Actividad	Auditor	T	Mes: Abril																																	
				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	Elaborar y notificar la Orden de Seguimiento, especificando el alcance y personal que la realizará.	Auditor 1	E																																		
		Auditor 2																																			
		Auditor 3	R																																		
		Auditor 4																																			
2	Elaboración y entrega formal de solicitud de información.	Auditor 1	E																																		
		Auditor 2																																			
		Auditor 3	R																																		
		Auditor 4																																			
3	Recibir la contestación del enlace de seguimiento en relación a la solicitud de información.	Auditor 1	E																																		
		Auditor 2																																			
		Auditor 3	R																																		
		Auditor 4																																			
4	Análisis de la información proporcionada.	Auditor 1	E																																		
		Auditor 2																																			
		Auditor 3	R																																		
		Auditor 4																																			
5	Confronta de las acciones presentadas en atención a la recomendaciones realizadas.	Auditor 1	E																																		
		Auditor 2																																			
		Auditor 3	R																																		
		Auditor 4																																			
6	Elaboración de papeles de trabajo y cédulas de seguimiento.	Auditor 1	E																																		
		Auditor 2																																			
		Auditor 3	R																																		
		Auditor 4																																			
7	Elaboración de informe.	Auditor 1	E																																		
		Auditor 2																																			
		Auditor 3	R																																		
		Auditor 4																																			
8	Notificación del informe.	Auditor 1	E																																		
		Auditor 2																																			
		Auditor 3	R																																		
		Auditor 4																																			


  
 Domingo
   
 Asueto
   
 Estimado
   
 Real
   
 Vacaciones

T: Tiempo
   
 E: Estimado
   
 R: Real

Estimado: 20
   
 Real:

# Planeación Operacional

Número: CG-CA-SEG-01-2025

Denominación: Seguimiento de Acciones y Recomendaciones.

Áreas a Fiscalizar: Secretaría Ejecutiva, Unidad de Planeación y Evaluación, Dirección de Administración, Subdirección de Administración, Coordinación de Recursos Financieros, Coordinación de Recursos Humanos, Coordinación de Materiales, Coordinación de Servicios Generales y Coordinación de Almacén.

No.	Actividad	Auditor	Mes: Mayo																																	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Días		
	<b>EJECUCIÓN</b>																																			
1	Elaborar y notificar la Orden de Seguimiento, especificando el alcance y personal que la realizará.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																	
2	Elaboración y entrega formal de solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																	
3	Recibir la contestación del enlace de seguimiento en relación a la solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																	
4	Análisis de la Información proporcionada.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																	
5	Confronta de las acciones presentadas en atención a la recomendaciones realizadas.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																	
6	Elaboración de papeles de trabajo y cédulas de seguimiento.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																	
7	Elaboración de informe.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																	
8	Notificación del informe.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																	

■ Domingos  
■ Asueto  
■ Estimado  
■ Real  
■ Vacaciones

T: Tiempo  
 E: Estimado  
 R: Real

Estimado:   
 Real:

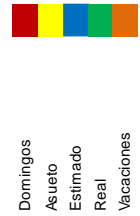
## Planeación Operacional

Número: CG-CA-SEG-01-2025

Denominación: Seguimiento de Acciones y Recomendaciones.

Áreas a Fiscalizar: Secretaría Ejecutiva, Unidad de Planeación y Evaluación, Dirección de Administración, Subdirección de Administración, Coordinación de Recursos Financieros, Coordinación de Recursos Humanos, Coordinación de Materiales, Coordinación de Servicios Generales y Coordinación de Almacén.

No.	Actividad	Auditor	Mes: Junio																																		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Días				
	<b>EJECUCIÓN</b>		T																																		
1	Elaborar y notificar la Orden de Seguimiento, especificando el alcance y personal que la realizará.	Auditor1 Auditor2 Auditor3 Auditor4	E																																		
2	Elaboración y entrega formal de solicitud de información.	Auditor1 Auditor2 Auditor3 Auditor4	E																																		
3	Recibir la contestación del enlace de seguimiento en relación a la solicitud de información.	Auditor1 Auditor2 Auditor3 Auditor4	R																																		
4	Análisis de la Información proporcionada.	Auditor1 Auditor2 Auditor3 Auditor4	E																																		
5	Confronta de las acciones presentadas en atención a la recomendaciones realizadas.	Auditor1 Auditor2 Auditor3 Auditor4	R																																		
6	Elaboración de papeles de trabajo y cédulas de seguimiento.	Auditor1 Auditor2 Auditor3 Auditor4	E																																		
7	Elaboración de informe.	Auditor1 Auditor2 Auditor3 Auditor4	R																																		
8	Notificación del informe.	Auditor1 Auditor2 Auditor3 Auditor4	E																																		



T: Tiempo  
E: Estimado  
R: Real

Estimado:	21
Real:	

## Planeación Operacional

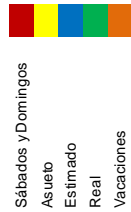
Número: CG-CA-SEG-01-2025

Denominación: Seguimiento de Acciones y Recomendaciones.

Áreas a Fiscalizar: Secretaría Ejecutiva, Unidad de Planeación y Evaluación, Dirección de Administración, Subdirección de Administración, Coordinación de Recursos Financieros, Coordinación de Recursos Humanos, Coordinación de Materiales, Coordinación de Servicios Generales y Coordinación de Almacén.

No.	Actividad	Auditor	Mes: Julio							Días																														
			1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
	<b>EJECUCIÓN</b>																																							
1	Elaborar y notificar la Orden de Seguimiento, especificando el alcance y personal que la realizará.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4		E																																				
2	Elaboración y entrega formal de solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4			R																																			
3	Recibir la contestación del enlace de seguimiento en relación a la solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4					E																																	
4	Análisis de la Información proporcionada.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4																																						
5	Confronta de las acciones presentadas en atención a la recomendaciones realizadas.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4																																						
6	Elaboración de papeles de trabajo y cédulas de seguimiento.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4																																						
7	Elaboración de informe.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4																																						
8	Notificación del informe.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4																																						

Estimado:	23
Real:	



T: Tiempo  
E: Estimado  
R: Real



Planeación Operacional

Número: CG-CA-SEG-01-2025

Denominación: Seguimiento de Acciones y Recomendaciones.

Áreas a Fiscalizar: Secretaría Ejecutiva, Unidad de Planeación y Evaluación, Dirección de Administración, Subdirección de Administración, Coordinación de Recursos Financieros, Coordinación de Recursos Humanos, Coordinación de Materiales, Coordinación de Servicios Generales y Coordinación de Almacén.

No.	Actividad	Auditor	Mes: Agosto																												Días						
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		29	30	31			
	<b>EJECUCIÓN</b>		T																																		
1	Elaborar y notificar la Orden de Seguimiento, especificando el alcance y personal que la realizará.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																		
			R																																		
2	Elaboración y entrega formal de solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																		
			R																																		
3	Recibir la contestación del enlace de seguimiento en relación a la solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																		
			R																																		
4	Análisis de la Información proporcionada.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																		
			R																																		
5	Confronta de las acciones presentadas en atención a la recomendaciones realizadas.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																		
			R																																		
6	Elaboración de papeles de trabajo y cédulas de seguimiento.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																		
			R																																		
7	Elaboración de informe.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																		
			R																																		
8	Notificación del informe.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																		
			R																																		

Sábados y Domingos  
 Asueto  
 Estimado  
 Real  
 Vacaciones

T: Tiempo  
 E: Estimado  
 R: Real

Estimado:	11
Real:	

## Planeación Operacional

**Número:** CG-CA-SEG-01-2025

**Denominación:** Seguimiento de Acciones y Recomendaciones.

**Áreas a Fiscalizar:** Secretaría Ejecutiva, Unidad de Planeación y Evaluación, Dirección de Administración, Subdirección de Administración, Coordinación de Recursos Financieros, Coordinación de Recursos Humanos, Coordinación de Materiales, Coordinación de Servicios Generales y Coordinación de Almacén.

No.	Actividad	Auditor	T	Mes: Septiembre																															Días
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
	<b>EJECUCIÓN</b>																																		
1	Elaborar y notificar la Orden de Seguimiento, especificando el alcance y personal que la realizará.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E  R																																
2	Elaboración y entrega formal de solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E  R																																
3	Recibir la contestación del enlace de seguimiento en relación a la solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E  R																																
4	Análisis de la Información proporcionada.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E  R																																
5	Confronta de las acciones presentadas en atención a la recomendaciones realizadas.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E  R																																
6	Elaboración de papeles de trabajo y cédulas de seguimiento.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E  R																																
7	Elaboración de informe.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E  R																																
8	Notificación del informe.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E  R																																

■ Sábados y Domingos  
■ Asueto  
■ Estimado  
■ Real  
■ Vacaciones

T: Tiempo  
 E: Estimado  
 R: Real

Estimado: 10  
 Real:

# Coordinación de Enlace y Situación Patrimonial.

## Cronograma

CONCEPTOS		CALENDARIO DE ACTIVIDADES											
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Elaborar e implementar un programa de capacitación al personal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, relativo al cumplimiento en tiempo y forma en la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, así como la operatividad del Sistema de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses (Declara IEPCCT).	Tasa de Variación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Integrar y actualizar de forma quincenal, el padrón de personas servidoras públicas del IEPCCT obligadas a presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, con base en las nóminas de personal generadas por la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, así como dar seguimiento permanente a través del Declara IEPCCT.	Tasa de Variación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Diseñar e implementar una estrategia de comunicación preventiva, orientada al apoyo de las personas servidoras públicas del Instituto para que presenten en tiempo y forma sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses.	Tasa de Variación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información y derechos Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición a Datos Personales (ARCOPI), relacionadas con las declaraciones patrimoniales y de intereses.	Tasa de Variación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dar vista a la Autoridad Investigadora, en los casos de incumplimiento en la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Tasa de Variación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Seleccionar aleatoriamente a las personas servidoras y ex servidoras públicas que serán sujetas al procedimiento de verificación de evolución patrimonial, conforme a lo establecido en la normativa aplicable.	Tasa de Variación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Llevar a cabo la verificación e investigación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, a fin de comprobar la congruencia de su patrimonio respecto de los ingresos percibidos durante su gestión.	Tasa de Variación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dar seguimiento para la formalización del convenio para la donación del Sistema de Entrega y Recepción (SEER).	Porcentaje	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Implementar un programa de capacitación para el uso y manejo del Sistema de Entrega-Recepción (SEER), dirigido a las personas servidoras públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, de conformidad con la normatividad aplicable.	Porcentaje	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Implementar una estrategia de comunicación preventiva orientada a apoyar a las personas servidoras públicas del Instituto, para que realicen en tiempo y forma el acto de entrega-recepción, mediante asesoría presencial, correos electrónicos, herramientas colaborativas, entre otras.	Tasa de Variación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Representar a la persona titular de la Contraloría General en el Comité de Compras del Instituto Electoral.	Tasa de Variación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia, la información en versión pública de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.	Porcentaje	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Elaborar y remitir los informes mensuales, previo y anual de gestión de la Coordinación en los plazos establecidos.	Porcentaje	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Adoptar las medidas necesarias para la conservación de los expedientes de la Coordinación de acuerdo a la normatividad en materia archivística.	Tasa de Variación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## Matriz de Indicadores de Resultado (MIR)

CONTRALORÍA GENERAL	RESUMEN NARRATIVO	MÉTODO DE CÁLCULO	FÓRMULA	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>FIN</b>	Contribuir a la consolidación del comportamiento ético, la cultura de integridad mediante una efectiva rendición de cuentas, en el desempeño de la funciones del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.	Porcentaje	$(\text{concepto1}/\text{concepto2}) \times 100$	Porcentaje de total de las altas y bajas de las personas servidoras públicas contra el total de las declaraciones presentadas y protocolos de entrega y recepción, se mide el grado de cumplimiento.	Documentación de Cumplimiento y Transparencia en la Gestión Patrimonial y de Intereses	Modificación al marco normativo que le otorgue las atribuciones de la Contraloría General a un ente externo.
<b>PROPÓSITO</b>	Establecer las medidas preventivas necesarias para facilitar al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, el cumplimiento de sus obligaciones legales y administrativas en materia de declaraciones patrimoniales y actos de entrega recepción.	Porcentaje	$(\text{concepto1}/\text{concepto2}) \times 100$	Tasa de Variación del Cumplimiento de la Transparencia y Rendición de Cuentas	Transparencia, Legalidad, Rendición de cuentas, Gestión patrimonial e Intereses	La disposición de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de responsabilidades administrativas.
<b>COMPONENTES</b>	<b>C1</b> Declaración y situación patrimonial	Porcentaje	$(\text{concepto1}/\text{concepto2}) \times 100$	Tasa de Variación en el Cumplimiento de Declaraciones y Situación Patrimonial	oficios, presentaciones, capacitaciones, Base de datos, Banners, Flyers, redes sociales	La disponibilidad y precisión de la información de los servidores públicos, así como la colaboración efectiva de las áreas internas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco (IEPCT), incluyendo la Coordinación de Recursos Humanos, para garantizar la correcta declaración y actualización de la situación patrimonial.
	<b>C2</b> Evolución de Patrimonial	Porcentaje	$(\text{concepto1}/\text{concepto2}) \times 100$	Tasa de Variación de la Evolución Patrimonial	Correos electrónicos, Acta, listado, Expedientes	La disponibilidad y cooperación de las personas servidoras públicas para someterse al proceso de verificación de la evolución patrimonial, así como el acceso oportuno y adecuado a la información financiera y patrimonial necesaria para realizar las investigaciones de manera eficiente.
	<b>C3</b> Entrega y recepción	Porcentaje	$(\text{concepto1}/\text{concepto2}) \times 100$	Tasa de Variación en la Gestión de Responsabilidades Administrativas	Convenio de colaboración, Correos electrónicos, asesoría presencial, Correos electrónicos, asesoría presencial	La colaboración efectiva de las autoridades competentes y la disponibilidad de información precisa y oportuna para llevar a cabo los procedimientos de gestión de responsabilidades administrativas, así como la capacidad de las instituciones para asegurar la ejecución de las sanciones correspondientes.
	<b>C4</b> Participaciones en comités y grupos de trabajo	Porcentaje	$(\text{concepto1}/\text{concepto2}) \times 100$	Tasa de Variación en el Cumplimiento de Procesos de Entrega-Recepción	Acta, listado	La conformidad de los miembros del Comité de Compras del Instituto Electoral y la disponibilidad de la persona titular para participar activamente en las decisiones relacionadas con las compras y adquisiciones.
	<b>C5</b> Obligaciones de transparencia	Porcentaje	$(\text{concepto1}/\text{concepto2}) \times 100$	Tasa de Variación en la Participación en Comités y Grupos de Trabajo	Oficios, Base de datos y acuses	La participación activa y constante de las personas servidoras públicas en los comités y grupos de trabajo relacionados con la implementación de las políticas y objetivos del programa, así como la cooperación interinstitucional y el apoyo de los actores externos relevantes.
	<b>C6</b> Gestión de responsabilidades administrativas	Porcentaje	$(\text{concepto1}/\text{concepto2}) \times 100$	Tasa de Variación en el Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia	Informes, Expedientes	El cumplimiento oportuno y preciso de las autoridades y áreas responsables del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco (IEPCT) para proporcionar la información necesaria y cumplir con las obligaciones de transparencia, así como la adecuada gestión de las plataformas digitales y sistemas de información.

CONTRALORÍA GENERAL		RESUMEN NARRATIVO	MÉTODO DE CÁLCULO	FÓRMULA	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
ACTIVIDADES	C1 A1	Elaborar e implementar un programa de capacitación al personal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, relativo al cumplimiento en tiempo y forma en la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, así como la operatividad del Sistema de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses (Declara IEPECT).	Tasa de Variación	$(\text{Número de capacitaciones implementadas en el periodo actual} - \text{Número de capacitaciones implementadas en el periodo anterior}) \times 100$		oficios, presentaciones, capacitaciones.	La disponibilidad de recursos suficientes (humanos, técnicos y financieros) y la cooperación efectiva de las áreas internas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco (IEPECT), incluyendo la Coordinación de Recursos Humanos, para garantizar que el personal reciba la capacitación adecuada sobre las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses y el uso del Sistema Declara IEPECT.
	C1 A2	Integrar y actualizar de forma quincenal, el padrón de personas servidoras públicas del IEPECT obligadas a presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, con base en las nóminas de personal generadas por la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, así como dar seguimiento permanente a través del Declara IEPECT.	Tasa de Variación	$(\text{Número de actualizaciones del periodo actual} - \text{Número de actualizaciones del periodo anterior}) \times 100$		Base de datos.	La actualización puntual y precisa de las nóminas de personal por parte de la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y la disponibilidad continua de los datos necesarios para mantener el padrón de personas servidoras públicas del IEPECT que deben presentar sus declaraciones patrimoniales y de intereses.
	C1 A3	Diseñar e implementar una estrategia de comunicación preventiva, orientada al apoyo de las personas servidoras públicas del Instituto para que presenten en tiempo y forma sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses.	Tasa de Variación	$(\text{Número de estrategias implementadas en el periodo actual} - \text{Número de estrategias implementadas en el periodo anterior}) \times 100$		Banners, flyers, redes sociales	La disposición y accesibilidad de los canales de comunicación adecuados, así como el compromiso de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco (IEPECT) para recibir y seguir las estrategias de comunicación preventiva sobre la presentación de sus declaraciones patrimoniales y de intereses.
	C1 A4	Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información y derechos Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición a Datos Personales (ARCOP), relacionadas con las declaraciones patrimoniales y de intereses.	Tasa de Variación	$(\text{Número de solicitudes atendidas en el periodo actual} - \text{Número de solicitudes atendidas en el periodo anterior}) \times 100$		Correos electrónicos	La disponibilidad de recursos y personal capacitado en el manejo de solicitudes de acceso a la información y derechos ARCOP, así como la colaboración de las áreas involucradas en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco (IEPECT) para atender las solicitudes de manera oportuna y conforme a la normativa vigente.
	C1 A5	Dar vista a la Autoridad Investigadora, en los casos de incumplimiento en la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Tasa de Variación	$(\text{Número de Casos Reportados en el Periodo Actual} - \text{Número de Casos Reportados en el Periodo Anterior}) \times 100$		Oficios.	La cooperación oportuna y efectiva de la Autoridad Investigadora y de las instancias pertinentes para iniciar y llevar a cabo los procedimientos administrativos en caso de incumplimiento en la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
	C2 A1	Seleccionar aleatoriamente a las personas servidoras y ex servidoras públicas que serán sujetas al procedimiento de verificación de evolución patrimonial, conforme a lo establecido en la normativa aplicable.	Tasa de Variación	$(\text{Número de personas seleccionadas en el periodo actual} - \text{Número de personas seleccionadas en el periodo anterior}) \times 100$		Acta, listado	La disponibilidad de un sistema confiable y actualizado para la selección aleatoria de las personas servidoras y ex servidoras públicas que serán sujetas al procedimiento de verificación de evolución patrimonial, así como la cooperación de las áreas pertinentes para garantizar el acceso oportuno y preciso a los datos necesarios.
	C2 A2	Llevar a cabo la verificación e investigación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, a fin de comprobar la congruencia de su patrimonio respecto de los ingresos percibidos durante su gestión.	Tasa de Variación	$(\text{Número de verificaciones e investigaciones realizadas en el periodo actual} - \text{Número de verificaciones e investigaciones realizadas en el periodo anterior}) \times 100$		Expedientes	La disponibilidad de fuentes de información externas confiables y la colaboración de entidades como la Secretaría de la Función Pública y otras autoridades competentes para obtener datos precisos y actualizados sobre los ingresos y patrimonio de las personas servidoras públicas, así como la capacidad de acceder a la información financiera relevante.
	C3 A1	Dar seguimiento para la formalización del convenio para la donación del Sistema de Entrega y Recepción (SEER).	Porcentaje	$(\text{Número de sistemas obtenidos por medio de convenio} - \text{Número de sistemas propuestos}) \times 100$		Convenio de colaboración	La formalización y ejecución del convenio para la donación del Sistema de Entrega y Recepción (SEER) entre las partes involucradas, conforme a las normativas y plazos establecidos.
	C3 A2	Implementar un programa de capacitación para el uso y manejo del Sistema de Entrega-Recepción (SEER), dirigido a las personas servidoras públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, de conformidad con la normatividad aplicable.	Porcentaje	$(\text{Número de capacitaciones realizadas} - \text{Número total de capacitaciones planeadas}) \times 100$		Oficios, presentaciones, capacitaciones.	La disponibilidad de los recursos necesarios (tecnológicos, logísticos y humanos) para implementar el programa de capacitación para el uso y manejo del Sistema de Entrega-Recepción (SEER) dentro de los plazos establecidos y conforme a la normatividad aplicable.
	C3 A3	Implementar una estrategia de comunicación preventiva orientada a apoyar a las personas servidoras públicas del Instituto, para que realicen en tiempo y forma el acto de entrega-recepción, mediante asesoría presencial, correos electrónicos, herramientas colaborativas, entre otras.	Tasa de Variación	$(\text{Número de acciones de comunicación realizadas} - \text{Número total de acciones planeadas}) \times 100$		Correos electrónicos, asesoría presencial	La disponibilidad de canales de comunicación efectivos y la cooperación del personal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco para implementar la estrategia de comunicación preventiva orientada a apoyar el acto de entrega-recepción.
	C4 A1	Representar a la persona titular de la Contraloría General en el Comité de Compras del Instituto Electoral.	Tasa de Variación	$(\text{Número de reuniones en las que se representó a la Contraloría en el periodo actual} - \text{Número de reuniones en las que se representó a la Contraloría en el periodo anterior}) \times 100$		Actas de comité	La conformidad de los miembros del Comité de Compras del Instituto Electoral y la disponibilidad de la persona titular para participar activamente en las decisiones relacionadas con las compras y adquisiciones.
	C5 A1	Publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia, la información en versión pública de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.	Porcentaje	$(\text{Número de casos reportados al periodo actual} - \text{Número de casos reportados en el periodo anterior}) \times 100$		Base de datos y acuses	El cumplimiento de los plazos y las condiciones para la carga y publicación de la información de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a los requisitos establecidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	C6 A1	Elaborar y remitir los informes mensuales, previo y anual de gestión de la Coordinación en los plazos establecidos.	Porcentaje	$(\text{Número de informes enviados a tiempo} - \text{Número total de informes requeridos}) \times 100$		Informes	La disponibilidad de la información completa y precisa necesaria para la elaboración de los informes mensuales, previo y anual de gestión de la Coordinación, así como la capacidad de los responsables para remitirlos dentro de los plazos establecidos.
	C6 A2	Adoptar las medidas necesarias para la conservación de los expedientes de la Coordinación de acuerdo a la normatividad en materia archivística.	Tasa de Variación	$(\text{Número de expedientes conservados según normatividad en el periodo actual} - \text{Número de expedientes conservados según normatividad en el periodo anterior}) \times 100$		Expedientes	El cumplimiento de las normativas y directrices establecidas en materia archivística por parte de las áreas encargadas de la conservación de los expedientes de la Coordinación

# Coordinación de Control Interno y Evaluación

## Cronograma

CONCEPTOS		CALENDARIO DE ACTIVIDADES											
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Elaborar el Catálogo de Puestos de la Contraloría.	Porcentaje	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elaborar el Programa Anual de Capacitación 2025.	Porcentaje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elaborar el Plan Anual de Trabajo (PAT) 2026.	Porcentaje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Diseñar y actualizar las matrices de riesgos e indicadores de resultados, garantizando la identificación y priorización de riesgos críticos y el establecimiento de indicadores clave que midan el desempeño en relación con los objetivos estratégicos de la Contraloría General.	Tasa de Variación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Proponer, diseñar y gestionar capacitaciones, talleres y cursos para las personas servidoras públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco sobre temas de control interno y políticas de integridad.	Tasa de Variación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Elaborar encuesta de calidad de la Contraloría General	Porcentaje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elaborar encuesta de clima organizacional para el IEPCT.	Porcentaje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elaborar Informe Anual de Gestión de 2024.	Porcentaje	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elaborar informe previo de gestión del primer semestre de 2025.	Porcentaje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elaborar informes de gestión mensuales.	Porcentaje	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Contraloría General.	Porcentaje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remitir la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.	Tasa de Variación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Elaborar proyectos de recomendaciones, sugerencias, consideraciones, precisiones, opiniones, posicionamientos y demás acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.	Tasa de Variación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Representar a la Contraloría General en el Comité de Desincorporación de Bienes y de Participación Ciudadana de Tabasco, previa designación.	Tasa de Variación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Representar a la Contraloría General en el Comité de Compras del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, previa designación.	Tasa de Variación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## Matriz de Indicadores de Resultado (MIR)

CONTRALORÍA GENERAL	RESUMEN NARRATIVO	MÉTODO DE CÁLCULO	FÓRMULA	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>FIN</b>	Contribuir a la supervisión y evaluación del sistema de control interno, así como, la implementación de políticas de integridad del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco; para proponer la instrumentación de recomendaciones y acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de la gestión pública.	Tasa de Variación	$[(concepto1/concepto2)-1]x100$	Tasa de Variación de la del Índice de Fortalecimiento del Control Interno y la Integridad Institucional	Informes de evaluación, actas de reuniones, indicadores de desempeño, capacitaciones	Modificación al marco normativo que le otorgue las atribuciones de la Contraloría General a un ente externo.
<b>PROPÓSITO</b>	Supervisar y evaluar el sistema de control interno, así como implementar políticas de integridad en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, con el objetivo de proponer recomendaciones y acciones de mejora que contribuyan al fortalecimiento de la gestión pública, promoviendo la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Tasa de Variación	$[(concepto1/concepto2)-1]x100$	Índice de Supervisión y Mejora del Sistema de Control Interno	Informes de evaluación, actas de reuniones, indicadores de desempeño, capacitaciones	La cooperación de las áreas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco para facilitar información relevante y oportuna, así como la existencia de un marco normativo actualizado que respalde la supervisión, evaluación del sistema de control interno y la implementación de políticas de integridad.
<b>COMPONENTES</b>	<b>C1</b> Planeación estratégica	Tasa de Variación	$[(concepto1/concepto2)-1]x100$	Índice de Efectividad de la Planeación Estratégica	Documento del Catálogo de Puestos finalizado, acta de aprobación, oficio de validación o aprobación interna.	La alineación de los recursos, las prioridades institucionales y las políticas externas con los objetivos establecidos en la planeación estratégica.
	<b>C2</b> Evaluación y mejora continua	Tasa de Variación	$[(concepto1/concepto2)-1]x100$	Índice de Evaluación y Mejora Continua	Reportes de avances, entregables, actas, oficios y reportes, cronograma de ejecución, informes, cuestionarios, entrevistas, informes, gráficas.	La disponibilidad de datos precisos y actualizados sobre el desempeño del programa y el compromiso de las partes interesadas para implementar las recomendaciones derivadas de los procesos de evaluación y mejora continua.
	<b>C3</b> Gestión y administración	Tasa de Variación	$[(concepto1/concepto2)-1]x100$	Índice de Eficiencia en la Gestión y Administración	oficios, informes	La conformidad con las leyes, regulaciones y normativas aplicables por parte de las autoridades competentes, así como la disponibilidad de mecanismos eficaces para supervisar el cumplimiento normativo.
	<b>C4</b> Cumplimiento normativo	Tasa de Variación	$[(concepto1/concepto2)-1]x100$	Índice de Cumplimiento Normativo	Oficios	La conformidad con las leyes, regulaciones y normativas aplicables por parte de las autoridades competentes, así como la disponibilidad de mecanismos eficaces para supervisar el cumplimiento normativo.
	<b>C5</b> Representación institucional	Tasa de Variación	$[(concepto1/concepto2)-1]x100$	Índice de Cumplimiento Normativo y Representación Institucional	Oficios	La aceptación y cooperación de las partes interesadas externas.

CONTRALORÍA GENERAL		RESUMEN NARRATIVO	MÉTODO DE CÁLCULO	FÓRMULA	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
ACTIVIDADES	C1 A1	Elaborar el Catálogo de Puestos de la Contraloría.	Porcentaje	(Actividades completadas/Actividades planificadas)	X100	Documento del Catálogo de Puestos finalizado, acta de aprobación, oficio de validación o aprobación interna.	La disponibilidad de la información actualizada sobre las funciones, responsabilidades y necesidades operativas de la Contraloría, así como la colaboración de las áreas involucradas para definir y validar los puestos en el Catálogo de Puestos
	C1 A2	Elaborar el Programa Anual de Capacitación 2025.	Porcentaje	(Actividades completadas/Actividades planificadas)	X100	Oficios, presentaciones, capacitaciones.	La disponibilidad de recursos financieros, humanos y tecnológicos adecuados, así como la cooperación de las distintas áreas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, para la planificación e implementación del Programa Anual de Capacitación 2025
	C1 A3	Elaborar el Plan Anual de Trabajo (PAT) 2026.	Porcentaje	(Actividades completadas/Actividades planificadas)	X100	Reportes de avances, entregables, actas, oficios, y reportes, cronograma de ejecución, informes.	La alineación de las prioridades institucionales y los recursos disponibles para la planificación y elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT) 2026.
	C1 A4	Diseñar y actualizar las matrices de riesgos e indicadores de resultados, garantizando la identificación y priorización de riesgos críticos y el establecimiento de indicadores clave que midan el desempeño en relación con los objetivos estratégicos de la Contraloría General.	Tasa de Variación	$\frac{\text{Matrices Diseñadas Actual} - \text{Matrices Diseñadas Anterior}}{1} \times 100$		cuestionarios, entrevistas, informes, graficas, reportes.	La disponibilidad de información actualizada sobre los riesgos y desempeño institucional, para identificar y priorizar los riesgos críticos y establecer indicadores clave de resultados.
	C1 A5	Proponer, diseñar y gestionar capacitaciones, talleres y cursos para las personas servidoras públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco sobre temas de control interno y políticas de integridad.	Tasa de Variación	$\frac{\text{Número de capacitaciones, talleres y cursos Actual} - \text{Número de capacitaciones, talleres y cursos Anterior}}{1} \times 100$		cuestionarios, entrevistas, informes, graficas, reportes	La disponibilidad de recursos financieros, humanos y tecnológicos adecuados, así como la colaboración de las áreas internas y externas competentes, para la implementación efectiva de capacitaciones, talleres y cursos sobre control interno y políticas de integridad para las personas servidoras públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
	C2 A1	Elaborar encuesta de calidad de la Contraloría General	Porcentaje	(Actividades completadas/Actividades planificadas)	X100	cuestionarios, entrevistas, informes, graficas, reportes	La disposición y cooperación de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco para participar en la Encuesta de Calidad de la Contraloría General, así como la disponibilidad de herramientas tecnológicas adecuadas para la recopilación y análisis de los datos.
	C2 A2	Elaborar encuesta de clima organizacional para el IEPCT.	Porcentaje	(Actividades completadas/Actividades planificadas)	X100	cuestionarios, entrevistas, informes, graficas, reportes	La disposición y participación activa de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco para responder a la Encuesta de Clima Organizacional, así como la disponibilidad de recursos tecnológicos y metodológicos adecuados para la recopilación, procesamiento y análisis de los datos.
	C2 A3	Elaborar Informe Anual de Gestión de 2024.	Porcentaje	(Actividades completadas/Actividades planificadas)	X100	Reportes de avances, entregables, actas, oficios y reportes, cronograma de ejecución, informes.	La disponibilidad de información precisa, actualizada y accesible sobre las actividades realizadas durante el año 2024, así como la colaboración de todas las áreas sustantivas de la Contraloría General para proporcionar los datos necesarios para la elaboración del Informe Anual de Gestión.
	C2 A4	Elaborar informe previo de gestión del primer semestre de 2025.	Porcentaje	(Actividades completadas/Actividades planificadas)	X100	Reportes de avances, entregables, actas, oficios y reportes, cronograma de ejecución, informes.	La disponibilidad de información precisa y actualizada sobre las actividades y logros alcanzados durante el primer semestre de 2025, así como la colaboración de las áreas responsables para proporcionar los datos necesarios para la elaboración del Informe Previo de Gestión.
	C2 A5	Elaborar informes de gestión mensuales.	Porcentaje	(Actividades completadas/Actividades planificadas)	X100	Reportes de avances, entregables, actas, oficios y reportes, cronograma de ejecución, informes.	La disponibilidad de información precisa, actualizada y completa de todas las actividades realizadas cada mes por las áreas correspondientes de la Contraloría General.
	C3 A1	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Contraloría General.	Porcentaje	(Actividades completadas/Actividades planificadas)	X100	oficios, informes	La asignación de recursos financieros adecuados y la alineación con las políticas presupuestarias del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, así como la disponibilidad de información precisa y actualizada sobre las necesidades operativas de la Contraloría General para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto.
	C4 A1	Ramitar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.	Tasa de Variación	$\frac{\text{Información Enviada Actual} - \text{Información Enviada Anterior}}{1} \times 100$		Oficios	La disponibilidad de información precisa y completa sobre las actividades y recursos de la Contraloría General, así como el cumplimiento de los plazos establecidos por las autoridades competentes en materia de transparencia.
	C4 A2	Elaborar proyectos de recomendaciones, sugerencias, consideraciones, precisiones, opiniones, posicionamientos y demás acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.	Tasa de Variación	$\frac{\text{Proyectos Elaborados Actual} - \text{Proyectos Elaborados Anterior}}{1} \times 100$		Oficios	La disposición y cooperación de los servidores públicos de la Contraloría General para recibir y aplicar las recomendaciones, sugerencias y consideraciones emitidas en los proyectos elaborados, así como la efectiva implementación de las acciones sugeridas en su desempeño laboral.
	C5 A1	Representar a la Contraloría General en el Comité de Desincorporación de Bienes y de Participación Ciudadana de Tabasco, previa designación.	Tasa de Variación	$\frac{\text{Participaciones Actuales} - \text{Participaciones Anteriores}}{1} \times 100$		Oficios, actas	La asignación y participación activa de la persona designada para representar a la Contraloría General en el Comité de Desincorporación de Bienes y de Participación, conforme a las necesidades operativas y la correcta coordinación entre las instancias involucradas.
	C5 A2	Representar a la Contraloría General en el Comité de Compras del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, previa designación.	Tasa de Variación	$\frac{\text{Participaciones Actuales} - \text{Participaciones Anteriores}}{1} \times 100$		Oficios, actas	La asignación y participación activa de la persona designada para representar a la Contraloría General en el Comité de Compras conforme a las necesidades operativas y la correcta coordinación entre las instancias involucradas.



# Área de investigación

## Cronograma

CONCEPTOS		CALENDARIO DE ACTIVIDADES											
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Recibir quejas y denuncias respecto a actuaciones de personas servidoras públicas y/o particulares.	Tasa de Variación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Iniciar investigaciones derivadas de denuncias, quejas o visitas de inspección.	Tasa de Variación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Realizar visitas de verificación a las áreas del Instituto Electoral.	Tasa de Variación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Emitir acuerdos de calificación de conducta, cuando se tengan los elementos suficientes para acreditar la existencia de la falta administrativa.	Tasa de Variación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Emitir acuerdos de conclusión y archivo de expediente, cuando no se tengan elementos suficientes para acreditar la existencia de las faltas administrativas.	Tasa de Variación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Atender los diversos requerimientos de autoridades jurisdiccionales y administrativas.	Tasa de Variación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Emitir Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Tasa de Variación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## Matriz de Indicadores de Resultado (MIR)

CONTRALORÍA GENERAL		RESUMEN NARRATIVO	MÉTODO DE CÁLCULO	FÓRMULA	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN		Contribuir en las mejoras del servicio público y la rendición de cuentas, mediante la recepción y atención de denuncias y quejas sobre actos u omisiones de las personas servidoras públicas y particulares vinculados al servicio público institucional.	Tasa de Variación	$[(concepto1/concepto2)-1]x100$	Tasa de Variación de la del Nivel de efectividad en la contribución a la transparencia y rendición de cuentas en el Instituto Electoral	Actos jurídicos	Modificación al marco normativo que le otorgue las atribuciones de la Contraloría General a un ente externo.
PROPÓSITO		El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco observa en todas sus actuaciones los principios que rigen el servicio público	Tasa de Variación	$[(concepto1/concepto2)-1]x100$	Tasa de variación en acciones para la transparencia y rendición de cuentas	Denuncias, quejas y actas de verificación	Que las personas servidoras públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco conozcan los principios y valores éticos y los apliquen en el desempeño de sus funciones.
COMPONENTES	C1	Actos de investigación	Tasa de Variación	$[(concepto1/concepto2)-1]x100$	Tasa de variación en la realización de actos de investigación	Libro de Registro, Denuncias, Quejas y Acta de verificación.	La existencia y el acceso oportuno a información y datos necesarios.
	C2	Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa	Tasa de Variación	$[(concepto1/concepto2)-1]x100$	Tasa de variación en la gestión de responsabilidades administrativas.	Acuerdo de calificación de conducta, Acuerdo de conclusión y archivo, oficios	Contar con la colaboración efectiva de los denunciantes, servidores públicos señalados, testigos y otras instituciones, obteniendo información completa, veraz y oportuna.
	C3	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Tasa de Variación	$[(concepto1/concepto2)-1]x100$	Tasa de variación en la emisión de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Acuse de recibido del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa contiene los requisitos establecidos en el marco jurídico aplicable.
ACTIVIDADES	C1	A1	Recibir quejas y denuncias respecto a actuaciones de personas servidoras públicas y/o particulares.	Tasa de Variación	$[(Número de Quejas/Denuncias del Periodo Actual/Número de Quejas/Denuncias del Periodo Anterior)-1]x100$	Libro de Registro	El registro se realiza de forma eficiente.
	C1	A2	Iniciar investigaciones derivadas de denuncias, quejas o visitas de inspección.	Tasa de Variación	$[(Número de Investigaciones Iniciadas del Periodo Actual/Número de Investigaciones Iniciadas del Periodo Anterior)-1]x100$	Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa	Las denuncias, quejas o actas de inspección deben contener los datos o indicios de presuntas faltas administrativas.
	C1	A3	Realizar visitas de verificación a las áreas del Instituto Electoral.	Tasa de Variación	$[(Número de Visitas del Periodo Actual/Número de Visitas del Periodo Anterior)-1]x100$	Acta de verificación	El acuerdo de calificación de conducta contiene los requisitos establecidos en el marco jurídico aplicable.
	C2	A1	Emitir acuerdos de calificación de conducta, cuando se tengan los elementos suficientes para acreditar la existencia de la falta administrativa.	Tasa de Variación	$[(Número de Acuerdos del Periodo Actual/Número de Acuerdos del Periodo Anterior)-1]x100$	Acuerdo de calificación de conducta	La autoridad competente observa el marco jurídico procedimental en materia de responsabilidad administrativa.
	C2	A2	Emitir acuerdos de conclusión y archivo de expediente, cuando no se tengan elementos suficientes para acreditar la existencia de las faltas administrativas.	Tasa de Variación	$[(Número de Acuerdos conclusión y archivo de expediente del Periodo Actual/Número de Acuerdos conclusión y archivo de expediente del Periodo Anterior)-1]x100$	Acuerdo de conclusión y archivo	La existencia de datos y elementos que corroboren el modo, tiempo y lugar de los hechos.
	C2	A3	Atender los diversos requerimientos de autoridades jurisdiccionales y administrativas.	Tasa de Variación	$[(Número de Requerimientos Atendidos del Periodo Actual /Número de Requerimientos Atendidos del Periodo Anterior)-1]x100$	Oficios	La colaboración y atención efectiva de los requerimientos se realizan en los términos normativos aplicables.
	C3	A1	Emitir Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Tasa de Variación	$[(Número de Informes Emitidos del Periodo Actual /Número de Informes Emitidos del Periodo Anterior)-1]x100$	Acuse de recibido del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa contienen los requisitos establecidos en el marco jurídico aplicable.

