

# INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO



"Tu participación, es  
nuestro compromiso".

## CONSEJO ESTATAL

CE/2021/010

ACUERDO QUE EMITE EL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO, MEDIANTE EL CUAL APRUEBA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2021 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL PROPIO INSTITUTO.

Glosario, para efectos de este acuerdo se entenderá por:

<b>Consejo Estatal:</b>	Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
<b>Constitución Local:</b>	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
<b>Contraloría:</b>	Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
<b>INE:</b>	Instituto Nacional Electoral.
<b>Instituto Electoral:</b>	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
<b>Ley de Partidos:</b>	Ley General de Partidos Políticos.
<b>Ley Electoral:</b>	Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.
<b>Ley General:</b>	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
<b>Organismos electorales:</b>	Organismo(s) Público(s) Local(es) Electoral(es).
<b>Proceso Electoral:</b>	Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.
<b>Secretaría Ejecutiva:</b>	Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.



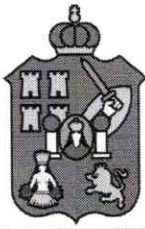
## ANTECEDENTES

- I. **Reformas a la Ley Electoral.** El veintiséis de junio de dos mil veinte, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, Época 7ª. Extraordinario, edición número 167, el Decreto 202, por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley Electoral.

Con la reforma mencionada, el Poder Legislativo suprimió las juntas y los consejos electorales municipales como órganos desconcentrados del Instituto Electoral, y asignó las facultades y atribuciones que correspondían a los órganos electorales mencionadas, a las juntas y consejos electorales distritales.

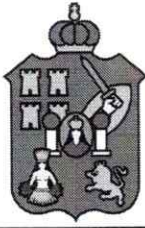
Asimismo, con la modificación al artículo 127 de la Ley Electoral, los consejos electorales distritales se integrarían por un consejero o consejera presidente, que fungirá a la vez como vocal ejecutivo, seis consejerías electorales, las consejerías representantes de los partidos políticos, así como las o los vocales secretario, de organización electoral y educación cívica, quienes concurrirán a sus sesiones con voz pero sin voto.

- II. **Calendario de Coordinación de Procesos Electorales.** En sesión extraordinaria del siete de agosto de dos mil veinte, el Consejo General del INE, a través del acuerdo INE/CG188/2020, aprobó el Plan Integral y Calendarios de Coordinación de los Procesos Electorales Locales concurrentes con el Federal 2020-2021, que detallan las actividades y plazos que deberán observar tanto el INE como los organismos electorales para el desarrollo de sus respectivos procesos electorales.
- III. **Homologación de plazos y fechas al Calendario Electoral de los Procesos Electorales Federales y Locales.** En ejercicio de su facultad de atracción, el Consejo General del INE, emitió la Resolución INE/CG289/2020, aprobada en sesión extraordinaria celebrada el once de septiembre de dos mil veinte, mediante la cual determinó homologar la fecha de conclusión de las precampañas y del



período para recabar el apoyo ciudadano de quienes aspiran a las candidaturas independientes en diversas entidades federativas.

- IV. **Aprobación del Calendario para el Proceso Electoral.** En sesión ordinaria efectuada el treinta de septiembre del año dos mil veinte, el Consejo Estatal, mediante acuerdo CE/2020/037, aprobó el Calendario para el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, en el cual entre otras cuestiones y en términos de ley, se establecieron los plazos y periodos para realizar los actos de obtención de apoyo de la ciudadanía para candidaturas independientes, de precampaña y de campaña
- V. **Inicio del Proceso Electoral.** El cuatro de octubre de dos mil veinte, el Consejo Estatal en sesión extraordinaria urgente, declaró el inicio del Proceso Electoral, en el que se elegirán las diputaciones que integrarán la Sexagésima Cuarta Legislatura al Honorable Congreso, así como a las presidencias municipales y regidurías de los diecisiete ayuntamientos, en el Estado de Tabasco.
- VI. **Expedición de la convocatoria para los cargos de elección popular.** Que, en sesión extraordinaria de fecha veintiuno de noviembre de dos mil veinte, el Consejo Estatal, expidió la convocatoria para elegir las diputaciones de la LXIV Legislatura al Honorable Congreso del Estado, presidencias municipales y regidurías de los diecisiete ayuntamientos en el Estado de Tabasco, durante el Proceso Electoral.
- VII. **Modificación a la estructura orgánica de la Contraloría.** El veintiocho de noviembre de dos mil veinte, a propuesta de la Contralora General, este Consejo Estatal en sesión ordinaria aprobó el acuerdo CE/2020/060, mediante el cual se modificó la estructura orgánica de la Contraloría.
- VIII. **Modificación al calendario electoral.** Que, en sesión extraordinaria de fecha ocho de enero de dos mil veintiuno, este Consejo Estatal aprobó el acuerdo CE/2021/002 por el que, se modificó el Calendario para el Proceso Electoral, conforme al acuerdo INE/CG04/2021 aprobado por el INE, en el que se estableció



## INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO



"Tu participación, es  
nuestro compromiso".

CONSEJO ESTATAL

CE/2021/010

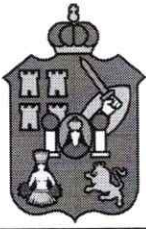
como fecha límite para recabar el apoyo ciudadano de las personas que aspiren a las candidaturas independientes para presidencias municipales y diputaciones hasta el treinta y uno de enero del año dos mil veintiuno.

- IX. **Jornada Electoral.** En términos de lo dispuesto por el artículo 27, numeral 1, fracciones II y III de la Ley Electoral, las elecciones ordinarias deberán celebrarse el primer domingo del mes de junio del año que corresponda; lo que significa que, la jornada electoral para renovar las diputaciones y regidurías en el Estado, se efectuará el seis de junio del año dos mil veintiuno.

### CONSIDERANDO

1. **Competencia del Instituto Electoral.** Que los artículos 9, Apartado C, fracción I, de la Constitución Local; 100, 102 y 106 de la Ley Electoral, establecen que el Instituto Electoral es el organismo público local de carácter permanente, autónomo en su funcionamiento, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio que se rige por los principios básicos de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, paridad, y se realizará con perspectiva de género.

Por su parte, el artículo 101 de la Ley Electoral, establece como finalidades del Instituto Electoral, las siguientes: contribuir al desarrollo de la vida pública y democrática en el estado de Tabasco; preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; asegurar a las ciudadanas y ciudadanos el ejercicio de sus derechos políticos electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los poderes legislativo, ejecutivo y los ayuntamientos del estado; velar por la autenticidad y efectividad del voto; llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar en la difusión de la educación cívica y de la cultura democrática; garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral; y, organizar o coadyuvar a la realización



## INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO



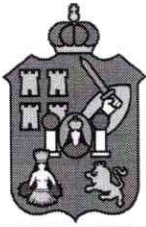
"Tu participación, es  
nuestro compromiso".

CONSEJO ESTATAL

CE/2021/010

de los ejercicios de consultas populares y demás formas de participación ciudadana, de conformidad con lo que dispongan las leyes.

2. **Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral.** Que de acuerdo a lo estipulado en el artículo 106 de la Ley Electoral, el Consejo Estatal es el Órgano Superior de Dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, máxima publicidad, imparcialidad, objetividad y paridad de género, guíen todas las actividades del Instituto Estatal.
3. **Integración del Órgano de Dirección Superior.** Que de conformidad con los artículos 99 de la Ley General y 107, numeral 1 de la Ley Electoral, el Consejo Estatal se integrará por una Consejera o un Consejero Presidente y seis Consejeras y Consejeros Electorales, con voz y voto; la Secretaria o el Secretario Ejecutivo y una o un representante por cada partido político con registro nacional o estatal, quienes concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz.
4. **Órgano de control interno del Instituto Electoral.** Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 9, apartado C, inciso g) de la Constitución Local, el Instituto Electoral contará con una Contraloría, dotada de autonomía técnica y de gestión, que tendrá a su cargo la fiscalización de todos los ingresos y egresos del propio Instituto.  
  
Por su parte, los artículos 377 y 378, numeral 3 de la Ley Electoral, establecen que la Contraloría es el órgano de control interno del Instituto Electoral, mismo que tiene a su cargo, entre otras actividades, la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto Estatal, misma que contará con la estructura orgánica, personal y recursos que apruebe el Consejo Estatal, a propuesta de su titular.
5. **Facultades de la Contraloría General.** Que el artículo 381, numeral 1 de la Ley Electoral establece que, la Contraloría General tendrá las siguientes facultades:



## INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

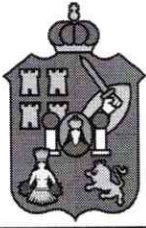


"Tu participación, es  
nuestro compromiso".

### CONSEJO ESTATAL

CE/2021/010

- I. Fijar los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto Estatal;
- II. Establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, así como aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, que realice en el cumplimiento de sus funciones;
- III. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;
- IV. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto Estatal;
- V. Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto Estatal que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como, en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes;
- VI. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto Estatal se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;
- VII. Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;
- VIII. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
- IX. Solicitar y obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Por lo que hace a la información relativa a las operaciones de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito, les será aplicable a todos los servidores públicos de la propia



## INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO



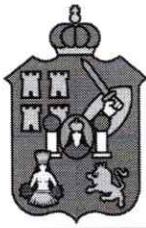
"Tu participación, es  
nuestro compromiso".

### CONSEJO ESTATAL

CE/2021/010

Contraloría General, así como a los profesionales contratados para la práctica de auditorías, la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública;

- X. Emitir los lineamientos, instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto Estatal que se encuentren en el supuesto del numeral 3 del artículo 368, y llevar el registro de los servidores públicos sancionados;
- XI. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto Estatal;
- XII. Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto Estatal por parte de los servidores públicos del mismo y desahogar los procedimientos a que haya lugar;
- XIII. Efectuar visitas a las sedes físicas de las áreas y órganos del Instituto Estatal para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas;
- XIV. Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Instituto Estatal cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;
- XV. Formular pliegos de observaciones en materia administrativa;
- XVI. Determinar los daños y perjuicios que afecten al Instituto en su patrimonio y fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes;
- XVII. Fincar las responsabilidades e imponer las sanciones en términos de los lineamientos respectivos;
- XVIII. Presentar a la aprobación del Consejo Estatal sus programas anuales de trabajo;



## INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO



"Tu participación, es  
nuestro compromiso".

### CONSEJO ESTATAL

CE/2021/010

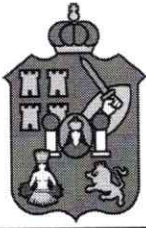
- XIX. Presentar al Consejo Estatal los informes previo y anual de resultados de su gestión, y acudir ante el mismo cuando así lo requiera el Consejero Presidente;
- XX. Participar, a través de su titular, con voz pero sin voto, en las Sesiones de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Estatal, cuando por motivo del ejercicio de sus facultades así lo considere necesario el Consejero Presidente;
- XXI. Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Instituto Estatal, a partir del nivel de jefe de departamento, conforme a los formatos y procedimientos que establezca la propia Contraloría General. Serán aplicables en lo conducente las normas establecidas en la ley de la materia;
- XXII. Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda, y
- XXIII. Las demás que le otorgue esta Ley o las leyes aplicables en la materia".

#### 6. **Remisión del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría para el año 2021.**

Que, el dieciocho de enero de la presente anualidad, la Contralora General, conforme a la facultad que le confiere el artículo 381 numeral 1, fracción XVIII de la Ley Electoral, mediante oficio CG/020/2021 remitió a la Presidencia del Consejo Estatal, el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría correspondiente al año dos mil veintiuno; para que fuera sometido a la consideración y, en su caso, aprobación de este órgano colegiado.

El Plan de Trabajo Anual propuesto, por un lado, establece y delimita las acciones y actividades que en consideración de la Contraloría, representan áreas de oportunidad de mejora, buscando con ello, la implementación de controles internos que permitan el fortalecimiento de las diversas áreas que conforman al Instituto Electoral, especialmente las relacionadas con la Dirección Ejecutiva de Administración; pues con ello, se pretende mediante la evaluación de riesgos, supervisar el cumplimiento y funcionamiento de los diversos procedimientos.





## INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO



"Tu participación, es  
nuestro compromiso".

CONSEJO ESTATAL

CE/2021/010

Asimismo, se pretende la aplicación de diversas acciones, con las cuales se permita la identificación oportuna de errores u omisiones a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración; ello con la finalidad de corregir y enmendar, con apego a las disposiciones normativas, el uso correcto, adecuado y eficiente de los recursos y procedimientos a cargo del Instituto Electoral.

7. **Facultad del Consejo Estatal para emitir acuerdos.** Que de una interpretación sistemática y funcional de los artículos 115, numeral 1, fracciones I, II, XV, XXVII, XXXIX y numeral 2 de la Ley Electoral; el Consejo Estatal podrá dictar los acuerdos necesarios que resulten pertinentes para garantizar el oportuno y adecuado ejercicio de sus facultades y atribuciones, previstas de manera implícita o expresa en la citada Ley.

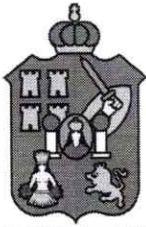
Por lo tanto, este Consejo Estatal es competente para emitir el siguiente:

### ACUERDO

**PRIMERO.** Por los motivos y fundamentos establecidos en los considerandos del presente acuerdo, se aprueba el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, para el año dos mil veintiuno, mismo que se anexa al presente acuerdo.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto para que, a través de la Coordinación de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral notifique el presente acuerdo al citado organismo nacional, a través de su Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, para los efectos correspondientes.

**TERCERO.** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado, y en la página de internet del Instituto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.



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



*"Tu participación, es  
nuestro compromiso".*

**CONSEJO ESTATAL**

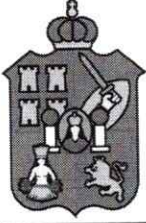
**CE/2021/010**

El presente acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria urgente efectuada el veintiuno de enero del año dos mil veintiuno, por votación unánime de las Consejeras y los Consejeros Electorales del Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco: Mtra. Rosselvy del Carmen Domínguez Arévalo, Mtro. Juan Correa López, M.D. Víctor Humberto Mejía Naranjo, Lic. Hernán González Sala, Lic. Vladimir Hernández Venegas, Lic. María Elvia Magaña Sandoval y la Consejera Presidente, Maday Merino Damian.

  
**MADAY MERINO DAMIAN  
CONSEJERA PRESIDENTE**



  
**ARMANDO ANTONIO  
RODRÍGUEZ CÓRDOVA  
SECRETARIO DEL CONSEJO**



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO



"Tu participación, es  
nuestro compromiso".

---

CONSEJO ESTATAL

**ANEXO**

**CE/2021/010**



**Contraloría General del IEPC de Tabasco**

No. de Oficio: CG/0020/2021

"TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO COMPROMISO"

**Asunto:** Entrega de Programa

Annual de Trabajo 2021.

Dra. Maday Merino Damián  
Consejera Presidenta del Instituto Electoral y de  
Participación Ciudadana de Tabasco  
**PRESENTE**

Villahermosa, Tabasco a 18 de enero de 2021.

Con fundamento en lo dispuesto por el **Artículo 9**, Apartado C, Fracción I, Inciso g) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, **Artículo 377, 381**, Numeral 1, Fracción XVIII de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco y **Numeral 1.2.5**. Inciso r) del Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, remito a Usted, de manera impresa y en medios magnético (CD), el Programa Anual de Trabajo 2021 de la Contraloría General, para que sea sometido a la aprobación del Consejo Estatal.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarlo.

Cordialmente,

Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General  
del IEPC de Tabasco



- C.c.p. Mtra. Roselvy Del Carmen Dominguez Arévalo - Consejera Electoral - Para su conocimiento
- C.c.p. Mtro. Victor Humberto Mejia Naranjo - Consejero Electoral - Para su conocimiento
- C.c.p. Lic. Juan Correa López - Consejero Electoral - Para su conocimiento
- C.c.p. Lic. Vladimir Hernández Venegas - Consejero Electoral - Para su conocimiento
- C.c.p. Lic. María Elvira Magaña Sandoval - Consejera Electoral - Para su conocimiento
- C.c.p. Lic. Hernán González Sala - Consejero Electoral - Para su conocimiento
- C.c.p. Mtro. Armando Antonio Rodríguez Córdova - Secretario Ejecutivo del IEPC - Para su conocimiento
- C.c.p. Mtro. Carlos Eduardo León Mayo - Director Jurídico del IEPC - Para su conocimiento

CG-GTMCA-SASSA-SMM

Elaboró  
  
Silvio Mosqueda Mandujano  
Auditor

Revisó  
  
Lic. P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
Coordinador de Auditoría

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

R.F.C. IEP-961229-MTA

EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.

INSTITUTO ELECTORAL Y  
DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
DE TABASCO



TU PARTICIPACIÓN, ES  
NUESTRO COMPROMISO

Programa Anual  
de Trabajo **2021**



**Contraloría General**

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Villahermosa; Tabasco, enero de 2021.

## ÍNDICE

<b>I.- Introducción</b>	03
<b>II.- Marco Normativo</b>	04
<b>III.- Objetivo General y Específicos</b>	05
III.1 Objetivo General	06
III.2 Objetivos Específicos	06
<b>IV.- Metas</b>	07
IV.1 Metas Generales	08
<b>V.- Estrategias Generales</b>	09
V.1 Estrategias	10
<b>VI.- Plan de Trabajo 2021</b>	11
VI.1 Coordinación de Auditoría	12
VI.1.1 Estrategias	13
VI.1.2 Acciones Principales	13
VI.2 Coordinación de Asuntos Jurídicos y Resolución	14
VI.2.1 Estrategias	14
VI.2.2 Acciones Principales	15
VI.3 Coordinación de Responsabilidades y Situación Patrimonial	15
VI.3.1 Estrategias	15
VI.3.2 Acciones Principales	16
VI.4 Coordinación de Control y Evaluación	16
VI.4.1 Estrategias	17
VI.4.2 Acciones Principales	17
<b>VII.- Programa Anual de Trabajo 2021</b>	18
VII.1 Actividades Generales	19
VII.2 Actividades Específicas	21

## I.- Introducción

La Contraloría General es el órgano de control interno del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, la cual tiene a su cargo la fiscalización de los ingresos y egresos, la evaluación de los informes de gestión financiera, el cumplimiento de los objetivos y de las disposiciones legales correspondientes del área administrativa; además de investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en la aplicación de fondos y recursos del Instituto Electoral.

La Contraloría General cuenta con autonomía para llevar a cabo las acciones de fiscalización con estricto apego a los principios de imparcialidad, máxima publicidad, legalidad, objetividad, certeza, honestidad, exhaustividad y transparencia.

Es por ello que, el presente Programa Anual de Trabajo, justifica su finalidad de establecer y delimitar en una primera instancia acciones y actividades que a consideración de la Contraloría General representan áreas de oportunidad de mejora para implementar controles internos que permitan en cierta medida fortalecer a la Dirección Ejecutiva de Administración en apego a la normatividad, evaluar los riesgos y monitorear de forma correcta el cumplimiento y el funcionamiento de sus procedimientos. En una segunda instancia, son consideradas acciones las cuales permitirán identificar errores y desviaciones cometidos por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración, con el fin de enmendarlos en tiempo y forma tomando medidas que permitan retomar la correcta optimización de los recursos y procedimientos.

## II.- Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 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 General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley del Impuestos Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco (LSSET).
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicios del Estado, Reglamentaria del Apartado B), Art. 123.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Reglamento de la Ley del Impuestos Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del IEPC.
- Manual de Normas Presupuestarias Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal del IEPC.
- Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Boletín B Normas Generales de Auditoría Pública.



9

## **III.- OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS**



### **III.1 Objetivo General.**

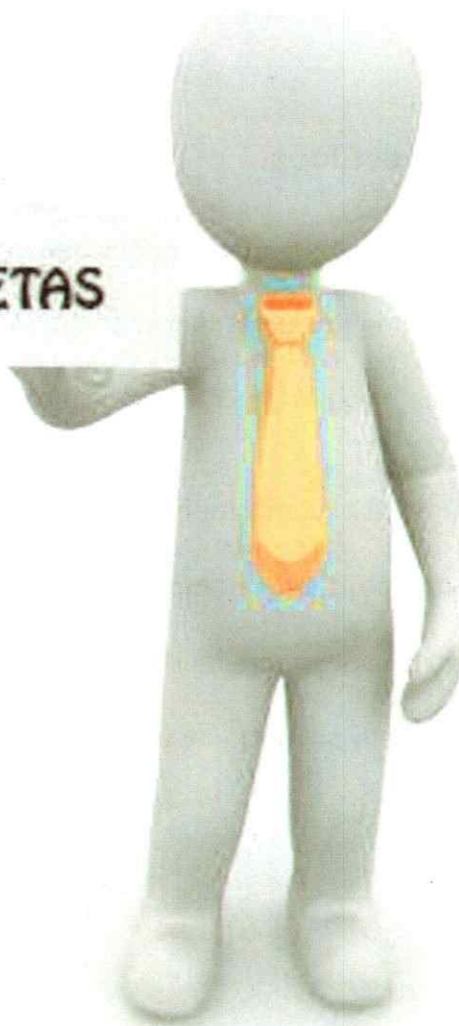
Implementar la supervisión y la correcta fiscalización a tiempo para ser preventivos y lo menos correctivos posibles, evitando con ello, posibles daños patrimoniales y que los recursos públicos con los que cuenta el Instituto Electoral sean ejercidos en apego a la normatividad vigente, así como transparentar la rendición de cuentas para combatir la corrupción.

### **III.2 Objetivos Específicos.**

- Vigilar la correcta aplicación de la Normatividad vigente en los procedimientos.
- Promover y fortalecer la implementación de controles internos.
- Garantizar el cumplimiento de transparencia y rendición de cuentas en los asuntos públicos.
- Evaluar oportunamente el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Coadyuvar en la modernización administrativa del Instituto Electoral.
- Ser un mecanismo de apoyo que facilite la prevención de faltas administrativas.
- Contribuir en la correcta aplicación y uso de los recursos con los que cuenta el Instituto Electoral.

## IV.- METAS

**METAS**



#### **IV.1 Metas Generales.**

Para contribuir en el logro de los objetivos planteados en el presente plan de trabajo para el ejercicio 2021, la Contraloría General se apoya en las siguientes metas:

- Fortalecer el enfoque metodológico de los procesos administrativos y controles internos, mediante el asesoramiento al personal involucrado en las diferentes áreas.
- Prevenir la conducta de actos u omisiones de los servidores públicos contrarias al marco ético del Instituto Electoral.
- Establecer coordinación y comunicación entre las diversas direcciones, coordinaciones y unidades para el cumplimiento de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
- Homologar criterios y lineamientos para el desarrollo del cumplimiento de los objetivos.
- Fomentar acciones de colaboración con otras instancias de auditoría y fiscalización, para contribuir a los propósitos de los sistemas nacionales anticorrupción.
- Impulsar el desarrollo de una gestión del gasto eficiente, eficaz, transparente y responsable, acorde a las necesidades del Instituto Electoral.
- Identificar e informar inconsistencias en los procesos de fiscalización.
- Impulsar la actualización de manuales y lineamientos internos, para contribuir a que los recursos económicos se administren con eficiencia, eficacia, economía y honradez.

## V.- ESTRATEGIAS GENERALES

# ESTRATEGIAS



## V.1.- Estrategias.

Con la finalidad de establecer directrices sobre la forma de gestión de las acciones a realizar durante el ejercicio 2021, se presentan las siguientes estrategias:

- Verificar que se dé cumplimiento a la normatividad en materia de planeación, presupuestación, adquisiciones, ingresos y egresos del Instituto Electoral.
- Revisar los procedimientos, métodos, sistemas de contabilidad y de archivo, documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto.
- Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto Estatal que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales.
- Instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto Electoral.
- Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto Electoral.
- Efectuar visitas a las sedes físicas de las áreas del Instituto Electoral para solicitar la exhibición de los documentos, información y papeles indispensables para la realización de las investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas.
- Observar la conducta laboral de los servidores públicos basada en los valores de la honestidad, integridad, lealtad y transparencia en el desempeño de su función;
- Verificar el buen uso responsable y custodia del mobiliario y equipo que le sea asignado al servidor público para realizar sus actividades laborales.

9

## VI.- PLAN DE TRABAJO 2021



## VI.1.- Coordinación de Auditoría.

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

La Coordinación de Auditoría en el ejercicio de sus funciones y con la finalidad de alcanzar los objetivos sobre el manejo de los recursos económicos que dispone el IEPC de Tabasco, se apoyará en los siguientes tipos de auditorías, con el fin de que los recursos sean administrados con eficiencia, eficacia y honradez:

**Financieras:** Son evaluaciones independientes, reflejadas en una opinión con garantías razonables, de que la situación financiera presentada por el IEPC de Tabasco, así como los resultados y la utilización de los recursos, se presentan fielmente de acuerdo con el marco de información financiera.

**Cumplimiento:** Buscan determinar en qué medida el IEPC de Tabasco ha observado las leyes, los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos y otras disposiciones contractuales y puede abarcar gran variedad de materias sujetas a fiscalización.

**Desempeño:** Examen de la economía, eficiencia y eficacia del IEPC de Tabasco y los programas o proyectos que ejecuten. Las auditorías de desempeño cubren no solamente operaciones financieras específicas, sino además todo tipo de actividad donde se ejerzan recursos públicos.



### VI.1.1 Estrategias

El propósito principal de este Plan de Trabajo consiste en dar a conocer las acciones a realizar en la Coordinación de Auditoría durante el ejercicio 2021 bajo las siguientes Tres Estrategias:

**Primer.** - Reforzar el control interno de las diferentes áreas, a través de la revisión, recomendación y seguimiento de las actividades administrativas dirigidas tanto a la transparencia como a la eficiencia del gasto público.

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

**Tercer.** - Detectar las oportunidades de mejora en las actividades para la previsión y programación, funcionamiento y proceso de dirección, supervisión y control.

### VI.1.2 Acciones Principales

1. Mejorar la efectividad en la administración y ejercicio de los recursos del IEPC de Tabasco.
2. Reducir los niveles de corrupción que pudieran presentarse en el IEPC de Tabasco.
3. Consolidar la transparencia y la rendición de cuentas en los asuntos públicos.
4. Vigilar que la actuación de la Dirección Ejecutiva de Administración se apegue a la legalidad.

## **VI.2 Coordinación de Asuntos Jurídicos y Resolución**

La Coordinación de Asuntos Jurídicos y Resolución en el presente programa anual tiene como meta cumplir sus funciones, con la finalidad de alcanzar los objetivos de Investigación, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos, siempre en apego en la normatividad vigente.

También, realizar las investigaciones respecto de la conducta de los servidores públicos y particulares vinculadas con éstas, que puedan constituir responsabilidades administrativas; observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos; y una vez concluidas estas, determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones para calificarla como grave o no grave.

Asimismo, cumplir con la Substanciación de los procedimientos administrativos desde su inicio y conclusión.

### **VI.2.1 Estrategias**

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

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

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

### **VI.3.2 Acciones Principales**

- 1.- Fijar criterios, elaborar y actualizar formatos oficiales, establecer requisitos para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de posible Conflicto de Interés, fiscal, actos de Entrega y Recepción tanto de los servidores públicos de este Instituto como las Juntas Electorales e instrumentación de la Plataforma Digital.
- 2.- Notificar, recepcionar, registrar, controlar, custodiar las declaraciones de Situación Patrimonial dando seguimiento a la evolución de los cambios inicial y anual.
- 3.- Intervenir de acuerdo a la Ley de la materia en los Procesos de Entrega y Recepción por el inicio y/o conclusión de los cargos de los servidores públicos.
- 4.- Analizar las reformas a la normatividad jurídico-administrativo aplicable, con la finalidad de apegarse al principio de legalidad, identificando nuevas obligaciones para el ente o servidores públicos o modificación de las existentes.

### **VI.4 Coordinación de Control y Evaluación**

La Coordinación de Control y Evaluación en el presente programa anual tiene como meta cumplir sus funciones, con la finalidad de alcanzar los objetivos de elaboración del presente Programa Anual de Trabajo, así como la elaboración mensual, trimestral y anual de los informes de Actividades de la Contraloría General

Asimismo, verificar que la Dirección Ejecutiva de Administración realice la actualización de los manuales, lineamientos y código de ética del Instituto Electoral.

También, intervenir en el proceso de baja y destrucción de información, que conste documentalmente o se encuentre en medios de almacenamiento electrónico, archivada y generada, relativas a los documentos justificativos y comprobatorios.

#### **VI.4.1 Estrategias**

Sensibilizar a los servidores públicos encargados de la actualización de los manuales, procedimientos, reglamentos y códigos de conducta para los Servidores Públicos del Instituto Electoral.

Difusión, capacitación y establecimiento de lineamientos para la destrucción de los formatos, manuales e imagen institucional.

Difusión, capacitación y establecimiento de lineamientos para la baja de los bienes muebles completamente depreciados y que no cuentan con vida útil.

#### **VI.4.2 Acciones Principales**

- 1.- Apoyar a las áreas del Instituto Electoral para implementar medidas de control y evaluación a sus procedimientos administrativos, siempre en apego a la Normatividad vigente.
- 2.- Dar seguimiento a los requerimientos de asesoría por parte del personal de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- 3.- Emitir respuesta a las solicitudes de asesoría requeridas por parte de las diversas áreas que conforman este Instituto Electoral, las que presenten Organismos Externos, considerando el marco legal, así como la competencia aplicable a cada consulta.

## VII.- PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2021

El presente programa contempla las actividades que esta Contraloría General realizará para dar certeza a su actuación, siendo responsable de realizar de manera permanente la revisión, privilegiando la acción preventiva sin dejar de atender la acción correctiva sobre el correcto manejo de los recursos asignados al Instituto Electoral, observando que el ejercicio de estos, sea apegado a las disposiciones normativas establecidas vigentes, bajo un esquema de legalidad, transparencia y rendición de cuentas.

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

En síntesis, el presente *Programa Anual de Trabajo 2021*, revela los principales objetivos, metas, estrategias y acciones principales que habrán de realizarse en razón de sus atribuciones, como órgano con autonomía técnica y de gestión encargado de la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto.

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

**LIC. GABRIELA TELLO MAGLIONI**  
**CONTRALORA GENERAL**

## **VII.1 Actividades Generales**

Son aquellas actividades que realizará esta Contraloría General, contemplan las acciones que se llevarán a cabo por las diversas áreas que lo integra, para lo cual deberá considerarse los objetivos, unidad de medida, metas y la propuesta de calendarización de tiempo de ejecución por mes.



**COORDINACIÓN DE AUDITORÍA**

**VI.1 PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA PARA EL EJERCICIO 2021.**

**OBJETIVO:** ESTABLECER Y CALENDARIZAR LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL IEPC DE TABASCO, LAS CUALES SE CONSIDERAN NECESARIAS EN BASE EN SUS FACULTADES Y ATRIBUCIONES PARA FORTALECER Y CONSOLIDAR LA ACTUACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES INTERNOS ADECUADOS Y LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, LOS CUALES DEBEN APEGARSE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE EN EL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO, LAS EMITIDAS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC) Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.

NO.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	CALENDARIO DE ACTIVIDADES														
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
1	CLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES DE LA CONTRALORIA GENERAL PARA SU RESGUARDO EN LA BODEGA DEL IEPC.	ACTIVIDAD	1	<input checked="" type="checkbox"/>														
2	VERIFICAR EL ESTADO Y CONDICIONES FÍSICAS DE LOS INMUEBLES ARRENDADOS PARA LAS SEDES DE LAS JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES.	REVISIÓN	21 JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
3	INSPECCIÓN FÍSICA Y CONCILIACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LAS JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES.	REVISIÓN	21 JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
4	INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE ESTE INSTITUTO Y/O ARRENDADOS DESTINADOS A LAS JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES.	REVISIÓN	21 JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
5	REALIZAR ARQUEOS DE FONDOS FIJOS A LAS JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES.	REVISIÓN	21 JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
6	VERIFICAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL CONTRATADO EN CADA UNA DE LAS JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES.	REVISIÓN	21 JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
7	VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD QUE APLICA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN EN TEMAS: PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y CONTABLES.	REVISIÓN	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
8	VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD QUE APLICA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN EN TEMAS: DE RECURSOS HUMANOS.	REVISIÓN	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
9	REALIZAR AUDITORIA RELACIONADA A LAS ADQUISICIONES DE JULIO A DICIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2020.	REVISIÓN	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											
10	VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD QUE APLICA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN EN TEMAS: VIÁTICOS, ALMACEN, INVENTARIO Y BITACORAS DE RECORRIDO.	REVISIÓN	3		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
11	REALIZAR AUDITORIA INTEGRAL AL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO DEL PERIODO DE ENERO A JUNIO DE 2021	AUDITORÍA	1								<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
12	REALIZAR LA REVISIÓN DE LAS BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE DEL EJERCICIO 2021	REVISIÓN	1														<input checked="" type="checkbox"/>	
13	REVISAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DEL REGISTRO DE LA CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO 2021	REVISIÓN	2				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
14	ELABORAR LOS INFORMES MENSUALES DE LAS ACCIONES DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DURANTE EL EJERCICIO 2021.	ACTIVIDAD	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
15	REALIZAR ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA ASIGNADO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN EN EL EJERCICIO 2021	REVISIÓN	1														<input checked="" type="checkbox"/>	
16	FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA PARA EL EJERCICIO 2022.	PROGRAMA	1														<input checked="" type="checkbox"/>	

## **VII.2 Actividades Específicas**

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

### **Relación de Actividades Específicas:**

- 1.- Clasificación, archivo y traslado de los expedientes de la contraloría general para su resguardo en la bodega del IEPCT.  
Cronograma de actividades a desarrollar.
- 2.- Verificar el estado y condiciones físicas de los inmuebles arrendados para las sedes de las Juntas Electorales Distritales.  
Cronograma de actividades a desarrollar.
- 3.- Inspección física y documental de los bienes muebles de las Juntas Electorales Distritales.  
Cronograma de actividades a desarrollar.
- 4.- Inspección física y documental de los vehículos propiedad del Instituto y los arrendados destinados a las Juntas Electorales Distritales.  
Cronograma de actividades a desarrollar.
- 5.- Realizar arqueo de Fondo Fijo a las Juntas Electorales Distritales.  
Cronograma de actividades a desarrollar.
- 6.- Verificar la asistencia del personal contratado en cada una de las Juntas Electorales Distritales.  
Cronograma de actividades a desarrollar
- 7.- Verificar los procedimientos y normatividad que aplica la dirección ejecutiva de administración en temas: presupuestales, financieros y contables.  
Cronograma de actividades a desarrollar.
- 8.- Verificar los procedimientos y normatividad que aplica la dirección ejecutiva de administración en temas: recursos humanos.  
Cronograma de actividades a desarrollar.



9.- Realizar auditoria relacionada a las adquisiciones de julio a diciembre del ejercicio fiscal 2020.

Cronograma de actividades a desarrollar.

10.- Verificar los procedimientos y normatividad que aplica la dirección ejecutiva de administración en temas: viáticos, fondos fijos, asignación y control de combustible.

Cronograma de actividades a desarrollar.

11.- Realizar Auditoría Integral al instituto electoral y de participación ciudadana de tabasco del período de Enero a Junio 2021.

Cronograma de actividades a desarrollar.

12.- realizar la revisión de las Bitácoras de Combustible para el ejercicio 2021.

Cronograma de actividades a desarrollar.

13.- Revisión de la integración de los estados financieros del ejercicio 2021, de acuerdo a la normatividad emitida por el CONAC.

Cronograma de actividades a desarrollar.

14.- Elaborar los informes mensuales de las acciones de la Coordinación de Auditoría durante el ejercicio 2021.

Cronograma de actividades a desarrollar.

15.- Realizar arqueo de Fondo Fijo de caja asignado a la Dirección Ejecutiva de Administración en el ejercicio 2021.

Cronograma de actividades a desarrollar.

16.- Formular el programa anual de trabajo de la coordinación de auditoria de la contraloría general para el ejercicio 2022.

Cronograma de actividades a desarrollar

Coordinación de Auditoría de la Contraloría General

**CARTA DE PLANEACIÓN**

<b>Ente público:</b> Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco
<b>No. de Actividad:</b> IEPCT-CG-CA-001-2021
<b>Unidad responsable:</b> Contraloría General
<b>Fecha:</b> 04 de enero de 2021
<b>Clave de programa y descripción de la actividad:</b> ACT-001-1-2021 Clasificación, archivo y traslado de los expedientes de la Contraloría General para su resguardo en la bodega del IEPCT.
<p><b>Antecedentes:</b></p> <p>Que conforme a lo dispuesto en el Artículo 9, Apartado C, fracción I, inciso g) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Artículo 377, Artículo 381, numeral 1, fracción II, Numeral 1.2.5. Inciso b), del Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal y en cumplimiento al Programa Anual de Trabajo 2021 de esta Contraloría General, en el ámbito de su competencia podrá establecer normas, procedimientos, métodos, sistemas de contabilidad y archivo de los documentos justificativos en el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>A partir de la entrada en vigor de la nueva Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, esta Contraloría General considera necesario iniciar los trabajos para conservar y organizar los archivos en posesión del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, asegurándose el cumplimiento de la Ley, por lo cual es necesario promover el uso de métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos propiedad del Instituto.</p>
<b>Objetivo:</b> Organizar y conservar la documentación oficial de la Contraloría General de acuerdo a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
<b>Alcance:</b> Todos aquellos expedientes y documentación oficial de interés público, anteriores al ejercicio fiscal 2019 que deben ser conservados de acuerdo a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
<p><b>Problemática:</b> Durante el proceso de archivo de los expedientes de la Contraloría General, se pueden llegar a presentar las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que no se cuente con un lugar apropiado para el resguardo de la información el cual permita garantizar su conservación de acuerdo a lo que marca la ley.</li> <li>• No contar con vehículo y combustible con las especificaciones necesarias para el traslado de los documentos.</li> <li>• Por las condiciones que imperan en el Estado por el contagio del virus COVID-19, el personal de la Contraloría General se contagien del virus y se suspenda las actividades.</li> </ul>
<p><b>Estrategia:</b> Ante las posibles situaciones que se pueden presentar en el desarrollo de la actividad la Coordinación de Auditoría establece las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar espacio dentro de las bodegas a la Dirección Ejecutiva de Administración para la colocación de los expedientes.</li> <li>• Establecer roles de trabajo para el personal con la finalidad que solo acuda el necesario a la oficina, garantizando la sana distancia y utilizando las medidas sanitarias necesarias para salvaguardar la integridad del personal,</li> <li>• Solicitar los recursos materiales y económicos en tiempo y forma a la Dirección Ejecutiva de Administración para garantizar el desarrollo de las actividades.</li> </ul>

**Personal Comisionado:**

Nombre	Iniciales	Firma	Rúbrica
Sandybell Jhocelin de la Cruz Suárez	SJCS		
Violeta Deydred Jiménez Fonz	VDJF		
Roger López Magaña	RLM		
Silvio Mosqueda Mandujano	SMM		

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

\_\_\_\_\_  
Silvio Mosqueda Mandujano  
Auditor

\_\_\_\_\_  
L.C.P. Sergio Alberto Sánchez  
Sastré  
Coordinador de Auditoría

\_\_\_\_\_  
Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEPC de  
Tabasco

Unidad Auditora que corresponda: Cordinación de Auditoría

**Cronograma de Actividades a Desarrollar**

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Unidad responsable: Contraloría General

Orden de Actividad No: IEPCT-CG-CA-001-2021

Clave de programa y descripción de la actividad: ACT-001-1-2021 Clasificación, archivo y traslado de los expedientes de la Contraloría General para su resguardo en la bodega del IEPCT.

No.	Actividad	Aud.	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							
1	Clasificación y elaboración de catálogo digital de los expedientes de la Contraloría General	SJCS, VD,JF, RLM, SMM	E	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				■	■						■	■										■	■	7				
			R	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
2	Archivo de los expedientes de la Contraloría General en cajas de archivo muerto	SJCS, VD,JF, RLM, SMM	E	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			5		
			R	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
3	Solicitud de espacio en bodega a la Dirección Ejecutiva de Administración, para el resguardo de los expedientes	SJCS, VD,JF	E	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			1	
			R	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
4	Traslado de los expedientes de la Contraloría General para su resguardo en la bodega del IEPCT	RLM, SMM	E	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			7
			R	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	

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

Estimado:   
 Real:

Elaboró

Silvo Mosqueda Mandujano  
Auditor

Visto Bueno

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
Coordinador de Auditoría

Autorizó

Lic. Gabriela Tello Magioni  
Contralora General del IEPCT de Tabasco

Coordinación de Auditoría de la Contraloría General

**CARTA DE PLANEACIÓN**

<b>Ente público:</b> Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco
<b>No. de revisión:</b> IEPCT-CG-CA-002-2021
<b>Unidad a revisar:</b> Juntas Electorales Distritales.
<b>Fecha:</b> 04 de Enero de 2021.
<b>Clave de programa y descripción de la revisión:</b> REV-002-1-2021 Verificar el estado y condiciones físicas de los inmuebles arrendados para las sedes de las Juntas Electorales Distritales.
<p><b>Antecedentes:</b></p> <p>El artículo 123 de la Ley Electoral, establece que, en cada una de las cabeceras distritales del Estado, el Instituto Electoral contará con un órgano electoral integrado de la manera siguiente: la Junta Electoral Distrital; la Vocalía Ejecutiva Distrital, y el Consejo Electoral Distrital.</p> <p>Que, en el caso de las Juntas Electorales Distritales, el artículo 124 de la Ley Electoral, refiere que son órganos operativos temporales que se integrarán para cada proceso electoral, con una Vocalía Ejecutiva; una Vocalía Secretaria y una Vocalía de Organización Electoral y Educación Cívica desempeñando cada una de las funciones que establezca la referida Ley.</p> <p>Que el artículo 126, numeral 1 fracción V de la Ley Electoral, establece como atribución de los Vocales Ejecutivos Distritales, entre otras proveer a las Vocalías de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus tareas.</p> <p>Que el Presupuesto correspondiente al ejercicio 2021, contempla Gasto Operativo Electoral con el que se cubren los costos de los bienes y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades, planes y programas establecidos con motivo de la realización del Proceso Electoral Local Ordinario Concurrente 2020-2021 que inició en el mes de octubre de 2020, tales como servicios personales, equipamiento, dietas de asistencia y salarios para consejeras, consejeros y demás personal que integrara los consejos y las juntas electorales distritales; el arrendamiento de inmuebles para dichos órganos desconcentrados, la implementación, operación y ejecución del programa de resultados electorales preliminares, entre otras.</p> <p>Que conforme a lo dispuesto en el Artículo 9, Apartado C, fracción I, inciso g) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Artículo 377, Artículo 381, numeral 1, fracciones I, IV, V, VI, VII, VIII, XI, XIII, XV, XVI y XXIII, y Artículo 382, numeral 1, de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, Numeral 1.2.5 Incisos e), g), k), m), o), y Numeral 5.1.3. del Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal, y en cumplimiento al Programa Anual de Trabajo 2021 de esta Contraloría General, en el ámbito de su competencia podrá verificar que los arrendamientos de inmuebles realizados para las Juntas Electorales Distritales se efectuarán en apego a los Lineamientos para la ubicación de inmuebles sedes de los órganos desconcentrados para el Proceso Electoral Local Ordinario y Concurrente 2020-2021, en el Estado de Tabasco, a los Lineamientos Generales para la Realización de Auditorías de la Contraloría General, a las Normas Generales de Auditoría Pública y demás técnicas, procedimientos y normatividad vigente.</p>
<p><b>Objetivo:</b> Verificar que los inmuebles arrendados por la Dirección Ejecutiva de Administración para sedes de las Juntas Electorales Distritales cumplan con los requisitos mínimos de los Lineamientos para la ubicación de inmuebles sedes de los órganos desconcentrados para el Proceso Electoral Local Ordinario y Concurrente 2020-2021 en el Estado de Tabasco, aprobados mediante el acuerdo número CE/2020/08 por el Consejo Estatal del IEPCT en la sesión ordinaria efectuada el veinte de febrero del dos mil veinte.</p>



**Alcance:** Verificar las condiciones físicas de los inmuebles de las 21 Juntas Electorales Distritales durante el periodo comprendido del mes de febrero a mayo del ejercicio 2021.

**Problemática:** Derivado de la autonomía y las actividades propias de cada Junta Electoral Distrital relativas al Proceso Electoral Local Ordinario y Concurrente 2020-2021, se pueden identificar las siguientes situaciones:

- Que el día programado para realizar la inspección física del inmueble la Junta Electoral Distrital se encuentre cerrada.
- Que los integrantes de las Juntas Electorales Distritales se encuentren en sesión.
- No contar con los recursos económicos para el traslado del personal de la Contraloría General.
- No contar con vehículo y combustible.
- No contar con las direcciones de los inmuebles y contactos de los Vocales Ejecutivos.
- Por las condiciones que imperan en el Estado por el contagio del virus COVID-19, el personal de la Contraloría General o el de las Juntas Electorales Distritales se contagien del virus y se suspenda las actividades.

**Estrategia:** Con el fin de garantizar que la revisión se lleve a cabo en las Juntas Electorales Distritales esta Coordinación de Auditoría estable las siguientes acciones:

1. Realizar notificaciones mediante oficio a las Juntas Electorales Distritales con 5 días de anticipación a la visita.
2. Solicitar los viáticos, vehículo y combustible del personal a la Dirección Ejecutiva de Administración 5 días previos a la comisión.
3. Realizar capacitaciones a los Vocales de las Juntas Electorales Distritales.
4. Solicitar en el mes de enero previo a iniciar los trabajos en las Juntas Electorales Distritales, el vehículo, además de su mantenimiento preventivo y correctivo en caso de requerirse.
5. Solicitar a principios del mes de febrero las direcciones y datos de contacto del personal adscrito a las Juntas Electorales Distritales.
6. Establecer roles de trabajo para el personal con la finalidad que solo acuda el necesario a la oficina, garantizando la sana distancia y utilizando las medidas sanitarias necesarias para salvaguardar la integridad del personal.

**Personal Comisionado:**

Nombre	Iniciales	Firma	Rúbrica
Karla María Barjau Madrigal	KMBM		
Vivian López Pascual	VLP		
Alejandro Figueroa Pérez	AFP		
Silvio Mosqueda Mandujano	SMM		

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

Silvio Mosqueda Mandujano  
Auditor

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez  
Sastré  
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEPC de  
Tabasco



Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

### Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Unidad a Revisar: Juntas Electorales Distritales

Orden de Revisión No.: IEPCT-CG-CA-002-2021

Clave de programa y descripción de la revisión: REV-002-1-2021 Verificar el estado y condiciones físicas de los inmuebles arrendados para las sedes de las Juntas Electorales Distritales.

No.	Actividad	Aud.	T	Mes: Febrero																												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								
1	Elaborar y notificar solicitud a la Dirección Ejecutiva de Administración de los contratos de arrendamiento de los inmuebles arrendados de las Juntas Electorales Distritales en donde se especifique: la ubicación del inmueble y las condiciones y obligaciones pactadas con el arrendador.	SMM	E	■	■				■	■							■	■																			2		
			R	■																																			
2	Recibir la contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a la información requerida.	SMM	E	■		■	■	■																														6	
			R	■																																			
3	Capacitación presencial o virtual según corresponda a los Vocales Distritales	SMM	E	■																																		2	
			R	■																																			
4	Elaboración y notificación a los Vocales Ejecutivos de las Juntas Electorales Distritales donde se da a conocer la fecha, hora y personal que asistirá a realizar la actividad.	KMBM	E	■																																		4	
			R	■																																			
5	Asistencia a las Juntas Electorales Distritales número 9, 10, 12 y 20 para verificar las condiciones físicas de los inmuebles arrendados por este Instituto Electoral.	SMM, KMBM, VLP, AFP	E	■																																		4	
			R	■																																			
6	Inicio y elaboración de acta circunstanciada, revisión física en cada una de las Juntas Distritales.	SMM, KMBM, VLP, AFP	E	■																																			
			R	■																																			
7	Cierre y entrega del acta circunstanciada a los Vocales Ejecutivos Distritales de cada una de ellas.	SMM, KMBM, VLP, AFP	E	■																																			
			R	■																																			

Sábados y domingos ■  
Asueto ■  
Estimado ■  
Real ■  
Aud.: Iniciales del auditor que realiza la actividad  
T: Tiempo  
E: Estimado  
R: Real

Estimado:   
Real:

Elaboró

Silvio Mosqueda Mandujano  
Auditor

Visto Bueno

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
Coordinador de Auditoría

Autorizó

Lic. Gabirela Tello Maglioni  
Contralora General del IEP C de Tabasco

Unidad Auditora que corresponde: Coordinación de Auditoría

### Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Unidad a Revisar: Juntas Electorales Distritales

Orden de Revisión No.: IEPCT-CG-CA-002-2021

Clave de programa y descripción de la revisión: REV-002-1-2021 Verificar el estado y condiciones físicas de los inmuebles arrendados para las sedes de las Juntas Electorales Distritales.

No.	Actividad	Aud.	T	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			
1	Elaborar y notificar solicitud a la Dirección Ejecutiva de Administración de los contratos de arrendamiento de los inmuebles arrendados de las Juntas Electorales Distritales en donde se especifique: la ubicación del inmueble y las condiciones y obligaciones pactadas con el arrendador.	SMM	E																																		1
			R																																		
2	Recibir la contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a la información requerida.	SMM	E																																		3
			R																																		
3	Capacitación presencial o virtual según corresponda a los Vocales Distritales	SMM	E																																		1
			R																																		
4	Elaboración y notificación a los Vocales Ejecutivos de las Juntas Electorales Distritales donde se da a conocer la fecha, hora y personal que asistirá a realizar la actividad.	KMBM	E																																		2
			R																																		
5	Asistencia a las Juntas Electorales Distritales número 2, 3, 4, 13, 14, 16 y 21 para verificar las condiciones físicas de los inmuebles arrendados por este Instituto Electoral.	SMM, KMBM, VLP, AFP	E																																		7
			R																																		
6	Inicio y elaboración de acta circunstanciada, revisión física en cada una de las Juntas Distritales.	SMM, KMBM, VLP, AFP	E																																		
			R																																		
7	Cierre y entrega del acta circunstanciada a los Vocales Ejecutivos Distritales de cada una de ellas.	SMM, KMBM, VLP, AFP	E																																		
			R																																		

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

Estimado:   
 Real:

Elaboró
Visto Bueno
Autorizó

Silvio Mosqueda Mandujano  
Auditor

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabirela Tello Maglioni  
Contralora General del IEPC de Tabasco





Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

**Cronograma de Actividades a Desarrollar**

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Unidad a Revisar: Juntas Electorales Distritales

Orden de Revisión No.: IEPCT-CG-CA-002-2021

Clave de Programa y descripción de la revisión: REV-002-1-2021 Verificar el estado y condiciones físicas de los inmuebles arrendados para las sedes de las Juntas Electorales Distritales.

No.	Actividad	Aud.	Mes: Abril																																		
			T	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Días			
1	Elaborar y notificar solicitud a la Dirección Ejecutiva de Administración de los contratos de arrendamiento de los inmuebles arrendados de las Juntas Electorales Distritales en donde se especifique: la ubicación del inmueble y las condiciones y obligaciones pactadas con el arrendador.	SMM	E																																		
2	Recibir la contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a la información requerida.	SMM	R																																		
3	Capacitación presencial o virtual según corresponda a los Vocales Distritales	SMM	R																																		
4	Elaboración y notificación a los Vocales Ejecutivos de las Juntas Electorales Distritales donde se da a conocer la fecha, hora y personal que asistirá a realizar la actividad.	KMBM	R																																		
5	Asistencia a las Juntas Electorales Distritales número 1, 5, 8, 11, 15, 17, 18 y 19 para verificar las condiciones físicas de los inmuebles arrendados por este Instituto Electoral.	SMM, KMBM, VLP, AFP	R																																		
6	Inicio y elaboración de acta circunstanciada, revisión física en cada una de las Juntas Distritales.	SMM, KMBM, VLP, AFP	R																																		
7	Cierre y entrega del acta circunstanciada a los Vocales Ejecutivos Distritales de cada una de ellas.	SMM, KMBM, VLP, AFP	R																																		

Estimado: 15  
 Real:

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

Visto Bueno

L.C.P. Sergio Alberto Sanchez Sastre  
 Coordinador de Auditoría

Silvio Mosqueda Mandujano  
 Auditor

Autorizó

Lic. Gabriela Tello Maglioni  
 Contralora General del IEP de Tabasco



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO  
R.F.C. IEP-961229-MTA

EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.  
CONTRALORÍA GENERAL.



"TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO COMPROMISO"



Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

**Cronograma de Actividades a Desarrollar**

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Unidad a Revisar: Juntas Electorales Distritales

Orden de Revisión No: IEPCT-CG-CA-002-2021

Clave de programa y descripción de la revisión: REV-002-1-2021 Verificar el estado y condiciones físicas de los inmuebles arrendados para las sedes de las Juntas Electorales Distritales.

No.	Actividad	Aud.	T	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	
1	Asistencia a las Juntas Electorales Distritales número 6 y 7 para verificar las condiciones físicas de los inmuebles arrendados por este Instituto Electoral.	SMM, KMBM, VLP, AFP	E	█	█		█																													2
			R	█	█																															
2	Inicio y elaboración de acta circunstanciada, revisión física en cada una de las Juntas Distritales.	SMM, KMBM, VLP, AFP	E	█			█																													
			R	█																																
3	Cierre y entrega del acta circunstanciada a los Vocales Ejecutivos Distritales de cada una de ellas.	SMM, KMBM, VLP, AFP	E	█			█																													
			R	█																																

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

Estimado:   
Real:

Elaboró

Silvio Mosqueda Mandujano  
Auditor

Visto Bueno

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
Coordinador de Auditoría

Autorizó

Lic. Gabirela Tello Maglioni  
Contralora General del IEP C de Tabasco

Coordinación de Auditoría de la Contraloría General

**CARTA DE PLANEACIÓN**

<b>Ente público:</b> Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco
<b>No. de revisión:</b> IEPCT-CG-CA-003-2021
<b>Unidad a revisar:</b> Juntas Electorales Distritales.
<b>Fecha:</b> 04 de enero de 2021.
<b>Clave de programa y descripción de la actividad:</b> REV-003-1-2021 Inspección física y documental de los bienes muebles de las Juntas Electorales Distritales.
<p><b>Antecedentes:</b></p> <p>El artículo 123 de la Ley Electoral, establece que, en cada una de las cabeceras distritales del Estado, el Instituto Electoral contará con un órgano electoral integrado de la manera siguiente: la Junta Electoral Distrital; la Vocalía Ejecutiva Distrital, y el Consejo Electoral Distrital.</p> <p>Que, en el caso de las Juntas Electorales Distritales, el artículo 124 de la Ley Electoral, refiere que son órganos operativos temporales que se integrarán para cada proceso electoral, con una Vocalía Ejecutiva; una Vocalía Secretaria y una Vocalía de Organización Electoral y Educación Cívica desempeñando cada una de las funciones que establezca la referida Ley.</p> <p>Que el artículo 126, numeral 1 fracción V de la Ley Electoral, establece como atribución de los Vocales Ejecutivos Distritales, entre otras proveer a las Vocalías de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus tareas.</p> <p>Que el Presupuesto correspondiente al ejercicio 2021, contempla Gasto Operativo Electoral con el que se cubren los costos de los bienes y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades, planes y programas establecidos con motivo de la realización del Proceso Electoral Local Ordinario Concurrente 2020-2021 que inició en el mes de octubre de 2020, tales como servicios personales, equipamiento, dietas de asistencia y salarios para consejeras, consejeros y demás personal que integrara los consejos y las juntas electorales distritales; el arrendamiento de inmuebles para dichos órganos desconcentrados, la implementación, operación y ejecución del programa de resultados electorales preliminares, entre otras.</p> <p>Que conforme a lo dispuesto en el Artículo 9, Apartado C, fracción I, inciso g) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Artículo 377, Artículo 381, numeral 1, fracciones I, IV, V, VI, VII, VIII, XI, XIII, XV, XVI y XXIII, y Artículo 382, numeral 1, de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, Numeral 1.2.5 Incisos e), g), k), m), o), y Numeral 6.2 del Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal y en cumplimiento al Programa Anual de Trabajo 2021 de esta Contraloría General, en el ámbito de su competencia podrá verificar que los bienes adquiridos se utilicen legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados, en apego a los Lineamientos Generales para la Realización de Auditorías de la Contraloría General, a las Normas Generales de Auditoría Pública y demás técnicas, procedimientos y normatividad vigente.</p>
<b>Objetivo:</b> Verificar las condiciones física y documental en la que se encuentra el mobiliario y equipo, entregados por la Coordinación de Almacén y la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación a las Juntas Electorales Distritales.
<b>Alcance:</b> Llevar a cabo la inspección física del mobiliario y equipo de las 21 Juntas Electorales Distritales, durante el periodo comprendido del mes de febrero a mayo del ejercicio 2021.



**Problemática:** Derivado de la autonomía y las actividades propias de cada Junta Electoral Distrital relativas al Proceso Electoral Local Ordinario y Concurrente 2020-2021, se pueden identificar las siguientes situaciones:

- Que el día programado para realizar la inspección física la Junta Electoral Distrital se encuentre cerrada.
- Que el personal de las Juntas Electorales Distritales se encuentren en sesión.
- No contar con los recursos económicos para el traslado del personal de la Contraloría General.
- No contar con vehículo y combustible.
- No contar con las direcciones de los inmuebles y contactos de los Vocales Ejecutivos.
- No contar en tiempo y forma con los resguardos del mobiliario y equipo asignado a las Juntas Electorales Distritales.
- Por las condiciones que imperan en el Estado por el contagio del virus COVID-19, el personal de la Contraloría General o el de las Juntas Electorales Distritales se contagien del virus y se suspenda las actividades.

**Estrategia:** Con el fin de garantizar que la revisión se lleve a cabo en las Juntas Electorales Distritales esta Coordinación de Auditoría estable las siguientes acciones:

1. Realizar notificaciones mediante oficio a las Juntas Electorales Distritales con 5 días de anticipación a la visita.
2. Solicitar los viáticos, vehículo y combustible del personal a la Dirección Ejecutiva de Administración 5 días previos a la comisión.
3. Solicitar en el mes de enero previo a iniciar los trabajos en las Juntas Electorales Distritales, el mantenimiento preventivo y correctivo al vehículo destinado a la Contraloría General.
4. Solicitar a principios del mes de febrero las direcciones y datos de contacto del personal adscrito a las Juntas Electorales Distritales.
5. Solicitar a inicio del mes de febrero a la Dirección Ejecutiva de Administración y a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación los resguardos de mobiliario y equipo de las Juntas Electorales Distritales.
6. Establecer roles de trabajo para el personal con la finalidad que solo acuda el necesario a la oficina, garantizando la sana distancia y utilizando las medidas sanitarias necesarias para salvaguardar la integridad del personal.

**Personal Comisionado:**

Nombre	Iniciales	Firma	Rúbrica
Karla María Barjau Madrigal	KMBM		
Vivian López Pascual	VLP		
Alejandro Figueroa Pérez	AFP		
Silvio Mosqueda Mandujano	SMM		

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

\_\_\_\_\_  
Silvio Mosqueda Mandujano  
Auditor

\_\_\_\_\_  
L.C.P. Sergio Alberto Sánchez  
Sastré  
Coordinador de Auditoría

\_\_\_\_\_  
Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEPC de  
Tabasco



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO  
R.F.C. IEP-961229-MTA**



EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.  
**CONTRALORÍA GENERAL.**

"TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO COMPROMISO"

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

**Cronograma de Actividades a Desarrollar**

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Unidad a Revisar: Juntas Electorales Distritales

Orden de Revisión No: IEPCT-CG-CA-003-2021

Clave de programa y descripción de la revisión: REV-003-1-2021 Inspección Física y Documental de los Bienes Muebles de las Juntas Electorales Distritales.

No.	Actividad	Aud.	T	Mes: Febrero																												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			
1	Elaborar y notificar solicitud a la Dirección Ejecutiva de Administración y a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación de los resguardos de mobiliario y equipo asignados a las Juntas Electorales Distritales en donde se especifique: resguardante, fecha de entrega, número de inventario, lugar de adscripción, características de los bienes, importe de compra y observaciones.	SMM	E	■	■																													2
			R	■																														
2	Recibir la contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración y de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación en relación a la información requerida.	SMM	E																															8
			R	■																														
3	Elaboración y notificación a los Vocales Ejecutivos de las Juntas Electorales Distritales donde se da a conocer la fecha, hora y personal que asistirá a realizar la actividad.	KMBM	E																															4
			R	■																														
4	Asistencia a las Juntas Electorales Distritales número 9, 10, 12 y 20 para verificar las condiciones físicas y documental del mobiliario y equipo asignado por este Instituto Electoral.	SMM, KMBM, VLP, AFP	E																															4
			R	■																														
5	Inicio y elaboración de acta circunstanciada, revisión física en cada una de las Juntas Distritales.	SMM, KMBM, VLP, AFP	E																															
			R	■																														
6	Cierre y entrega del acta circunstanciada a los Vocales Ejecutivos Distritales de cada una de ellas.	SMM, KMBM, VLP, AFP	E																															
			R	■																														

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

Estimado:   
 Real:

Elaboró  
Silvio Mosqueda Mandjano  
Auditor

Visto Bueno  
L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
Coordinador de Auditoría

Autorizó  
Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEP C de Tabasco



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO**  
R.F.C. IEP-961229-MTA

**EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.**  
**CONTRALORÍA GENERAL.**



"TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO COMPROMISO"

**Unidad Auditora que corresponda:** Coordinación de Auditoría

### Cronograma de Actividades a Desarrollar

**Dependencia o Entidad:** Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

**Unidad a Revisar:** Juntas Electorales Distritales

**Orden de Revisión No.:** IEPCT-CG-CA-003-2021

**Clave de programa y descripción de la revisión:** REV-003-1-2021 Inspección Física y Conciliación de los Bienes Muebles de las Juntas Electorales Distritales.

No.	Actividad	Aud.	T	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
1	Elaborar y notificar solicitud a la Dirección Ejecutiva de Administración y a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación de los resguardos de mobiliario y equipo asignados a las Juntas Electorales Distritales en donde se especifique: resguardante, fecha de entrega, número de inventario, lugar de adscripción, características de los bienes, importe de compra y observaciones.	SMM	E						■	■						■	■	■	■	■									■	■					1
			R																																
2	Recibir la contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración y de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación en relación a la información requerida.	SMM	E																■	■	■													4	
			R																																
3	Elaboración y notificación a los Vocales Ejecutivos de las Juntas Electorales Distritales donde se da a conocer la fecha, hora y personal que asistirá a realizar la actividad.	KMBM	E																								■	■						2	
			R																																
4	Asistencia a las Juntas Electorales Distritales número 2, 3, 4, 13, 14, 16 y 21 para verificar las condiciones físicas y documental del mobiliario y equipo asignado por este Instituto Electoral.	SMM, KMBM, VLP, AFP	E				■					■			■					■												■		7	
			R																																
5	Inicio y elaboración de acta circunstanciada, revisión física en cada una de las Juntas Distritales.	SMM, KMBM, VLP, AFP	E				■					■									■											■			
			R																																
6	Cierre y entrega del acta circunstanciada a los Vocales Ejecutivos Distritales de cada una de ellas.	SMM, KMBM, VLP, AFP	E				■					■									■												■		
			R																																

Sábados y domingos ■  
Asueto ■  
Estimado ■  
Real ■  
Aud.: Iniciales del auditor que realiza la actividad  
T: Tiempo  
E: Estimado  
R: Real

Estimado:	14
Real:	

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

Silvio Mosqueda Mandujano  
Auditor

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEP de Tabasco

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

### Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Unidad a Revisar: Juntas Electorales Distritales

Orden de Revisión No: IEPCT-CG-CA-003-2021

Clave de programa y descripción de la revisión: REV-003-1-2021 Inspección Física y Conciliación de los Bienes Muebles de las Juntas Electorales Distritales.

No.	Actividad	Aud.	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 solicitud a la Dirección Ejecutiva de Administración y a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación de los resguardos de mobiliario y equipo asignados a las Juntas Electorales Distritales en donde se especifique: resguardante, fecha de entrega, número de inventario, lugar de adscripción, características de los bienes, importe de compra y observaciones.	SMM	E																																		1	
			R																																			
2	Recibir la contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración y de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación en relación a la información requerida.	SMM	E																																			4
			R																																			
3	Elaboración y notificación a los Vocales Ejecutivos de las Juntas Electorales Distritales donde se da a conocer la fecha, hora y personal que asistirá a realizar la actividad.	KMBM	E																																			2
			R																																			
4	Asistencia a las Juntas Electorales Distritales número 1, 5, 8, 11, 15, 17, 18 y 19 para verificar las condiciones físicas y documental del mobiliario y equipo asignado por este Instituto Electoral.	SMM, KMBM, VLP, AFP	E																																			8
			R																																			
5	Inicio y elaboración de acta circunstanciada, revisión física en cada una de las Juntas Distritales.	SMM, KMBM, VLP, AFP	E																																			
			R																																			
6	Cierre y entrega del acta circunstanciada a los Vocales Ejecutivos Distritales de cada una de ellas.	SMM, KMBM, VLP, AFP	E																																			
			R																																			

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

Estimado:   
 Real:

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

Silvio Mosqueda Mandujano  
Auditor

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEPC de Tabasco



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION  
CIUDADANA DE TABASCO**  
R.F.C. IEP-961229-MTA

EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.  
**CONTRALORÍA GENERAL.**



"TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO COMPROMISO"

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

**Cronograma de Actividades a Desarrollar**

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Unidad a Revisar: Juntas Electorales Distritales

Orden de Revisión No: IEPCT-CG-CA-003-2021

Clave de programa y descripción de la revisión: REV-003-1-2021 Inspección Física y Conciliación de los Bienes Muebles de las Juntas Electorales Distritales.

No.	Actividad	Aud.	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	Asistencia a las Juntas Electorales Distritales número 6 y 7 para verificar las condiciones físicas y documental del mobiliario y equipo asignado por este Instituto Electoral.	SMM, KMBM, VLP, AFP	E	■	■		■		■	■	■																										2
			R	■	■					■	■	■																									
2	Inicio y elaboración de acta circunstanciada, revisión física en cada una de las Juntas Distritales.	SMM, KMBM, VLP, AFP	E	■	■		■		■	■	■																										
			R	■	■					■	■	■																									
3	Cierre y entrega del acta circunstanciada a los Vocales Ejecutivos Distritales de cada una de ellas.	SMM, KMBM, VLP, AFP	E	■	■		■		■	■	■																										
			R	■	■					■	■	■																									

Sábados y domingos ■  
 Asueto ■  
 Estimado ■  
 Real ■  
 Aud.: Iniciales del auditor que realiza la actividad  
 T: Tiempo  
 E: Estimado  
 R: Real

Estimado:   
 Real:

Elaboró

\_\_\_\_\_  
 Silvio Mosqueda Mandujano  
 Auditor

Visto Bueno

\_\_\_\_\_  
 L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
 Coordinador de Auditoría

Autorizó

\_\_\_\_\_  
 Lic. Gabriela Tello Maglioni  
 Contralora General del IEPCT de Tabasco



Coordinación de Auditoría de la Contraloría General

**CARTA DE PLANEACIÓN**

<b>Ente público:</b> Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco
<b>No. de revisión:</b> IEPCT-CG-CA-004-2021
<b>Unidad a revisar:</b> Juntas Electorales Distritales.
<b>Fecha:</b> 04 de enero de 2021.
<b>Clave de programa y descripción de la actividad:</b> REV-004-1-2021 Inspección física y documental de los vehículos propiedad de este instituto y/o arrendados destinados a las Juntas Electorales Distritales.
<p><b>Antecedentes:</b></p> <p>El artículo 123 de la Ley Electoral, establece que, en cada una de las cabeceras distritales del Estado, el Instituto Electoral contará con un órgano electoral integrado de la manera siguiente: la Junta Electoral Distrital; la Vocalía Ejecutiva Distrital, y el Consejo Electoral Distrital.</p> <p>Que, en el caso de las Juntas Electorales Distritales, el artículo 124 de la Ley Electoral, refiere que son órganos operativos temporales que se integrarán para cada proceso electoral, con una Vocalía Ejecutiva; una Vocalía Secretaria y una Vocalía de Organización Electoral y Educación Cívica desempeñando cada una de las funciones que establezca la referida Ley.</p> <p>Que el artículo 126, numeral 1 fracción V de la Ley Electoral, establece como atribución de los Vocales Ejecutivos Distritales, entre otras proveer a las Vocalías de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus tareas.</p> <p>Que el Presupuesto correspondiente al ejercicio 2021, contempla Gasto Operativo Electoral con el que se cubren los costos de los bienes y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades, planes y programas establecidos con motivo de la realización del Proceso Electoral Local Ordinario Concurrente 2020-2021 que inició en el mes de octubre de 2020, tales como servicios personales, equipamiento, dietas de asistencia y salarios para consejeras, consejeros y demás personal que integrara los consejos y las juntas electorales distritales; el arrendamiento de inmuebles para dichos órganos desconcentrados, la implementación, operación y ejecución del programa de resultados electorales preliminares, entre otras.</p> <p>Que conforme a lo dispuesto en el Artículo 9, Apartado C, fracción I, inciso g) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Artículo 377, Artículo 381, numeral 1, fracciones I, IV, V, VI, VII, VIII, XI, XIII, XV, XVI y XXIII, y Artículo 382, numeral 1, de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, Numeral 1.2.5 Incisos e), g), k), m), o), y Numeral 5.2 del Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal, y en cumplimiento al Programa Anual de Trabajo 2021 de esta Contraloría General, en el ámbito de su competencia podrá verificar que los bienes adquiridos y/o arrendados se utilicen legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados, en apego a los Lineamientos Generales para la Realización de Auditorías de la Contraloría General, a las Normas Generales de Auditoría Pública y demás técnicas, procedimientos y normatividad vigente.</p>
<b>Objetivo:</b> Verificar las condiciones física y documental de los vehículos asignados a las Juntas Electorales Distritales.
<b>Alcance:</b> Llevar a cabo la inspección física y documental de los vehículos bajo resguardo de las 21 Juntas Electorales Distritales, durante el periodo comprendido del mes de febrero a mayo del ejercicio fiscal 2021.

**Problemática:** Derivado de la autonomía y las actividades propias de cada Junta Electoral Distrital relativas al Proceso Electoral Local Ordinario y Concurrente 2020-2021, se pueden identificar las siguientes situaciones:

- Que el día programado para realizar la inspección física de la plantilla vehicular, los referidos no se encuentren en las Juntas Electorales Distritales.
- No contar con los recursos económicos para el traslado del personal de la Contraloría General.
- No contar con vehículo y combustible.
- Que el vehículo asignado presente fallas mecánicas.
- No contar con las direcciones de los inmuebles y contactos de las Juntas Electorales Distritales.
- No contar en tiempo y forma con los resguardos de la plantilla vehicular asignadas a las Juntas Electorales Distritales.
- Por las condiciones que imperan en el Estado, por el contagio del virus COVID-19, el personal de la Contraloría General o el de las Juntas Electorales Distritales se contagien del virus y se suspenda las actividades.

**Estrategia:** Con el fin de garantizar que la revisión se lleve a cabo en las Juntas Electorales Distritales esta Coordinación de Auditoría estable las siguientes acciones:

- Realizar notificaciones mediante oficio a las Juntas Electorales Distritales con 5 días de anticipación a la visita.
- Solicitar los viáticos, vehículo y combustible del personal a la Dirección Ejecutiva de Administración 5 días previos a la comisión.
- Solicitar en el mes de febrero previo a iniciar los trabajos en las Juntas Electorales Distritales, el mantenimiento preventivo y correctivo al vehículo destinado a la Contraloría General.
- Solicitar a principios del mes de febrero las direcciones y datos de contacto del personal adscrito a las Juntas Electorales Distritales.
- Solicitar a inicio del mes de febrero a la Dirección Ejecutiva de Administración los resguardos de la plantilla vehicular asignada a las Juntas Electorales Distritales.
- Establecer roles de trabajo para el personal con la finalidad que solo acuda el necesario a la oficina, garantizando la sana distancia y utilizando las medidas sanitarias necesarias para salvaguardar la integridad del personal.

**Personal Comisionado:**

Nombre	Iniciales	Firma	Rúbrica
Karla María Barjau Madrigal	KMBM		
Vivian López Pascual	VLP		
Alejandro Figueroa Pérez	AFP		
Silvio Mosqueda Mandujano	SMM		

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

\_\_\_\_\_  
Silvio Mosqueda Mandujano  
Auditor

\_\_\_\_\_  
L.C.P. Sergio Alberto Sánchez  
Sastré  
Coordinador de Auditoría

\_\_\_\_\_  
Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEPC de  
Tabasco



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO  
R.F.C. IEP-961229-MTA**

EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.  
**CONTRALORÍA GENERAL.**



"TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO COMPROMISO"

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

**Cronograma de Actividades a Desarrollar**

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Unidad a Revisar: Juntas Electorales Distritales

Orden de Revisión No.: IEPCT-CG-CA-004-2021

Clave de programa y descripción de la revisión: REV-004-1-2021 Inspección física y documental de los vehículos propiedad de este instituto y/o arrendados destinados a las Juntas Electorales Distritales.

No.	Actividad	Aud.	T	Mes: Febrero																												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	
1	Elaborar y notificar solicitud a la Dirección Ejecutiva de Administración de los resguardos de vehículos asignados a las Juntas Electorales Distritales en donde se especifique: nombre del resguardante, fecha de entrega, número de inventario, lugar de adscripción, características de los vehículos y observaciones.	SMM	E	■	■				■	■					■	■	■					■	■						■	■		2
			R	■					■	■					■	■							■	■						■	■	
2	Recibir la contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a la información requerida.	SMM	E		■	■	■	■	■										■	■	■	■										8
			R	■																												
3	Elaboración y notificación a los Vocales Ejecutivos de las Juntas Electorales Distritales donde se da a conocer la fecha, hora y personal que asistirá a realizar la actividad.	KMBM	E	■							■	■											■	■							4	
			R	■																												
4	Asistencia a las Juntas Electorales Distritales número 9, 10, 12 y 20 para verificar las condiciones física y documental de los vehículos asignados por este Instituto Electoral.	SMM, KMBM, VLP, AFP	E															■		■				■			■				4	
			R	■																												
5	Inicio y elaboración de acta circunstanciada, revisión física en cada una de las Juntas Distritales.	SMM, KMBM, VLP, AFP	E															■		■				■			■				4	
			R	■																												
6	Cierre y entrega del acta circunstanciada a los Vocales Ejecutivos Distritales de cada una de ellas.	SMM, KMBM, VLP, AFP	E															■		■				■			■				4	
			R	■																												

Sábados y domingos ■  
 Asueto ■  
 Estimado ■  
 Real ■  
 Aud.: Iniciales del auditor que realiza la actividad  
 T: Tiempo  
 E: Estimado  
 R: Real

Estimado:   
 Real:

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

Silvio Mosqueda Mandujano  
Auditor

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabirela Tello Maglioni  
Contralora General del IEP de Tabasco



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION  
CIUDADANA DE TABASCO  
R.F.C. IEP-961229-MTA

EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.  
CONTRALORÍA GENERAL.



"TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO COMPROMISO"

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Unidad a Revisar: Juntas Electorales Distritales

Orden de Revisión No.: IEPCT-CG-CA-004-2021

Clave de programa y descripción de la revisión: REV-004-1-2021 Inspección física y documental de los vehículos propiedad de este instituto y/o arrendados destinados a las Juntas Electorales Distritales.

No.	Actividad	Aud.	T	Mes: Marzo																															
				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
1	Elaborar y notificar solicitud a la Dirección Ejecutiva de Administración de los resguardos de vehículos asignados a las Juntas Electorales Distritales en donde se especifique: nombre del resguardante, fecha de entrega, número de inventario, lugar de adscripción, características de los vehículos y observaciones.	SMM	E																																1
			R																																
2	Recibir la contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a la información requerida.	SMM	E																																4
			R																																
3	Elaboración y notificación a los Vocales Ejecutivos de las Juntas Electorales Distritales donde se da a conocer la fecha, hora y personal que asistirá a realizar la actividad.	KMBM	E																																2
			R																																
4	Asistencia a las Juntas Electorales Distritales número 2, 3, 4, 13, 14, 16 y 21 para verificar las condiciones física y documental de los vehículos asignados por este Instituto Electoral.	SMM, KMBM, VLP, AFP	E																																7
			R																																
5	Inicio y elaboración de acta circunstanciada, revisión física en cada una de las Juntas Distritales.	SMM, KMBM, VLP, AFP	E																																
			R																																
6	Cierre y entrega del acta circunstanciada a los Vocales Ejecutivos Distritales de cada una de ellas.	SMM, KMBM, VLP, AFP	E																																
			R																																

Sábados y domingos:   
 Asueto:   
 Estimado:   
 Real: 

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

Estimado: 14  
 Real:

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

Silvio Mosqueda Mandujano  
Auditor

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabirela Tello Maglioni  
Contralora General del IEPC de Tabasco





**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO**  
R.F.C. IEP-961229-MTA



EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.  
CONTRALORÍA GENERAL.

"TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO COMPROMISO"

Unidad Auditora que corresponde: Coordinación de Auditoría

**Cronograma de Actividades a Desarrollar**

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Unidad a Revisar: Juntas Electorales Distritales

Orden de Revisión No: IEPCT-CG-CA-004-2021

Clave de programa y descripción de la revisión: REV-004-1-2021 Inspección física y documental de los vehículos propiedad de este instituto y/o arrendados destinados a las Juntas Electorales Distritales.

No.	Actividad	Aud.	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							
1	Elaborar y notificar solicitud a la Dirección Ejecutiva de Administración de los resguardos de vehículos asignados a las Juntas Electorales Distritales en donde se especifique: nombre del resguardante, fecha de entrega, número de inventario, lugar de adscripción, características de los vehículos y observaciones.	SMM	E			■	■																																	1
			R																																					
2	Recibir la contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a la información requerida.	SMM	E																																					4
			R																																					
3	Elaboración y notificación a los Vocales Ejecutivos de las Juntas Electorales Distritales donde se da a conocer la fecha, hora y personal que asistirá a realizar la actividad.	KMBM	E																																					2
			R																																					
4	Asistencia a las Juntas Electorales Distritales número 1, 5, 8, 11, 15, 17, 18 y 19 para verificar las condiciones físicas y documental de los vehículos asignados por este Instituto Electoral.	SMM, KMBM, VLP, AFP	E																																					8
			R																																					
5	Inicio y elaboración de acta circunstanciada, revisión física en cada una de las Juntas Distritales.	SMM, KMBM, VLP, AFP	E																																					
			R																																					
6	Cierre y entrega del acta circunstanciada a los Vocales Ejecutivos Distritales de cada una de ellas.	SMM, KMBM, VLP, AFP	E																																					
			R																																					

Sábados y domingos ■  
Asueto ■  
Estimado ■  
Real ■

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

Estimado: 15  
Real:

Silvio Mosqueda Mandujano  
Auditor

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEPC de Tabasco



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO**  
R.F.C. IEP-961229-MTA

EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.  
**CONTRALORÍA GENERAL.**



"TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO COMPROMISO"

Unidad Auditora que corresponde: Coordinación de Auditoría

**Cronograma de Actividades a Desarrollar**

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Unidad a Revisar: Juntas Electorales Distritales

Orden de Revisión No.: IEPCT-CG-CA-004-2021

Clave de programa y descripción de la revisión: REV-004-1-2021 Inspección física y documental de los vehículos propiedad de este instituto y/o arrendados destinados a las Juntas Electorales Distritales.



No.	Actividad	Aud.	T	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	
1	Asistencia a las Juntas Electorales Distritales número 6 y 7 para verificar las condiciones física y documental de los vehículos asignados por este Instituto Electoral.	SMM, KMBM, VLP, AFP	E	■	■		■		■		■																									2
			R	■	■																															
2	Inicio y elaboración de acta circunstanciada, revisión física en cada una de las Juntas Distritales.	SMM, KMBM, VLP, AFP	E				■		■		■																									
			R	■	■																															
3	Cierre y entrega del acta circunstanciada a los Vocales Ejecutivos Distritales de cada una de ellas.	SMM, KMBM, VLP, AFP	E				■		■		■																									
			R	■	■																															

Sábados y domingos ■  
 Asueto ■  
 Estimado ■  
 Real ■  
 Aud.: Iniciales del auditor que realiza la actividad  
 T: Tiempo  
 E: Estimado  
 R: Real

Estimado:   
 Real:

Elaboró

Silvio Mosqueda Mandujano  
Auditor

Visto Bueno

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
Coordinador de Auditoría

Autorizó

Lic. Gabirela Tello Maglioni  
Contralora General del IEPC de Tabasco

Coordinación de Auditoría de la Contraloría General



**CARTA DE PLANEACIÓN**

<b>Ente público:</b> Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco
<b>No. de revisión:</b> IEPCT-CG-CA-005-2021
<b>Unidad a revisar:</b> Juntas Electorales Distritales
<b>Fecha:</b> 04 de Enero de 2021
<b>Clave de programa y descripción de la revisión:</b> REV-005-1-2021 Realizar arquezos de fondos fijos a las 21 Juntas Electorales Distritales
<p><b>Antecedentes:</b></p> <p>El artículo 123 de la Ley Electoral, establece que, en cada una de las cabeceras distritales del Estado, el Instituto Electoral contará con un órgano electoral integrado de la manera siguiente: la Junta Electoral Distrital; la Vocalía Ejecutiva Distrital, y el Consejo Electoral Distrital.</p> <p>Que, en el caso de las Juntas Electorales Distritales, el artículo 124 de la Ley Electoral, refiere que son órganos operativos temporales que se integrarán para cada proceso electoral, con una Vocalía Ejecutiva; una Vocalía Secretaria y una Vocalía de Organización Electoral y Educación Cívica desempeñando cada una de las funciones que establezca la referida Ley.</p> <p>Que el artículo 126, numeral 1 fracción V de la Ley Electoral, establece como atribución de los Vocales Ejecutivos Distritales, entre otras proveer a las Vocalías de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus tareas.</p> <p>Que el Presupuesto correspondiente al ejercicio 2021, contempla Gasto Operativo Electoral con el que se cubren los costos de los bienes y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades, planes y programas establecidos con motivo de la realización del proceso electoral que inició en el mes de octubre de 2020, tales como servicios personales, equipamiento, dietas de asistencia y salarios para consejeras, consejeros y demás personal que integrara los consejos y las juntas electorales distritales; el arrendamiento de inmuebles para dichos órganos desconcentrados, la implementación, operación y ejecución del programa de resultados electorales preliminares, entre otras.</p> <p>Que, en ejercicio de sus facultades y atribuciones, la Secretaria Ejecutiva a través de la Dirección Ejecutiva de Administración realiza la asignación de recursos a las Juntas Electorales por concepto de Fondo Fijo para el desarrollo de sus funciones, con el objeto de cubrir las necesidades elementales mínimas inmediatas del gasto corriente.</p> <p>Que conforme a lo dispuesto en el Artículo 9, Apartado C, fracción I, inciso g) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Artículo 377, Artículo 381, numeral 1, fracciones I, IV, V, VI, VII, VIII, XI, XIII, XV, XVI y XXIII, y Artículo 382, numeral 1, de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, Numeral 1.2.5 Incisos e), g), k), m), o) y Numeral 2.3.4, 2.4.1, 2.5.2 del Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal y en cumplimiento al Programa Anual de Trabajo 2021 de esta Contraloría General, en el ámbito de su competencia podrá practicar arquezos periódicos a los fondos fijos autorizados a los Órganos Distritales, en apego a los Lineamientos Generales para la Realización de Auditorías de la Contraloría General, a las Normas Generales de Auditoría Pública y demás técnicas, procedimientos y normatividad vigente.</p>



**Objetivo:**

Revisar que los fondos fijos asignados a las 21 Juntas Electorales Distritales se encuentren debidamente administrados y comprobados de conformidad con los principios de Transparencia y Rendición de Cuentas.

**Alcance:**

La revisión se llevará a cabo en las 21 Juntas Electorales Distritales, durante el periodo que comprende del mes de febrero a mayo del ejercicio 2021.  
Cabe precisar que la declaración de pandemia emitida por la Organización Mundial de la Salud con motivo de la propagación del virus SARS-CoV-2 (COVID-19), puede tener un impacto en el alcance de esta revisión.

**Problemática:**

Durante las revisiones de los fondos fijos asignados a las Juntas Electorales Distritales, se pueden llegar a presentar las siguientes situaciones:

- Que el personal responsable no se encuentre en la Junta Electoral o se encuentre ocupado haciendo otras actividades propias de su encargo y no este disponible para realizar el arqueo.
- Que las oficinas de la Junta Electoral se encuentren cerradas.
- Falta de disposición del personal de la Junta Electoral para atender la diligencia.
- La imposibilidad de realizar presencialmente la diligencia por las medidas que pueda emitir el Consejo Estatal con respecto a la pandemia por la propagación del virus SARS-CoV-2 (COVID-19).

**Estrategia:**

Notificación por escrito con tiempo a los Vocales Ejecutivos de la asistencia del personal de la Contraloría General, informando fecha, hora y personal que llevará a cabo la revisión.

**Personal Comisionado:**

Nombre	Iniciales	Firma	Rúbrica
Sandybell J. De La Cruz Suarez	SJCS		
Génesis Valeria Acosta Bocanegra	GVAB		

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

\_\_\_\_\_  
L.C.P. Sandybell J. De La Cruz  
Suárez  
Auditor

\_\_\_\_\_  
L.C.P. Sergio Alberto Sánchez  
Sastré  
Coordinador de Auditoría

\_\_\_\_\_  
Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEPC de  
Tabasco





**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION  
CIUDADANA DE TABASCO**  
R.F.C. IEP-961229-MTA



EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.  
**CONTRALORÍA GENERAL.**

"TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO COMPROMISO"

Unidad Auditora que corresponde: Coordinación de Auditoría

### Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Unidad a Revisar: Juntas Electorales Distritales

Orden de Revisión No: IEPCT-CG-CA-005-2021

Clave de programa y descripción de la revisión: REV-005-1-2021 Realizar arqueo de fondos fijos a las 21 Juntas Electorales Distritales.

No.	Actividad	Aud.	T	Mes: Febrero																												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							
1	Elaborar y notificar solicitud a la Dirección Ejecutiva de Administración de los documentos legales y presupuestales en donde se autorice aprobación de los montos, justificación y los mecanismos de asignación de los fondos fijos de las Juntas Electorales Distritales.	SJCS	E																																			2
			R																																			
2	Recibir la contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a la información requerida.	SJCS	E																																			8
			R																																			
3	Elaboración y notificación a los Vocales Ejecutivos de las Juntas Electorales Distritales donde se da a conocer la fecha, hora y personal que asistirá a realizar la actividad.	SJCS	E																																			4
			R																																			
4	Asistencia a las Juntas Electorales Distritales número 9, 10, 12 y 20 para realizar el arqueo de fondo fijo.	SJCS, GVAB	E																																		4	
			R																																			
5	Inicio y elaboración de acta circunstanciada, realización del arqueo de fondo fijo en cada una de las Juntas Distritales.	SJCS, GVAB	E																																			
			R																																			
6	Cierre y entrega del acta circunstanciada a los Vocales Ejecutivos Distritales de cada una de ellas.	SJCS, GVAB	E																																			
			R																																			
7	Análisis de la información recavada en las Juntas Electorales Distritales.	VDJF, AGI, RMP	E																																			
			R																																			
8	Elaboración de informe con recomendaciones y oportunidades de mejora en las Juntas Electorales Distritales.	VDJF, AGI, RMP	E																																			
			R																																			
9	Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno.	VDJF	E																																			
			R																																			
10	Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración	VDJF	E																																			
			R																																			

Sábados y domingos █  
Asueto █  
Estimado █  
Real █  
Aud.: Iniciales del auditor que realiza la actividad  
T: Tiempo  
E: Estimado  
R: Real

Estimado: 18  
Real:   

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

L.C.P. Sandybell J. de la Cruz Suarez  
Auditora

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEP C de Tabasco



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION  
CIUDADANA DE TABASCO  
R.F.C. IEP-961229-MTA

EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.  
CONTRALORÍA GENERAL.



"TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO COMPROMISO"

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Unidad a Revisar: Juntas Electorales Distritales

Orden de Revisión No: IEPCT-CG-CA-005-2021

Clave de programa y descripción de la revisión: REV-005-1-2021 Realizar arqueos de fondos fijos a las 21 Juntas Electorales Distritales

No.	Actividad	Aud.	T	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			
1	Elaborar y notificar solicitud a la Dirección Ejecutiva de Administración de los documentos legales y presupuestales en donde se autorice: aprobación de los montos, justificación y los mecanismos de asignación de los fondos fijos de las Juntas Electorales Distritales.	SJCS	E																																		1
			R																																		
2	Recibir la contestación via oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a la información requerida.	SJCS	E																																		3
			R																																		
3	Elaboración y notificación a los Vocales Ejecutivos de las Juntas Electorales Distritales donde se da a conocer la fecha, hora y personal que asistirá a realizar la actividad.	SJCS	E																																	2	
			R																																		
4	Asistencia a las Juntas Electorales Distritales número 2, 3, 4, 13, 14, 16 y 21 para realizar el arqueo de fondo fijo.	SJCS, GVAB	E																																	7	
			R																																		
5	Inicio y elaboración de acta circunstanciada, realización del arqueo de fondo fijo en cada una de las Juntas Distritales.	SJCS, GVAB	E																																		
			R																																		
6	Cierre y entrega del acta circunstanciada a los Vocales Ejecutivos Distritales de cada una de ellas.	SJCS, GVAB	E																																		
			R																																		
7	Análisis de la información recavada en las Juntas Electorales Distritales.	VDJF, AGI, RMP	E																																		
			R																																		
8	Elaboración de informe con recomendaciones y oportunidades de mejora en las Juntas Electorales Distritales.	VDJF, AGI, RMP	E																																		
			R																																		
9	Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno.	VDJF, AGI, RMP	E																																		
			R																																		
10	Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración	VDJF, AGI, RMP	E																																		
			R																																		

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

Estimado: 12  
 Real:  

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

L.C.P. Sandybell J. de la Cruz Suarez  
Auditora

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEPCTabasco



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION  
CIUDADANA DE TABASCO**  
R.F.C. IEP-961229-MTA

EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.  
**CONTRALORIA GENERAL.**



"TU PARTICIPACION, ES NUESTRO COMPROMISO"

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

**Cronograma de Actividades a Desarrollar**

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Unidad a Revisar: Juntas Electorales Distritales

Orden de Revisión No: IEPCT-CG-CA-005-2021

Clave de programa y descripción de la revisión: REV-005-1-2021 Realizar arqueos de fondos fijos a las 21 Juntas Electorales Distritales.

No.	Actividad	Aud.	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			
1	Elaborar y notificar solicitud a la Dirección Ejecutiva de Administración de los documentos legales y presupuestales en donde se autorice: aprobación de los montos, justificación y los mecanismos de asignación de los fondos fijos de las Juntas Electorales Distritales.	SJCS	E																																	1
			R																																	
2	Recibir la contestación via oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a la información requerida.	SJCS	E																																	4
			R																																	
3	Elaboración y notificación a los Vocales Ejecutivos de las Juntas Electorales Distritales donde se da a conocer la fecha, hora y personal que asistirá a realizar la actividad.	SJCS	E																																2	
			R																																	
4	Asistencia a las Juntas Electorales Distritales número 1, 5, 8, 11, 15, 17,18 y 19 para realizar el arqueo de fondo fijo.	SJCS, GVAB	E																																8	
			R																																	
5	Inicio y elaboración de acta circunstanciada, realización del arqueo de fondo fijo en cada una de las Juntas Distritales.	SJCS, GVAB	E																																	
			R																																	
6	Cierre y entrega del acta circunstanciada a los Vocales Ejecutivos Distritales de cada una de ellas.	SJCS, GVAB	E																																	
			R																																	
7	Análisis de la información recavada en las Juntas Electorales Distritales.	VDJF, AGI, RMP	E																																	
			R																																	
8	Elaboración de informe con recomendaciones y oportunidades de mejora en las Juntas Electorales Distritales.	VDJF, AGI, RMP	E																																	
			R																																	
9	Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno	VDJF, AGI, RMP	E																																	
			R																																	
10	Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración	VDJF, AGI, RMP	E																																	
			R																																	

Sábados y domingos: ■  
 Asueto: ■  
 Estimado: ■  
 Real: ■

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

Estimado: 15  
 Real:

L.C.P. Sandybell J. de la Cruz Suarez  
Auditora

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEPC de Tabasco



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION  
CIUDADANA DE TABASCO**  
R.F.C. IEP-961229-MTA



EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.  
CONTRALORÍA GENERAL.

"TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO COMPROMISO"

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

**Cronograma de Actividades a Desarrollar**

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Unidad a Revisar: Juntas Electorales Distritales

Orden de Revisión No: IEPCT-CG-CA-005-2021

Clave de programa y descripción de la revisión: REV-005-1-2021 Realizar arqueos de fondos fijos a las 21 Juntas Electorales Distritales.

No.	Actividad	Aud.	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	Elaborar y notificar solicitud a la Dirección Ejecutiva de Administración de los documentos legales y presupuestales en donde se autorice: aprobación de los montos, justificación y los mecanismos de asignación de los fondos fijos de las Juntas Electorales Distritales.	SJCS	E	█	█																																2
			R	█	█																																
2	Recibir la contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a la información requerida.	SJCS	E																																		2
			R																																		
3	Elaboración y notificación a los Vocales Ejecutivos de las Juntas Electorales Distritales donde se da a conocer la fecha, hora y personal que asistirá a realizar la actividad.	SJCS	E																																		2
			R																																		
4	Asistencia a las Juntas Electorales Distritales número 6 y 7 para realizar el arqueo de fondo fijo.	SJCS, GVAB	E			█				█																											2
			R																																		
5	Inicio y elaboración de acta circunstanciada, realización del arqueo de fondo fijo en cada una de las Juntas Distritales.	SJCS, GVAB	E			█				█																											2
			R																																		
6	Cierre y entrega del acta circunstanciada a los Vocales Ejecutivos Distritales de cada una de ellas.	SJCS, GVAB	E			█				█																											2
			R																																		
7	Análisis de la información recavada en las Juntas Electorales Distritales.	SJCS, GVAB	E								█																										6
			R																																		
8	Elaboración de informe con recomendaciones y oportunidades de mejora en las Juntas Electorales Distritales.	SJCS, GVAB	E																																		5
			R																																		
9	Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno	SJCS, GVAB	E																																		1
			R																																		
10	Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración	SJCS, GVAB	E																																		1
			R																																		

Sábados y domingos █  
 Asueto █  
 Estimado █  
 Real █  
 Aud.: Iniciales del auditor que realiza la actividad  
 T: Tiempo  
 E: Estimado  
 R: Real

Estimado: 15  
 Real:  

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

L.C.P. Sandybell J. de la Cruz Suarez  
Auditora

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEPC de Tabasco



Coordinación de Auditoría de la Contraloría General

**CARTA DE PLANEACIÓN**

<b>Ente público:</b> Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
<b>No. de revisión:</b> IEPCT-CG-CA-006-2021.
<b>Unidad a revisar:</b> Juntas Electorales Distritales.
<b>Fecha:</b> 04 de enero de 2021.
<b>Clave de programa y descripción de la revisión:</b> REV-006-1-2021 Revisión de los recursos humanos contratados en las 21 Juntas Electorales Distritales.

**Antecedentes:**

El artículo 123 de la Ley Electoral, establece que, en cada una de las cabeceras distritales del Estado, el Instituto Electoral contará con un órgano electoral integrado de la manera siguiente: la Junta Electoral Distrital; la Vocalía Ejecutiva Distrital y el Consejo Electoral Distrital.

Que, en el caso de las Juntas Electorales Distritales, el artículo 124 de la Ley Electoral, refiere que son órganos operativos temporales que se integrarán para cada proceso electoral, con una Vocalía Ejecutiva; una Vocalía Secretaria y una Vocalía de Organización Electoral y Educación Cívica desempeñando cada una de las funciones que establezca la referida Ley.

Que el artículo 126, numeral 1 fracción V de la Ley Electoral, establece como atribución de los Vocales Ejecutivos Distritales, entre otras proveer a las Vocalías de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus tareas.

Que el Presupuesto correspondiente al ejercicio 2021, contempla Gasto Operativo Electoral con el que se cubren los costos de los bienes y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades, planes y programas establecidos con motivo de la realización del proceso electoral que inició en el mes de octubre de 2020, tales como servicios personales, equipamiento, dietas de asistencia y salarios para consejeras, consejeros y demás personal que integrara los consejos y las juntas electorales distritales; el arrendamiento de inmuebles para dichos órganos desconcentrados, la implementación, operación y ejecución del programa de resultados electorales preliminares, entre otras.

Que, en ejercicio de sus facultades y atribuciones, la Secretaria Ejecutiva a través de la Dirección Ejecutiva de Administración realiza la asignación de recursos a las Juntas Electorales por concepto de Fondo Fijo para el desarrollo de sus funciones, con el objeto de cubrir las necesidades elementales mínimas inmediatas del gasto corriente.

Que conforme a lo dispuesto en el Artículo 9, Apartado C, fracción I, inciso g) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Artículo 377, Artículo 381, numeral 1, fracciones I, IV, V, VI, VIII, XI, XIII, XV, XVI y XXIII, y Artículo 382, numeral 1, de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, Numeral 1.2.5 Incisos e), g), k), m), o), Numeral 2.1 párrafo sexto y Numeral 3.3 del Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal y en cumplimiento al Programa Anual de Trabajo 2021 de esta Contraloría General, en el ámbito de su competencia podrá verificar los recursos asignados para sueldos y salarios del personal que labora en los Órganos Distritales, en apego a los Lineamientos Generales para la Realización de Auditorías de la Contraloría General, a las Normas Generales de Auditoría Pública y demás técnicas, procedimientos y normatividad vigente.



**Objetivo:** Verificar que los recursos asignados para sueldos y salarios del personal que labora en las 21 Juntas Electorales Distritales, sean ejercidos con transparencia, equitativamente y en apego a la normatividad legal aplicable.

**Alcance:** La revisión se llevará a cabo en las 21 Juntas Electorales Distritales, durante el periodo que comprende del mes de febrero a mayo del ejercicio 2021. Las partidas a revisar según el presupuesto aprobado para el Instituto Electoral son:

- **12101 Honorarios Asimilables a Salarios** Con una suficiencia presupuestal durante el ejercicio 2021 de \$600,000.00 (Seiscientos mil pesos 00/100 M.N.)
- **12201 Sueldo base al personal eventual** Con una suficiencia presupuestal durante el ejercicio 2021 de \$42,721,445.87 (Cuarenta y dos millones setecientos veintiún mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 87/100 M.N.)
- **13415 Compensaciones** Con una suficiencia presupuestal durante el ejercicio 2021 de \$22,521,249.59 (Veintidós millones quinientos veintiún mil doscientos cuarenta y nueve pesos 59/100 M.N.)

Se podrá realizar la revisión documental y presupuestal de cualquier otra partida que corresponda al Capítulo 1000.

Es necesario precisar que la declaración de pandemia emitida por la Organización Mundial de la Salud con motivo de la propagación del virus SARS-CoV-2 (COVID-19), puede llegar a tener impacto en el alcance de las revisiones.

**Problemática:** Durante las revisiones de los recursos humanos asignados a las Juntas Electorales Distritales, se pueden llegar a presentar las siguientes situaciones:

- Que el personal de la Junta se encuentre ocupado haciendo otras actividades propias de su encargo y no se encuentren disponibles para que se realice la revisión.
- Que la oficina de la Junta Electoral se encuentre cerrada.
- Falta de disposición del personal de la Junta Electoral Distrital en atender la diligencia.
- No poder llevar a cabo actividades presenciales por la emergencia sanitaria del SARS-COV 2.

**Estrategia:**

- Notificación por escrito con tiempo a los Vocales Ejecutivos de la asistencia del personal de la Contraloría General, informando fecha, hora y personal que se llevará a cabo la revisión.
- Capacitar a los Vocales Ejecutivos de las Juntas Electorales para indicarles cual será la estrategia en las revisiones a realizar.
- El personal de la Contraloría que asista a las Juntas Electorales que asista deberá tomar las medidas de sanidad.



<b>Personal Comisionado:</b>			
<b>Nombre</b>	<b>Iniciales</b>	<b>Firma</b>	<b>Rúbrica</b>
Violeta Deydred Jiménez Fonz	VDJF		
Azalea Galera Izquierdo	AGI		
Rosaura Mazariego Perera	RMP		

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

\_\_\_\_\_  
L.C.P. Violeta Deydred Jiménez  
Fonz  
Auditora

\_\_\_\_\_  
L.C.P. Sergio Alberto Sánchez  
Sastré  
Coordinador de Auditoría

\_\_\_\_\_  
Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEPC  
de Tabasco



Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

### Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Unidad a Revisar: Juntas Electorales Distritales

Orden de Revisión No: IEPCT-CG-CA-006-2021

Clave de programa y descripción de la revisión: REV-006-1-2021 Revisión de los recursos humanos contratados en las 21 Juntas Electorales Distritales.

No.	Actividad	Aud.	T	Mes: Febrero																												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	
1	Elaborar y notificar la solicitud a la Dirección Ejecutiva de Administración de los documentos legales y presupuestales en donde se autorice la cantidad de personal a contratar para las Juntas Electorales Distritales y sus categorías. Asimismo, el nombre del personal que se encuentra laborando en cada una de ellas.	VDJF	E	■	■				■	■					■	■					■	■							■	■	2	
			R																													
2	Recibir la contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a la información requerida.	VDJF	E			■	■	■	■	■								■	■	■	■										8	
			R																													
3	Elaboración y notificación a los Vocales Ejecutivos de las Juntas Electorales Distritales donde se da a conocer la fecha, hora y personal que asistirá a realizar la actividad.	VDJF	E																				■	■	■					4		
			R																													
4	Asistencia a las Juntas Electorales Distritales números 9, 10, 12 y 20, para verificar que el personal que se encuentra asignado en esas Juntas este laborando en los días y horas establecidas por este Instituto Electoral.	VDJF, AGI, RMP	E																				■		■		■		■	4		
			R																													
5	Inicio y elaboración de acta circunstanciada, revisión física y documental del personal en cada una de las Juntas Distritales.	VDJF, AGI, RMP	E																													
			R																													
6	Cierre y entrega del acta circunstanciada a los Vocales Ejecutivos Distritales de cada una de ellas.	VDJF, AGI, RMP	E																													
			R																													
7	Análisis de la información recavada en las Juntas Electorales Distritales.	VDJF, AGI, RMP	E																													
			R																													
8	Elaboración de informe dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración con recomendaciones y oportunidades de mejora en las Juntas Electorales Distritales.	VDJF, AGI, RMP	E																													
			R																													
9	Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno.	VDJF	E																													
			R																													
10	Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración.	VDJF	E																													
			R																													

Sábados y domingos ■  
Asueto ■  
Estimado ■  
Real ■  
Aud.: Iniciales del auditor que realiza la actividad  
T: Tiempo  
E: Estimado  
R: Real

Estimado:   
Real:

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

L.C.P. Violeta Deydred Jiménez Fonz  
Auditor

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEP C de Tabasco





INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION  
CIUDADANA DE TABASCO  
R.F.C. IEP-961229-MTA

EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.  
CONTRALORIA GENERAL.



"TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO COMPROMISO"

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

**Cronograma de Actividades a Desarrollar**

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Unidad a Revisar: Juntas Electorales Distritales

Clave de programa y descripción de la revisión: REV-006-1-2021 Revisión de los recursos humanos contratados en las 21 Juntas Electorales Distritales.

Orden de Revisión No: IEPCT-CG-CA-006-2021

No.	Actividad	Aud.	T	Mes: Marzo																																	
				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		
1	Elaborar y notificar la solicitud a la Dirección Ejecutiva de Administración de los documentos legales y presupuestales en donde se autorice: la cantidad de personal a contratar para las Juntas Electorales Distritales y sus categorías. Asimismo, el nombre del personal que se encuentra laborando en cada una de ellas.	VDJF	E																																		1
			R																																		
2	Recibir la contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a la información requerida.	VDJF	E																																	4	
			R																																		
3	Elaboración y notificación a los Vocales Ejecutivos de las Juntas Electorales Distritales donde se da a conocer la fecha, hora y personal que asistirá a realizar la actividad.	VDJF	E																																2		
			R																																		
4	Asistencia a las Juntas Electorales Distritales número 2, 3, 4, 13, 14, 16 y 21 para verificar que el personal que se encuentra asignado en esas Juntas este laborando en los días y horas establecidas por este Instituto Electoral.	VDJF, AGI, RMP	E																																7		
			R																																		
5	Inicio y elaboración de acta circunstanciada, revisión física y documental del personal en cada una de las Juntas Distritales.	VDJF, AGI, RMP	E																																		
			R																																		
6	Cierre y entrega del acta circunstanciada a los Vocales Ejecutivos Distritales de cada una de ellas.	VDJF, AGI, RMP	E																																		
			R																																		
7	Análisis de la información recavada en las Juntas Electorales Distritales.	VDJF, AGI, RMP	E																																		
			R																																		
8	Elaboración de informe dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración con recomendaciones y oportunidades de mejora en las Juntas Electorales Distritales.	VDJF, AGI, RMP	E																																		
			R																																		
9	Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno.	VDJF, AGI, RMP	E																																		
			R																																		
10	Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración.	VDJF, AGI, RMP	E																																		
			R																																		



- Sábados y domingos
- Asueto
- Estimado
- Real
- Aud.: Iniciales del auditor que realiza la actividad
- T: Tiempo
- E: Estimado
- R: Real

Estimado: **14**  
Real: \_\_\_\_\_

L.C.P. Violeta Deydred Jiménez Fonzo  
Auditor

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEPC de Tabasco





INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION  
CIUDADANA DE TABASCO  
R.F.C. IEP-961229-MTA

EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.  
CONTRALORÍA GENERAL.



"TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO COMPROMISO"

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

**Cronograma de Actividades a Desarrollar**

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Unidad a Revisar: Juntas Electorales Distritales

Orden de Revisión No: IEPCT-CG-CA-006-2021

Clave de programa y descripción de la revisión: REV-006-1-2021 Revisión de los recursos humanos contratados en las 21 Juntas Electorales Distritales.

No.	Actividad	Aud.	T	Mes: Mayo																															Dias
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	Elaborar y notificar la solicitud a la Dirección Ejecutiva de Administración de los documentos legales y presupuestales en donde se autorice la cantidad de personal a contratar para las Juntas Electorales Distritales y sus categorías. Asimismo, el nombre del	VDJF	E	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	2
2	Recibir la contestación via oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a la información requerida.	VDJF	E	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	2
3	Elaboración y notificación a los Vocales Ejecutivos de las Juntas Electorales Distritales donde se da a conocer la fecha, hora y personal que asistirá a realizar la actividad.	VDJF	E	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	2
4	Asistencia a las Juntas Electorales Distritales número 06 y 07 para verificar que el personal que se encuentra asignado en esas Juntas este laborando en los días y horas establecidas por este Instituto Electoral.	VDJF, AGI, RMP	E	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	2			
5	Inicio y elaboración de acta circunstanciada, revisión física y documental del personal en cada una de las Juntas Distritales.	VDJF, AGI, RMP	E	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	2			
6	Cierre y entrega del acta circunstanciada a los Vocales Ejecutivos Distritales de cada una de ellas.	VDJF, AGI, RMP	E	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	2			
7	Análisis de la información recavada en las Juntas Electorales Distritales.	VDJF, AGI, RMP	E	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	6						
8	Elaboración de informe dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración con recomendaciones y oportunidades de mejora en las Juntas Electorales Distritales.	VDJF, AGI, RMP	E	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	5																
9	Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno.	VDJF, AGI, RMP	E	24	25	26	27	28	29	30	31	1																							
10	Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración.	VDJF, AGI, RMP	E	28	29	30	31	1																											

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

Estimado:   
 Real:

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

L.C.P. Violeta Deydred Jiménez Fonz  
Auditor

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEPC de Tabasco



Coordinación de Auditoría de la Contraloría General

**CARTA DE PLANEACIÓN**

<b>Ente público:</b> Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco
<b>No. de revisión:</b> IEPCT-CG-CA-007-2021
<b>Dirección a revisar:</b> Dirección Ejecutiva de Administración
<b>Fecha:</b> 04 de Enero de 2021
<b>Clave de programa y descripción de la revisión:</b> REV-007-1-2021 Verificar los procedimientos que aplica la Dirección Ejecutiva de Administración en temas: Presupuestales, financieros y contables.
<p><b>Antecedentes:</b></p> <p>De conformidad con lo que dispone el artículo 103 de la Ley Electoral, el patrimonio del instituto Estatal lo conforman los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de sus objetivos y las partidas que anualmente se establezcan en el Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco. Que el artículo 122, numeral 1, fracción II y IV de la Ley Electoral establece como atribución de la Dirección Ejecutiva de Administración, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto Estatal y establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control del presupuesto.</p> <p>Asimismo, lo dispuesto por el artículo 41 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, los ejecutores de gasto deberán contar con mecanismos de control presupuestario que promuevan la programación, presupuestación, ejecución, registro e información del gasto, así como que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos.</p> <p>Que, en ejercicio de sus atribuciones, la Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Coordinación de Recursos Financieros, es la responsable del control y registro del ejercicio del gasto del Instituto.</p> <p>Que conforme a lo dispuesto en el Artículo 9, Apartado C, fracción I, inciso g) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Artículo 377, Artículo 381, numeral 1, fracciones I, IV, V, VI, VII, VIII, XI, XIII, XV, XVI y XXIII, y Artículo 382, numeral 1, de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, Numeral 1.2.5 Incisos e), g), k), m), o) y Numeral 2.1.1 del Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal y en cumplimiento al Programa Anual de Trabajo 2021 de esta Contraloría General, en el ámbito de su competencia podrá verificar los procedimientos que aplica la Dirección Ejecutiva de Administración en temas: presupuestales, financieros y contables, en apego a los Lineamientos Generales para la Realización de Auditorías de la Contraloría General, a las Normas Generales de Auditoría Pública y demás técnicas, procedimientos y normatividad vigente.</p>
<p><b>Objetivo:</b></p> <p>Verificar los procedimientos que aplica la Dirección Ejecutiva de Administración en los registros presupuestales, financieros y contables, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas.</p>



**Alcance:**

La revisión se realizará a los procedimientos que efectúa el personal de la Dirección Ejecutiva de Administración al momento de ejecutar los registros presupuestales, financieros y contables, durante el periodo de febrero a mayo del ejercicio 2021.

Cabe precisar que la declaración de pandemia emitida por la Organización Mundial de la Salud con motivo de la propagación del virus SARS-CoV-2 (COVID-19), puede tener un impacto en el alcance de esta revisión.

**Problemática:**

Durante las revisiones, se pueden llegar a presentar las siguientes situaciones:

- Que el personal responsable no se encuentre en las oficinas o se encuentre ocupado haciendo otras actividades propias de su encargo y no esté disponible para realizar la actividad.
- Que las oficinas se encuentren cerradas.
- Falta de disposición del personal para atender la diligencia.
- La imposibilidad de asistir presencialmente a realizar la diligencia por las medidas que pueda emitir el Consejo Estatal con respecto a la pandemia por la propagación al virus SARS-CoV-2 (COVID-19).

**Estrategia:**

Notificación por escrito con tiempo a la Dirección Ejecutiva de Administración de la asistencia del personal de la Contraloría General, informando fecha, hora y personal que llevará a cabo la revisión.

**Personal Comisionado:**

Nombre	Iniciales	Firma	Rúbrica
Sandybell J. De La Cruz Suarez	SJCS		
Génesis Valeria Acosta Bocanegra	GVAB		

**Elaboró**

**Visto Bueno**

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
L.C.P. Sandybell J. De La Cruz  
Suarez  
Auditor

\_\_\_\_\_  
L.C.P. Sergio Alberto Sánchez  
Sastré  
Coordinador de Auditoría

\_\_\_\_\_  
Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEPC de  
Tabasco



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION  
CIUDADANA DE TABASCO**  
R.F.C. IEP-961229-MTA

EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.  
**CONTRALORÍA GENERAL.**



"TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO COMPROMISO"

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

**Cronograma de Actividades a Desarrollar**

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a revisar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de revisión No: IEPCT-CG-CA-007-2021

Clave de programa y descripción de la revisión: REV-007-1-2021 Verificar los procedimientos y normatividad que aplica la Dirección Ejecutiva de Administración en Temáticas Presupuestales, financieros y contables.

No.	Actividad	Aud.	T	Mes: Febrero																												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	
1	Elaborar y notificar el oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se da a conocer que se verificarán los procedimientos que aplica la Dirección Ejecutiva de Administración en los registros presupuestales, financieros y contables, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas, especificando el día y la persona que realizará dicha actividad.	GVAB	E																													2
			R																													
2	Elaboración de acta de inicio y verificación de los procedimientos que aplica la Dirección Ejecutiva de Administración en los registros presupuestales, financieros y contables.	SJCS, GVAB	E																												1	
			R																													
3	Acercamiento con el personal encargado de las actividades y procedimientos a revisar.	SJCS, GVAB	E																												8	
			R																													
4	Análisis de la información proporcionada por las personas encargadas de las actividades y procedimientos.	SJCS, GVAB	E																													
			R																													
5	Elaboración de informe con recomendaciones y oportunidades de mejora.	SJCS, GVAB	E																													
			R																													
6	Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno.	SJCS, GVAB	E																													
			R																													
7	Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración.	SJCS, GVAB	E																													
			R																													

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

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

Estimado:   
Real:

L.C.P. Sandybell J. de la Cruz Suarez  
Auditora

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEP C de Tabasco

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

### Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a revisar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de revisión No: IEPCT-CG-CA-007-2021

Clave de programa y descripción de la revisión: REV-007-1-2021 Verificar los procedimientos y normatividad que aplica la Dirección Ejecutiva de Administración en Temas: Presupuestales, financieros y contables.

No.	Actividad	Aud.	T	Mes: Marzo																																
				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	
1	Elaborar y notificar el oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se da a conocer que se verificarán los procedimientos que aplica la Dirección Ejecutiva de Administración en los registros presupuestales, financieros y contables, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas, especificando el día y la persona que realizará dicha actividad.	SJCS	E																																	
			R																																	
2	Elaboración de acta de inicio de la verificación de los procedimientos que aplica la Dirección Ejecutiva de Administración en los registros presupuestales, financieros y contables.	SJCS, GVAB	E																																	
			R																																	
3	Acercamiento con el personal encargado de las actividades y procedimientos a revisar.	SJCS, GVAB	E	█	█	█	█	█	█	█	█		█						█		█						█								13	
			R																																	
4	Análisis de la información proporcionada por las personas encargadas de las actividades y procedimientos.	SJCS, GVAB	E																																	
			R																																	
5	Elaboración de informe con recomendaciones y oportunidades de mejora.	SJCS, GVAB	E																																	
			R																																	
6	Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno.	SJCS, GVAB	E																																	
			R																																	
7	Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración.	SJCS, GVAB	E																																	
			R																																	

Sábados y domingos

Asueto

Estimado

Real

Aud.: Iniciales del auditor que realiza la actividad

T: Tiempo

E: Estimado      Elaboró

R: Real                      Visto Bueno

Estimado:

Real:



L.C.P. Sandybell J. de la Cruz Suarez  
Auditora

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEPC de Tabasco



Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

### Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a revisar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de revisión No: IEPCT-CG-CA-007-2021

Clave de programa y descripción de la revisión: REV-007-1-2021 Verificar los procedimientos y normatividad que aplica la Dirección Ejecutiva de Administración en Temas: Presupuestales, financieros y contables.

No.	Actividad	Aud.	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	
1	Elaborar y notificar el oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se da a conocer que se verificarán los procedimientos que aplica la Dirección Ejecutiva de Administración en los registros presupuestales, financieros y contables, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas, especificando el día y la persona que realizará dicha actividad.	SJCS	E																																
			R																																
2	Elaboración de acta de inicio de la verificación de los procedimientos que aplica la Dirección Ejecutiva de Administración en los registros presupuestales, financieros y contables	SJCS, GVAB	E																																
			R																																
3	Acercamiento con el personal encargado de las actividades y procedimientos a revisar	SJCS, GVAB	E																															13	
			R																																
4	Análisis de la información proporcionada por las personas encargadas de las actividades y procedimientos.	SJCS, GVAB	E																																
			R																																
5	Elaboración de informe con recomendaciones y oportunidades de mejora.	SJCS, GVAB	E																																
			R																																
6	Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno.	SJCS, GVAB	E																																
			R																																
7	Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración.	SJCS, GVAB	E																																
			R																																

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

Estimado: **13**  
 Real:

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

L.C.P. Sandybell J. de la Cruz Suarez  
Auditora

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEP C de Tabasco





**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION  
CIUDADANA DE TABASCO**  
R.F.C. IEP-961229-MTA

EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.  
**CONTRALORÍA GENERAL.**



"TU PARTICIPACION, ES NUESTRO COMPROMISO"

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

**Cronograma de Actividades a Desarrollar**

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a revisar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de revisión No: IEPCT-CG-CA-007-2021

Clave de programa y descripción de la revisión: REV-007-1-2021 Verificar los procedimientos y normatividad que aplica la Dirección Ejecutiva de Administración en Temas: Presupuestales, financieros y contables.

No.	Actividad	Aud.	T	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	
1	Elaborar y notificar el oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se da a conocer que se verificarán los procedimientos que aplica la Dirección Ejecutiva de Administración en los registros presupuestales, financieros y contables, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas, especificando el día y la persona que realizará dicha actividad	SJCS	E	█	█					█	█						█	█																		
			R	█	█						█	█							█	█																
2	Elaboración de acta de inicio de la verificación de los procedimientos que aplica la Dirección Ejecutiva de Administración en los registros presupuestales, financieros y contables.	SJCS, GVAB	E	█	█																															
			R	█	█																															
3	Acercamiento con el personal encargado de las actividades y procedimientos a revisar.	SJCS, GVAB	E			█			█				█																							6
			R			█			█																											
4	Análisis de la información proporcionada por las personas encargadas de las actividades y procedimientos	SJCS, GVAB	E																█			█				█									6	
			R																	█			█				█									
5	Elaboración de informe con recomendaciones y oportunidades de mejora	SJCS, GVAB	E																																	
			R																																	
6	Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno.	SJCS, GVAB	E																																	
			R																																	
7	Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración.	SJCS, GVAB	E																																	
			R																																	

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

Estimado:   
 Real:

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

L.C.P. Sandybell J. de la Cruz Suarez  
Auditora

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEPC de Tabasco



Unidad Auditora que corresponde: Coordinación de Auditoría

### Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a revisar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de revisión No: IEPCT-CG-CA-007-2021

Clave de programa y descripción de la revisión: REV-007-1-2021 Verificar los procedimientos y normatividad que aplica la Dirección Ejecutiva de Administración en Temat. Presupuestales, financieros y contables.

No.	Actividad	Aud.	T	Mes: Junio																															Días	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
1	Elaborar y notificar el oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se da a conocer que se verificarán los procedimientos que aplica la Dirección Ejecutiva de Administración en los registros presupuestales, financieros y contables, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas, especificando el día y la persona que realizará dicha actividad.	SJCS	E																																	
			R																																	
2	Elaboración de acta de inicio de la verificación de los procedimientos que aplica la Dirección Ejecutiva de Administración en los registros presupuestales, financieros y contables.	SJCS, GVAB	E																																	
			R																																	
3	Acercamiento con el personal encargado de las actividades y procedimientos a revisar.	SJCS, GVAB	E																																	
			R																																	
4	Análisis de la información proporcionada por las personas encargadas de las actividades y procedimientos	SJCS, GVAB	E																																	
			R																																	
5	Elaboración de informe con recomendaciones y oportunidades de mejora.	SJCS, GVAB	E																																	5
			R																																	
6	Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno.	SJCS, GVAB	E																																	1
			R																																	
7	Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración.	SJCS, GVAB	E																																	1
			R																																	

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

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

L.C.P. Sandybell J. de la Cruz Suarez  
Auditora

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEPC de Tabasco

Estimado:   
Real:



Coordinación de Auditoría de la Contraloría General

**CARTA DE PLANEACIÓN**

<b>Ente público:</b> Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
<b>No. de revisión:</b> IEPCT-CG-CA-008-2021.
<b>Unidad a revisar:</b> Coordinación de Recursos Humanos.
<b>Fecha:</b> 04 de enero de 2021.
<b>Clave de programa y descripción de la revisión:</b> REV-008-1-2021 Verificación de los procedimientos y normatividad que aplica la Dirección Ejecutiva de Administración en temas de: Recursos Humanos.
<p><b>Antecedentes:</b></p> <p>Que conforme a lo dispuesto en el Artículo 9, Apartado C, fracción I, inciso g) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Artículo 377, Artículo 381, numeral 1, fracciones I, IV, V, VI, VIII, XI, XIII, XV, XVI y XXIII, y Artículo 382, numeral 1, de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, Numeral 1.2.5 Incisos e), g), k), m), o), Numeral 2.1.1 párrafo sexto y Numeral 3.3 punto 2 fracción IV del Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal y en cumplimiento al Programa Anual de Trabajo 2021 de esta Contraloría General, en el ámbito de su competencia podrá verificar los recursos asignados para sueldos y salarios del personal de este Instituto Electoral, en apego a los Lineamientos Generales para la Realización de Auditorías de la Contraloría General, a las Normas Generales de Auditoría Pública y demás técnicas, procedimientos y normatividad vigente.</p> <p>El Artículo 5 párrafo quinto de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, establece que los ejecutores de gasto contarán con una unidad de administración, encargada de planear, programar, presupuestar, y en su caso establecer medidas para la administración interna, controlar y evaluar sus actividades respecto al gasto público, asimismo la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco en su artículo 122 Fracción II establece que la Dirección Ejecutiva de Administración es la encargada de organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros. De igual forma en el Presupuesto autorizado para el ejercicio 2021, se contempló para el Capítulo 1000 Servicios Personales, entre Gasto Ordinario y Gasto Electoral un importe total de \$206,006,259.28 (Doscientos seis millones seis mil doscientos cincuenta y nueve pesos 28/100 M.N.) con el que se cubren los gastos de sueldos y salarios del personal contemplado para el ejercicio 2021.</p>
<p><b>Objetivo:</b> Verificar que los procedimientos y la normatividad aplicada en el ejercicio de los recursos asignados para sueldos y salarios del personal que se tiene contemplado para laborar en este Instituto Electoral durante el ejercicio 2021, sean ejercidos con transparencia, equitativamente y en apego a la normatividad legal aplicable.</p>
<p><b>Alcance:</b> La verificación se llevará a cabo en la Coordinación de Recursos Humanos de este Instituto Electoral, durante el periodo que comprende del mes de febrero a junio del ejercicio 2021. Las partidas a revisar según el presupuesto aprobado son:</p> <p><b>Gasto Ordinario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>11301 Sueldo base</b> Con una suficiencia presupuestal anual de \$26,853,224.55 (Veintiséis millones ochocientos cincuenta y tres mil doscientos veinticuatro pesos 55/100 M.N.)</li> </ul>



- **12101 Honorarios asimilables a salarios** Con un presupuesto para el ejercicio 2021 de \$295,963.20 (Doscientos noventa y cinco mil novecientos sesenta y tres pesos 20/100 M.N.)
- **13415 Compensaciones** Con una suficiencia presupuestal de \$3,813,515.83 (Tres millones ochocientos trece mil quinientos quince pesos 83/100 M.N.)
- **14106 Aportaciones al ISSET** Con un presupuesto para el ejercicio 2021 de \$6,803,630.59 (Seis millones ochocientos tres mil seiscientos treinta pesos 59/100 M.N.)
- **15402 Compensación garantizada al personal permanente** Con una suficiencia presupuestal de \$36,462,984.75 (Treinta y seis millones cuatrocientos sesenta y dos mil novecientos ochenta y cuatro pesos 75/100 M.N.)

#### Gasto Electoral

- **12101 Honorarios Asimilables a Salarios** Con una suficiencia presupuestal durante el ejercicio 2021 de \$600,000.00 (Seiscientos mil pesos 00/100 M.N.)
- **12201 Sueldo base al personal eventual** Con una suficiencia presupuestal durante el ejercicio 2021 de \$42,721,445.87 (Cuarenta y dos millones setecientos veintidós mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 87/100 M.N.)
- **13415 Compensaciones** Con una suficiencia presupuestal durante el ejercicio 2021 de \$22,521,249.59 (Veintidós millones quinientos veintidós mil doscientos cuarenta y nueve pesos 59/100 M.N.)
- **14106 Aportaciones al ISSET** Con un presupuesto anual aprobado de \$11,068,758.59 (Once millones sesenta y ocho mil setecientos cincuenta y ocho pesos 59/100 M.N.)
- **15403 Compensación garantizada al personal eventual** Con un importe aprobado presupuestalmente de \$15,520,207.50 (Quince millones quinientos veinte mil doscientos siete pesos 50/100 M.N.)

Cabe señalar que se podrá realizar la revisión documental y presupuestal de cualquier otra partida que corresponda al Capítulo 1000.

Es necesario precisar que la declaración de pandemia emitida por la Organización Mundial de la Salud con motivo de la propagación del virus SARS-CoV-2 (COVID-19), puede llegar a tener impacto en el alcance de las revisiones.

**Problemática:** Durante la verificación de los procedimientos y normatividad que aplica la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración se pueden llegar a presentar las siguientes situaciones:

- Que el personal de la Coordinación de Recursos Humanos se encuentre ocupado haciendo otras actividades propias de su encargo y no se encuentren disponibles para que se realice la revisión.
- Falta de disposición del personal de la Coordinación de Recursos Humanos en atender la diligencia.
- No poder llevar a cabo actividades presenciales por la emergencia sanitaria del SARS-COV 2.

**Estrategia:**

- Notificación por escrito con tiempo al Director Ejecutivo de Administración de la asistencia del personal de la Contraloría General, informando fecha, hora y personal que se llevará a cabo la revisión.
- El personal de la Contraloría que asista a la Coordinación de Recursos Humanos deberá tomar las medidas de sanidad.
- Se establece la estrategia de realizar las actividades propias de la verificación desde casa.

**Personal Comisionado:**

Nombre	Iniciales	Firma	Rúbrica
Violeta Deydred Jiménez Fonz	VDJF		
Azalea Galera Izquierdo	AGI		
Rosaura Mazariego Perera	RMP		

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

\_\_\_\_\_  
L.C.P. Violeta Deydred Jiménez  
Fonz  
Auditora

\_\_\_\_\_  
L.C.P. Sergio Alberto Sánchez  
Sastré  
Coordinador de Auditoría

\_\_\_\_\_  
Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEPC  
de Tabasco



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION  
CIUDADANA DE TABASCO**  
R.F.C. IEP-961229-MTA



EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.  
**CONTRALORÍA GENERAL.**

"TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO COMPROMISO"

Unidad Auditora que corresponde: Coordinación de Auditoría

**Cronograma de Actividades a Desarrollar**

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Revisar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Revisión No: IEPCT-CG-CA-008-2021

Clave de programa y descripción de la revisión: REV-008-1-2021 Verificación de los procedimientos y normatividad que aplica la Dirección Ejecutiva de Administración en temas de: Recursos Humanos.

No.	Actividad	Aud.	T	Mes: Febrero																												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				
1	Elaborar y notificar el oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se da a conocer que se realizarán visitas a la Coordinación de Recursos Humanos con la finalidad de verificar los procedimientos utilizados y normatividad aplicada en el rubro de los servicios personales. Cabe señalar, que en dicho oficio se especificará el día y la persona que realizará dicha actividad.	AGI	E	■	■	■			■	■					■	■						■	■						■	■					2
			R	■					■	■						■	■						■	■						■	■				
2	Elaboración de acta de inicio de la verificación de los procedimientos y normatividad que aplica la Coordinación de Recursos Humanos en el rubro de Servicios personales.	VDJF, AGI, RMP	E																															1	
			R	■									■																						
3	Acercamiento con el personal encargado de las actividades y procedimientos a revisar.	VDJF, AGI, RMP	E	■																															
			R	■																															
4	Análisis de la información proporcionada por las personas encargadas de las actividades y procedimientos.	VDJF, AGI, RMP	E	■																															
			R	■																															
5	Elaboración de informe con recomendaciones y oportunidades de mejora.	VDJF, AGI, RMP	E	■																															
			R	■																															
6	Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno.	VDJF	E	■																															
			R	■																															
7	Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración.	VDJF	E	■																															
			R	■																															

Sábados y domingos ■  
 Asueto ■  
 Estimado ■  
 Real ■  
 Aud.: Iniciales del auditor que realiza la actividad  
 T: Tiempo  
 E: Estimado  
 R: Real

Estimado:   
 Real:

\_\_\_\_\_  
 L.C.P. Violeta Deydred Jiménez Fonz  
 Auditor

\_\_\_\_\_  
 L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
 Coordinador de Auditoría

\_\_\_\_\_  
 Lic. Gabriela Tello Maglioni  
 Contralora General del IEP C de Tabasco



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION  
CIUDADANA DE TABASCO  
R.F.C. IEP-961229-MTA



EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.  
CONTRALORÍA GENERAL.

"TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO COMPROMISO"

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

**Cronograma de Actividades a Desarrollar**

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Revisar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Revisión No: IEPCT-CG-CA-008-2021

Clave de programa y descripción de la revisión: REV-008-1-2021 Verificación de los procedimientos y normatividad que aplica la Dirección Ejecutiva de Administración en temas de Recursos Humanos.

No.	Actividad	Aud.	T	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		
1	Elaborar y notificar el oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se da a conocer que se realizarán visitas a la Coordinación de Recursos Humanos con la finalidad de verificar los procedimientos utilizados y normatividad aplicada en el rubro de los servicios personales. Cabe señalar, que en dicho oficio se especificará el día y la persona que realizará dicha actividad.	AGI	E																																	
			R																																	
2	Elaboración de acta de inicio de la verificación de los procedimientos y normatividad que aplica la Coordinación de Recursos Humanos en el rubro de Servicios personales.	VDJF, AGI, RMP	E																																	
			R																																	
3	Acercamiento con el personal encargado de las actividades y procedimientos a revisar.	VDJF, AGI, RMP	E																																	13
			R																																	
4	Análisis de la información proporcionada por las personas encargadas de las actividades y procedimientos.	VDJF, AGI, RMP	E																																	
			R																																	
5	Elaboración de informe con recomendaciones y oportunidades de mejora.	VDJF, AGI, RMP	E																																	
			R																																	
6	Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno.	VDJF	E																																	
			R																																	
7	Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración.	VDJF	E																																	
			R																																	

- Sábados y domingos:
- Asueto:
- Estimado:
- Real:
- Aud.: Iniciales del auditor que realiza la actividad
- T: Tiempo
- E: Estimado
- R: Real

Estimado: 13  
Real:

Elaboró  
L.C.P. Violeta Deydred Jiménez Fonz  
Auditor

Visto Bueno  
L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
Coordinador de Auditoría

Autorizó  
Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEPC de Tabasco





Unidad Auditora que corresponde: Coordinación de Auditoría

### Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Revisar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Revisión No: IEPCT-CG-CA-008-2021

Clave de programa y descripción de la revisión: REV-008-1-2021 Verificación de los procedimientos y normatividad que aplica la Dirección Ejecutiva de Administración en temas de Recursos Humanos.

No.	Actividad	Aud.	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 el oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se da a conocer que se realizarán vistas a la Coordinación de Recursos Humanos con la finalidad de verificar los procedimientos utilizados y normatividad aplicada en el rubro de los servicios personales. Cabe señalar, que en dicho oficio se especificará el día y la persona que realizará dicha actividad.	AGI	E																																
			R																																
2	Elaboración de acta de inicio de la verificación de los procedimientos y normatividad que aplica la Coordinación de Recursos Humanos en el rubro de Servicios personales.	VDJF, AGI, RMP	E																																
			R																																
3	Acercamiento con el personal encargado de las actividades y procedimientos a revisar.	VDJF, AGI, RMP	E																																
			R																																
4	Análisis de la información proporcionada por las personas encargadas de las actividades y procedimientos.	VDJF, AGI, RMP	E																																
			R																																
5	Elaboración de informe con recomendaciones y oportunidades de mejora.	VDJF, AGI, RMP	E																																
			R																																
6	Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno.	VDJF	E																																
			R																																
7	Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración.	VDJF	E																																
			R																																

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

Estimado:   
 Real:

L.C.P. Violeta Deydred Jiménez Fonz  
Auditor

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Magioni  
Contralora General del IEP C de Tabasco





**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION  
CIUDADANA DE TABASCO**  
R.F.C. IEP-961229-MTA

EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.  
**CONTRALORÍA GENERAL.**



"TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO COMPROMISO"

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

**Cronograma de Actividades a Desarrollar**

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Revisar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Revisión No: IEPCT-CG-CA-008-2021

Clave de programa y descripción de la revisión: REV-008-1-2021 Verificación de los procedimientos y normatividad que aplica la Dirección Ejecutiva de Administración en temas de Recursos Humanos.

No.	Actividad	Aud.	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	Elaborar y notificar el oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se da a conocer que se realizarán visitas a la Coordinación de Recursos Humanos con la finalidad de verificar los procedimientos utilizados y normatividad aplicada en el rubro de los servicios personales. Cabe señalar, que en dicho oficio se especificará el día y la persona que realizará dicha actividad.	AGI	E	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█												
			R																																												
2	Elaboración de acta de inicio de la verificación de los procedimientos y normatividad que aplica la Coordinación de Recursos Humanos en el rubro de Servicios personales.	VDJF, AGI, RMP	E	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█							
			R																																												
3	Acercamiento con el personal encargado de las actividades y procedimientos a revisar.	VDJF, AGI, RMP	E			█			█			█			█			█			█			█			█			█			█			█						6					
			R																																												
4	Análisis de la información proporcionada por las personas encargadas de las actividades y procedimientos.	VDJF, AGI, RMP	E																																												
			R																																												
5	Elaboración de informe con recomendaciones y oportunidades de mejora.	VDJF, AGI, RMP	E																																												
			R																																												
6	Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno.	VDJF	E																																												
			R																																												
7	Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración.	VDJF	E																																												
			R																																												

Sábados y domingos █  
 Asueto █  
 Estimado █  
 Real █  
 Aud: iniciales del auditor que realiza la actividad  
 T: Tiempo  
 E: Estimado  
 R: Real

Estimado:   
 Real:

\_\_\_\_\_  
 L.C.P. Violeta Deydred Jiménez Fonz  
 Auditor

\_\_\_\_\_  
 L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
 Coordinador de Auditoría

\_\_\_\_\_  
 Lic. Gabriela Tello Maglioni  
 Contralora General del IEPC de Tabasco



Unidad Auditora que corresponde: Coordinación de Auditoría

### Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Revisar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Revisión No: IEPCT-CG-CA-008-2021

Clave de programa y descripción de la revisión: REV-008-1-2021 Verificación de los procedimientos y normatividad que aplica la Dirección Ejecutiva de Administración en temas de Recursos Humanos.

No.	Actividad	Aud.	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		
1	Elaborar y notificar el oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se da a conocer que se realizarán visitas a la Coordinación de Recursos Humanos con la finalidad de verificar los procedimientos utilizados y normatividad aplicada en el rubro de los servicios personales. Cabe señalar, que en dicho oficio se especificará el día y la persona que realizará dicha actividad.	AGI	E																																	
			R																																	
2	Elaboración de acta de inicio de la verificación de los procedimientos y normatividad que aplica la Coordinación de Recursos Humanos en el rubro de Servicios personales.	VDJF, AGI, RMP	E																																	
			R																																	
3	Acercamiento con el personal encargado de las actividades y procedimientos a revisar.	VDJF, AGI, RMP	E																																	
			R																																	
4	Análisis de la información proporcionada por las personas encargadas de las actividades y procedimientos.	VDJF, AGI, RMP	E																																	
			R																																	
5	Elaboración de informe con recomendaciones y oportunidades de mejora.	VDJF, AGI, RMP	E																																	5
			R																																	
6	Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno.	VDJF	E																																	1
			R																																	
7	Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración.	VDJF	E																																	1
			R																																	

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

Estimado:   
 Real:

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

L.C.P. Violeta Deydred Jiménez Fonz  
Auditor

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEPCTABASCO



Coordinación de Auditoría de la Contraloría General

**CARTA DE PLANEACIÓN**

<b>Ente público:</b> Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco
<b>No. de Auditoría:</b> IEPCT-CG-CA-009-2021
<b>Unidad a Auditar:</b> Coordinación de Servicios Generales
<b>Fecha:</b> 04 de enero del 2021
<b>Clave de programa y descripción de la Auditoría:</b> AUD-009-1-2021. Auditoría relacionada a las Adquisiciones del Periodo de julio-diciembre 2020.
<b>Antecedentes:</b> Con el objeto de verificar y promover en la Dirección Ejecutiva de Administración el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 9, Apartado C, Fracción I, Inciso g) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y Artículos 377, 381, Numeral 1, Fracciones I, IV, V, VI, VII, VIII, XI, XIII, XV, XVI y XXIII y 382 Numeral 1, de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, Numeral 1.2.5. Incisos e), g), k), m), o) del Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal, y el Programa Anual de Trabajo 2021 de esta Contraloría General. Derivado de los antecedentes con el acuerdo CE/2020/060, en su Frac. II por el que se aprobó la estructura organizacional, cargos, puestos y demás elementos, del personal de la rama administrativa del Instituto, incluida su Contraloría. Frac. III por el cual se aprobó la modificación de la estructura básica de la Contraloría General. Con apego a los Lineamientos Generales para la Realización de Auditorías de la Contraloría General del IEPCT de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el 02 de diciembre del 2020.
<b>Objetivo:</b> Verificar los procedimientos e integración de los expedientes en apego a la normatividad aplicable y vigente en la contratación de adquisiciones y servicios que haya realizado el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, en el ejercicio 2020
<b>Alcance:</b> La Auditoría se realizará a el ejercicio 2020, el periodo comprende de los meses de julio a diciembre 2020, en los capítulos 2,000 y 3,000 del presupuesto del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.  Partida. - 21101: Materiales de Oficina, con un presupuesto inicial de: \$1,564,768.93 (Un millón quinientos sesenta y cuatro mil setecientos sesenta y ocho pesos 93/100 M.N.)  Partida. - 36301: Gastos de Promoción, con un presupuesto inicial de: \$39,694.00 (Treinta y nueve mil seiscientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.)  Cabe señalar que se podrá realizar la revisión documental y presupuestal de cualquier otra partida que corresponda a los capítulos antes mencionados.  Es necesario precisar que la declaración de pandemia emitida por la Organización Mundial de la Salud, con motivo de la propagación del virus SARS-CoV-2 (COVID-19), puede llegar a tener impacto en el alcance de la Auditoría.

**Problemática:**

Durante la Auditoría, se pueden llegar a presentar las siguientes situaciones:

- Que el personal responsable no se encuentre en las oficinas o se encuentre ocupado haciendo otras actividades propias de su encargo y no esté disponible para realizar la actividad.
- Falta de disposición del personal para atender la diligencia.
- La imposibilidad de asistir presencialmente a realizar la diligencia por las medidas que pueda emitir el Consejo Estatal con respecto a la pandemia por la propagación al virus SARS-CoV-2 (COVID-19).

**Estrategia:**

- Notificación por escrito con tiempo a la Dirección Ejecutiva de Administración de la asistencia del personal de la Contraloría General, informando fecha, hora y personal que llevará a cabo la revisión.
- Ante la problemática ocasionada por la pandemia SARS-CoV-2 (COVID-19), contemplando los tiempos del desarrollo de actividades, se establece la estrategia de realizar las actividades desde casa por guardias, teniendo solo el contacto necesario con el enlace del área a revisar, cuidando las medidas de sanidad.

Personal Comisionado:

Nombre	iniciales	firma	Rúbrica
Roger López Magaña	RLM		
Rosa María Escobedo Hernández	RMEH		

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

\_\_\_\_\_  
Lic. Roger López Magaña  
Auditor

\_\_\_\_\_  
L.C.P Sergio Alberto Sánchez  
Sastré  
Coordinador de Auditoría

\_\_\_\_\_  
Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEPCT  
de Tabasco



Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

### Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Unidad a Auditar: Coordinación de Servicios Generales

Orden de Auditoría No: IEPCT-CG-CA-009-2021

Clave de programa y descripción de la Auditoría: AUD-009-1-2021 Realizar Auditoría relacionada a las Adquisiciones del periodo julio-diciembre 2020.

No.	Actividad	Aud.	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
1	Elaborar y notificar el oficio de orden de Auditoría dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se da a conocer que se Auditará los procedimientos que aplica la Dirección Ejecutiva de Administración en tema de Adquisiciones.	RMEH	E	1	2	3			6	7				13	14							20	21						27	28	2
			R	1																											
2	Elaboración de acta de inicio, requerimiento de información y designación del enlace de Auditoría a la Dirección Ejecutiva de Administración, correspondiente a los temas de Adquisiciones en el periodo julio-diciembre 2020.	RLM	E	1					6	7	8																				1
			R	1																											
3	Recepción de información requerida por la Contraloría General.	RLM, RMEH	E	1								9	10	11	12			15													5
			R	1																											
4	Análisis y evaluación de información solicitada y entregada a la Contraloría General por la Dirección Ejecutiva de Administración.	RLM, RMEH	E	1														16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	9
			R	1																											
5	Elaboración de Cédulas de Observaciones por parte del personal de la Coordinación de Auditoría.	RLM, RMEH	E	1																											
			R	1																											
6	Notificación de la Cédula de Observaciones a la Dirección Ejecutiva de Administración.	RLM, RMEH	E	1																											
			R	1																											
7	Recepción de cédulas de solventaciones por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración.	RLM, RMEH	E	1																											
			R	1																											
8	Elaboración del Informe de Auditoría.	RLM, RMEH	E	1																											
			R	1																											

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

Estimado:    
 Real:

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

Lic. Roger López Magaña  
Auditor

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEP C de Tabasco



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO**  
R.F.C. IEP-961229-MTA

EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.  
**CONTRALORÍA GENERAL.**



"TU PARTICIPACIÓN. ES NUESTRO COMPROMISO"

Unidad Auditora que corresponde: Coordinación de Auditoría

**Cronograma de Actividades a Desarrollar**

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Unidad a Auditar: Coordinación de Servicios Generales

Orden de Auditoría No: IEPCT-CG-CA-009-2021

Clave de programa y descripción de la Auditoría: AUD-009-1-2021 Realizar Auditoría relacionada a las Adquisiciones del periodo julio-diciembre 2020.

No.	Actividad	Aud.	T	Mes: Marzo																																	
				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		
1	Elaborar y notificar el oficio de orden de Auditoría dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se da a conocer que se Auditará los procedimientos que aplica la Dirección Ejecutiva de Administración en tema de Adquisiciones.	RMEH	E																																		
			R																																		
2	Elaboración de acta de inicio, requerimiento de información y designación del enlace de Auditoría a la Dirección Ejecutiva de Administración, correspondiente a los temas de Adquisiciones en el periodo julio-diciembre 2020.	RLM	E																																		
			R																																		
3	Recepción de información requerida por la Contraloría General.	RLM, RMEH	E																																		
			R																																		
4	Análisis y evaluación de información solicitada y entregada a la Contraloría General por la Dirección Ejecutiva de Administración.	RLM, RMEH	E																																		22
			R																																		
5	Elaboración de Cédulas de Observaciones por parte del personal de la Coordinación de Auditoría.	RLM, RMEH	E																																		
			R																																		
6	Notificación de la Cedula de Observaciones a la Dirección Ejecutiva de Administración.	RLM, RMEH	E																																		
			R																																		
7	Recepción de cédulas de solventaciones por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración.	RLM, RMEH	E																																		
			R																																		
8	Elaboración del Informe de Auditoría.	RLM, RMEH	E																																		
			R																																		

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

Estimado: 22  
Real:

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

Lic. Roger López Magaña  
Auditor

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEP de Tabasco



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO  
R.F.C. IEP-961229-MTA



EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.  
CONTRALORÍA GENERAL.

"TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO COMPROMISO"

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

**Cronograma de Actividades a Desarrollar**

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Unidad a Auditar: Coordinación de Servicios Generales

Orden de Auditoría No: IEPCT-CG-CA-009-2021

Clave de programa y descripción de la Auditoría: AUD-009-1-2021 Realizar Auditoría relacionada a las Adquisiciones del periodo julio-diciembre 2020.

No.	Actividad	Aud.	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 el oficio de orden de Auditoría dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se da a conocer que se Auditará los procedimientos que aplica la Dirección Ejecutiva de Administración en tema de Adquisiciones.	RMEH	E																															
			R																															
2	Elaboración de acta de inicio, requerimiento de información y designación del enlace de Auditoría a la Dirección Ejecutiva de Administración, correspondiente a los temas de Adquisiciones en el periodo julio-diciembre 2020.	RLM	E																															
			R																															
3	Recepción de información requerida por la Contraloría General.	RLM, RMEH	E																															
			R																															
4	Análisis y evaluación de información solicitada y entregada a la Contraloría General por la Dirección Ejecutiva de Administración.	RLM, RMEH	E																															
			R																															
5	Elaboración de Cédulas de Observaciones por parte del personal de la Coordinación de Auditoría.	RLM, RMEH	E																														4	
			R																															
6	Notificación de la Cédula de Observaciones a la Dirección Ejecutiva de Administración.	RLM, RMEH	E																														1	
			R																															
7	Recepción de cédulas de solventaciones por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración.	RLM, RMEH	E																														1	
			R																															
8	Elaboración del Informe de Auditoría.	RLM, RMEH	E																														3	
			R																															

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

Estimado:   
 Real:

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

Lic. Roger López Magaña  
Auditor

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEP C de Tabasco

Coordinación de Auditoría de la Contraloría General

**CARTA DE PLANEACIÓN**

<b>Ente público:</b> Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco
<b>No. de revisión:</b> IEPCT-CG-CA-010-2021
<b>Unidad a revisar:</b> Dirección Ejecutiva de Administración.
<b>Fecha:</b> 04 de enero de 2021.
<b>Clave de programa y descripción de la actividad:</b> REV-010-1-2021, REV-010-2-2021, REV-010-3-2021. Verificar los procedimientos y normatividad que aplica la Dirección Ejecutiva de Administración en temas: viáticos, fondo fijo, asignación y control de combustible.
<p><b>Antecedentes:</b></p> <p>De conformidad con lo que dispone el artículo 103 de la Ley Electoral, el patrimonio del Instituto Estatal lo conforman los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de sus objetivos y las partidas que anualmente se establezcan en el Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco.</p> <p>Que el artículo 122, numeral 1, fracción II y IV de la Ley Electoral establece como atribución de la Dirección Ejecutiva de Administración, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto Estatal y establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control del presupuesto.</p> <p>Asimismo, lo dispuesto por el artículo 41 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, los ejecutores de gasto deberán contar con mecanismos de control presupuestario que promuevan la programación, presupuestación, ejecución, registro e información del gasto, así como que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos.</p> <p>Que, en ejercicio de sus atribuciones, la Dirección Ejecutiva de Administración es responsable de organizar, dirigir, y controlar la administración de los recursos financieros, materiales y humanos, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto</p> <p>Que conforme a lo dispuesto en el Artículo 9, Apartado C, fracción I, inciso g) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Artículo 377, Artículo 381, numeral 1, fracciones I, IV, V, VI, VIII, XI, XIII, XV, XVI y XXIII, y Artículo 382, numeral 1, de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, Numeral 1.2.5 Incisos e), g), k), m), o) y Numerales 2.4, 2.6, 5.2 y 6.2 del Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal y en cumplimiento al Programa Anual de Trabajo 2021 de esta Contraloría General, en el ámbito de su competencia podrá verificar los procedimientos que aplica la Dirección Ejecutiva de Administración en temas de viáticos, fondo fijo, asignación y control de combustible, en apego a los Lineamientos Generales para la Realización de Auditorías de la Contraloría General, a las Normas Generales de Auditoría Pública y demás técnicas, procedimientos y normatividad vigente.</p>
<b>Objetivo:</b> Evaluar los tipos de procedimientos y normatividad que aplica la Dirección Ejecutiva de Administración en temas de viáticos, fondo fijo, asignación y comprobación de combustible.
<b>Alcance:</b> Verificar los procedimientos que lleva a cabo el personal designado por la Dirección Ejecutiva de Administración para abastecer las solicitudes de las diferentes direcciones y departamentos del Instituto.
Las partidas a revisar según el presupuesto aprobado para el Instituto Electoral son:



- **37505 Viáticos** Con una suficiencia presupuestal para el ejercicio 2021 de \$1,182,600.00 (Un millón ciento ochenta y dos mil seiscientos pesos 00/100 M.N.)
- **37902 Gastos de Camino** Con una suficiencia presupuestal para el ejercicio 2021 de \$1,898,814.27 (Un millón ochocientos noventa y ocho mil ochocientos catorce pesos 27/100 M.N.)
- **26103 Combustibles, Lubricantes y Aditivos** Con una suficiencia presupuestal para el ejercicio 2021 de \$1,009,665.00 (Un millón nueve mil seiscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.)

Se podrá realizar la revisión documental y presupuestal de cualquier otra partida que corresponda al Capítulo 2000 y 5000.

**Problemática:** Durante las revisiones, se pueden llegar a presentar las siguientes situaciones:

- Que el personal responsable no se encuentre en las oficinas o se encuentre ocupado haciendo otras actividades propias de su encargo.
- Falta de disposición del personal para atender la diligencia.
- La imposibilidad de asistir presencialmente a realizar la diligencia por las medidas que pueda emitir el Consejo Estatal con respecto a la pandemia por la propagación al virus SARS-CoV-2 (COVID-19).

**Estrategia:** Con el fin de garantizar que la revisión se lleve a cabo en cada una de las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva de Administración, la Coordinación de Auditoría estable las siguientes acciones:

1. Notificar por escrito con 5 días de anticipación a la Dirección Ejecutiva de Administración la asistencia del personal que realizará la verificación.
2. Mantener flexibilidad con los responsables de las áreas en los tiempos en los que se pueda garantizar y facilitar la información a esta Contraloría General.
3. Facilitar el intercambio de información por medios electrónicos.
4. Establecer roles de trabajo para el personal, con la finalidad que solo acuda el necesario a la oficina, garantizando la sana distancia y utilizando las medidas sanitarias necesarias para salvaguardar la integridad del personal.

**Personal Comisionado:**

Nombre	Iniciales	Firma	Rúbrica
Karla María Barjau Madrigal	KMBM		
Vivian López Pascual	VLP		
Alejandro Figueroa Pérez	AFP		
Silvio Mosqueda Mandujano	SMM		

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

Silvio Mosqueda Mandujano  
Auditor

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez  
Sastré  
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEPC de  
Tabasco



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION  
CIUDADANA DE TABASCO**  
R.F.C. IEP-961229-MTA



EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.  
**CONTRALORÍA GENERAL.**

"TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO COMPROMISO"

Unidad Auditora que corresponde: Coordinación de Auditoría

### Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Unidad a Revisar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Revisión No: IEPCT-CG-CA-010-2021

Clave de programa y descripción de la revisión: REV-010-1-2021, REV-010-2-2021, REV-010-3-2021. Verificar los procedimientos y normatividad que aplica la Dirección Ejecutiva de Administración en temas: viáticos, fondo fijo, asignación y control de combustible.

No.	Actividad	Aud.	T	Mes: Febrero																												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			
1	Elaborar y notificar el oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se da a conocer que se realizarán visitas a las Coordinaciones de Recursos Financieros, y Servicios Generales con la finalidad de verificar los procedimientos utilizados y normatividad aplicada al personal responsable de los procedimientos. Cabe señalar, que en dicho oficio se especificará el día y la persona que realizará dicha actividad.	SMM	E	Asueto		Estimado																												1
			R	Real																														
2	Elaboración de acta de inicio de la verificación de los procedimientos y normatividad que aplica a las Coordinaciones de Recursos Financieros, y Servicios Generales.	SMM	E	Asueto																														2
			R	Real																														
3	Acercamiento con el personal encargado de las actividades y procedimientos a revisar.	SMM	E	Asueto																														8
			R	Real																														
4	Análisis de la información proporcionada por las personas encargadas de las actividades y procedimientos.	SMM, KMBM, VLP, AFP	E	Asueto																														
			R	Real																														
5	Elaboración de informe con recomendaciones y oportunidades de mejora	SMM, KMBM, VLP, AFP	E	Asueto																														
			R	Real																														
6	Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno	SMM, KMBM, VLP, AFP	E	Asueto																														
			R	Real																														
7	Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración	SMM	E	Asueto																														
			R	Real																														

Sábados y domingos:   
 Asueto:   
 Estimado:   
 Real:

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

Estimado: 11  
 Real:

Elaboró: Silvio Mosqueda Mandujano  
Auditor
Visto Bueno: L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
Coordinador de Auditoría
Autorizó: Lic. Gabirela Tello Maglioni  
Contralora General del IEPC de Tabasco





**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO**  
R.F.C. IEP-961229-MTA



EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.  
**CONTRALORÍA GENERAL.**

"TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO COMPROMISO"

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

### Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Unidad a Revisar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Revisión No: IEPCT-CG-CA-010-2021

Clave de programa y descripción de la revisión: REV-010-1-2021, REV-010-2-2021, REV-010-3-2021. Verificar los procedimientos y normatividad que aplica la Dirección Ejecutiva de Administración en temas: viáticos, fondo fijo, asignación y control de combustible.

No.	Actividad	Aud.	T	Mes: Marzo																																
				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	
1	Elaborar y notificar el oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se da a conocer que se realizarán visitas a las Coordinaciones de Recursos Financieros, y Servicios Generales con la finalidad de verificar los procedimientos utilizados y normatividad aplicada el personal responsable de los procedimientos. Cabe señalar, que en dicho oficio se especificará el día y la persona que realizará dicha actividad.	SMM	E																																	
			R																																	
2	Elaboración de acta de inicio de la verificación de los procedimientos y normatividad que aplica a las Coordinaciones de Recursos Financieros, y Servicios Generales.	SMM	E																																	
			R																																	
3	Acercamiento con el personal encargado de las actividades y procedimientos a revisar.	SMM	E																																	
			R																																	
4	Análisis de la información proporcionada por las personas encargadas de las actividades y procedimientos.	SMM, KMBM, VLP, AFP	E																																	
			R																																	
5	Elaboración de informe con recomendaciones y oportunidades de mejora	SMM, KMBM, VLP, AFP	E																																	
			R																																	
6	Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno	SMM, KMBM, VLP, AFP	E																																	
			R																																	
7	Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración	SMM	E																																	
			R																																	

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

Estimado:   
 Real:

\_\_\_\_\_  
 Silvio Mosqueda Mandujano  
 Auditor

\_\_\_\_\_  
 L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Gastré  
 Coordinador de Auditoría

\_\_\_\_\_  
 Lic. Gabriela Tello Maglioni  
 Contralora General del IEPC de Tabasco



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO**  
R.F.C. IEP-961229-MTA

EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.  
**CONTRALORÍA GENERAL.**



"TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO COMPROMISO"

Unidad Auditora que corresponde: Coordinación de Auditoría

**Cronograma de Actividades a Desarrollar**

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Unidad a Revisar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Revisión No: IEPCT-CG-CA-010-2021

Clave de programa y descripción de la revisión: REV-010-1-2021, REV-010-2-2021, REV-010-3-2021. Verificar los procedimientos y normatividad que aplica la Dirección Ejecutiva de Administración en temas: viáticos, fondo fijo, asignación y control de combustible.

No.	Actividad	Aud.	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		
1	Elaborar y notificar el oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se da a conocer que se realizarán visitas a las Coordinaciones de Recursos Financieros, y Servicios Generales con la finalidad de verificar los procedimientos utilizados y normatividad aplicada el personal responsable de los procedimientos. Cabe señalar, que en dicho oficio se especificará el día y la persona que realizará dicha actividad.	SMM	E																																
			R																																
2	Elaboración de acta de inicio de la verificación de los procedimientos y normatividad que aplica a las Coordinaciones de Recursos Financieros, y Servicios Generales.	SMM	E																																
			R																																
3	Acercamiento con el personal encargado de las actividades y procedimientos a revisar.	SMM	E																															4	
			R																																
4	Análisis de la información proporcionada por las personas encargadas de las actividades y procedimientos.	SMM, KMBM, VLP, AFP	E																															9	
			R																																
5	Elaboración de informe con recomendaciones y oportunidades de mejora	SMM, KMBM, VLP, AFP	E																																
			R																																
6	Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno	SMM, KMBM, VLP, AFP	E																																
			R																																
7	Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración	SMM	E																																
			R																																

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

Estimado: 13  
 Real:

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

Silvio Mosqueda Mandujano  
Auditor

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabirela Tello Maglioni  
Contralora General del IEPC de Tabasco



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
 CIUDADANA DE TABASCO**  
 R.F.C. IEP-961229-MTA  
 EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.  
**CONTRALORÍA GENERAL.**



"TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO COMPROMISO"

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

### Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Unidad a Revisar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Revisión No: IEPCT-CG-CA-010-2021

Clave de programa y descripción de la revisión: REV-010-1-2021, REV-010-2-2021, REV-010-3-2021. Verificar los procedimientos y normatividad que aplica la Dirección Ejecutiva de Administración en temas: viáticos, fondo fijo, asignación y control de combustible.

No.	Actividad	Aud.	T	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	Dias
1	Elaborar y notificar el oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se da a conocer que se realizarán visitas a las Coordinaciones de Recursos Financieros, y Servicios Generales con la finalidad de verificar los procedimientos utilizados y normatividad aplicada al personal responsable de los procedimientos. Cabe señalar, que en dicho oficio se especificará el día y la persona que realizará dicha actividad.	SMM	E	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	
			R																																
2	Elaboración de acta de inicio de la verificación de los procedimientos y normatividad que aplica a las Coordinaciones de Recursos Financieros, y Servicios Generales.	SMM	E	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	
			R																																
3	Acercamiento con el personal encargado de las actividades y procedimientos a revisar.	SMM	E	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	
			R																																
4	Análisis de la información proporcionada por las personas encargadas de las actividades y procedimientos.	SMM, KMBM, VLP, AFP	E	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	
			R																																
5	Elaboración de informe con recomendaciones y oportunidades de mejora	SMM, KMBM, VLP, AFP	E	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	
			R																																
6	Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno	SMM, KMBM, VLP, AFP	E	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	
			R																																
7	Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración	SMM	E	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	
			R																																

*Handwritten signature*

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

Estimado:	12
Real:	

Elaboró  
Silvio Mosqueda Mandujano  
Auditor

Visto Bueno  
L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
Coordinador de Auditoría

Autorizó  
Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEPC de Tabasco



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION  
CIUDADANA DE TABASCO**  
R.F.C. IEP-961229-MTA



EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.  
**CONTRALORÍA GENERAL.**

"TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO COMPROMISO"

**Unidad Auditora que corresponde:** Coordinación de Auditoría

**Cronograma de Actividades a Desarrollar**

**Dependencia o Entidad:** Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

**Unidad a Revisar:** Dirección Ejecutiva de Administración

**Orden de Revisión No.:** IEPCT-CG-CA-010-2021

**Clave de programa y descripción de la revisión:** REV-010-1-2021, REV-010-2-2021, REV-010-3-2021, Verificar los procedimientos y normatividad que aplica la Dirección Ejecutiva de Administración en temas: viáticos, fondo fijo, asignación y control de combustible.

No.	Actividad	Aud.	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	
1	Elaborar y notificar el oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se da a conocer que se realizarán visitas a las Coordinaciones de Recursos Financieros, y Servicios Generales con la finalidad de verificar los procedimientos utilizados y normatividad aplicada al personal responsable de los procedimientos. Cabe señalar, que en dicho oficio se especificará el día y la persona que realizará dicha actividad.	SMM	E																																
			R																																
2	Elaboración de acta de inicio de la verificación de los procedimientos y normatividad que aplica a las Coordinaciones de Recursos Financieros, y Servicios Generales.	SMM	E																																
			R																																
3	Acercamiento con el personal encargado de las actividades y procedimientos a revisar.	SMM	E																																
			R																																
4	Análisis de la información proporcionada por las personas encargadas de las actividades y procedimientos.	SMM, KMBM, VLP, AFP	E																																
			R																																
5	Elaboración de informe con recomendaciones y oportunidades de mejora	SMM, KMBM, VLP, AFP	E																																
			R																																
6	Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno	SMM, KMBM, VLP, AFP	E																																3
			R																																
7	Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración	SMM	E																																3
			R																																

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

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

Silvio Mosqueda Mandujano  
Auditor

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabirela Tello Maglioni  
Contralora General del IEPC de Tabasco

Estimado: 6  
Real:



Coordinación de Auditoría de la Contraloría General

**CARTA DE PLANEACIÓN**

<b>Ente público:</b> Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco
<b>No. de Auditoría:</b> IEPCT-CG-CA-011-2021
<b>Dirección a auditar:</b> Dirección Ejecutiva de Administración
<b>Fecha:</b> 04 de Enero de 2021
<b>Clave de programa y descripción de la Auditoría:</b> AU-011-1-2021 Auditoría integral al Instituto Electoral de Participación Ciudadana de Tabasco del periodo enero a junio de 2021
<p><b>Antecedentes:</b></p> <p>De conformidad con lo que dispone el artículo 103 de la Ley Electoral, el patrimonio del instituto Estatal lo conforman los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de sus objetivos y las partidas que anualmente se establezcan en el Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco.</p> <p>Que el artículo 122, numeral 1, fracción I, II y IV de la Ley Electoral establece como atribución de la Dirección Ejecutiva de Administración, aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales, previo acuerdo de la Junta Estatal Ejecutiva; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales y establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control del presupuesto.</p> <p>Asimismo, lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, el gasto publico comprende las erogaciones que, por concepto de gasto corriente, de inversión, así como de responsabilidad patrimonial, realizan los ejecutores del gasto público. En este sentido el gasto corriente se conforma por los pagos o erogaciones que deben realizarse indispensablemente para el correcto y normal desempeño de los servicios públicos en cada ente ejecutor del gasto público. Por su parte, el gasto de inversión comprende las erogaciones que realizan las dependencias o instituciones de la administración pública tendentes a adquirir, ampliar, conservar o mejorar sus bienes de capital.</p> <p>Que en el Presupuestos de Egresos 2021 publicado el 18 de Diciembre de 2020, en el Periódico Oficial 2977, Tomo V, se aprueban recursos para el Instituto por \$399,137,417.00 que se destinará al Gasto Ordinario y Gasto Operativo Electoral.</p> <p>Dentro del rubro de Gastos Ordinarios de Operación del instituto, corresponde a los recursos económicos con los cuales se cubrirán las necesidades ordinarias e ineludibles del Órgano Público Electoral, como son luz, agua, renta de inmuebles, aportaciones de seguridad social, impuestos y pago de salarios al personal permanente, entre otros; y con el rubro del Gasto Operativo Electoral se cubre los costos de los bienes y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades, planes y programas establecidos con motivo de la realización del proceso electoral que inició en el mes de octubre de 2020, tales como servicios personales, equipamiento, dietas de asistencia y salarios para consejeras, consejeros y demás personal que integrara los consejos y las juntas electorales distritales; el arrendamiento de inmuebles para dichos órganos desconcentrados, la implementación, operación y ejecución del programa de resultados electorales preliminares, entre otras.</p> <p>En cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la Ley de Disciplina Financiera de</p>



las entidades federativas y lo municipios, la Dirección Ejecutiva de Administración elabora la Cuenta Pública y es el documento mediante el cual el Instituto da cuenta y razón de la aplicación de los recursos que administra y tiene como objetivo principal conocer a través de la información de carácter presupuestal, financiera y contable los avances de los proyectos autorizados.

Que, en ejercicio de sus atribuciones, la Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Coordinación de Recursos Financieros, es la responsable del control y registro del ejercicio del gasto del Instituto.

Que conforme a lo dispuesto en el Artículo 9, Apartado C, fracción I, inciso g) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Artículo 377, Artículo 381, numeral 1, fracciones I, IV, V, VI, VII, VIII, XI, XIII, XV, XVI y XXIII, y Artículo 382, numeral 1, de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, Numeral 1.2.5 Incisos e), g), k), m), o) y Capítulo II al V del Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal y en cumplimiento al Programa Anual de Trabajo 2021 de esta Contraloría General, en el ámbito de su competencia podrá realizar Auditoría Integral del ejercicio 2021, en apego a los Lineamientos Generales para la Realización de Auditorías de la Contraloría General, a las Normas Generales de Auditoría Pública y demás técnicas, procedimientos y normatividad vigente.

**Objetivo:**

Revisar que la información presupuestal, contable y financiera del Instituto Electoral se encuentre conforme a la programación y aplicación del gasto público, con eficiencia, eficacia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que fueron destinados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Alcance:**

Analizar la Información Presupuestal, Contable y Financiera del Instituto, con el propósito de conocer si los recursos económicos fueron operados conforme a la programación y aplicación del gasto público con eficiencia, eficacia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que fueron destinados, así como verificar la adecuada rendición de cuentas, considerando:

*Información Contable:* Revisión de rubros específicos que forman parte del estado de Situación Financiera del Instituto Electoral, para determinar el grado de confiabilidad de la información referente a los recursos financieros, materiales, derechos y obligaciones, así como Resultados del Ejercicio y Variaciones en el Patrimonio.

*Información Presupuestaria:* Conocer la aplicación de los recursos recibidos y erogados conforme a la normatividad aplicable, los Proyectos y rubros del gasto aprobados del Presupuesto asignado al Instituto Electoral.

*Revisión de Armonización Contable:* Revisión de la Información Contable, Financiera y Presupuestal generada por el Instituto Electoral, con el propósito de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente emitida por el CONAC, asimismo, que los registros contables se hayan realizado conforme al Clasificador por Rubro de Ingreso y al Objeto del Gasto.

La auditoría se realizará al periodo enero a junio del ejercicio 2021.

Cabe precisar que la declaración de pandemia emitida por la Organización Mundial de la Salud con motivo de la propagación del virus SARS-CoV-2 (COVID-19), puede tener un impacto en el alcance de esta revisión.



**Problemática:**

1. Que la Dirección Ejecutiva de Administración no remita la información a la Contraloría General en tiempo y forma, o la remita de forma incompleta.
2. La imposibilidad de asistir presencialmente a revisar el soporte documental por las medidas que pueda emitir el Consejo Estatal con respecto a la pandemia por la propagación al virus SARS-CoV-2 (COVID-19).

**Estrategia:**

1. Requerir la información a la Dirección Ejecutiva de Administración por oficio.
2. Escanear el soporte documental, para que en las medidas de lo humanamente posible se realice la revisión desde casa. (modalidad a distancia)

**Personal Comisionado:**

Nombre	Iniciales	Firma	Rúbrica
Sergio Alberto Sánchez Sastré	SASS		
Silvio Mosqueda Mandujano	SMM		
Violeta Deydred Jiménez Fonz	VDJF		
Roger López Magaña	RLM		
Sandybell J. de la Cruz Suarez	SJCS		
Rosa María Escobedo Hernández	RMEH		
Génesis Valeria Acosta Bocanegra	GVAB		

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

L.C.P. Sandybell J. De La Cruz  
Suárez  
Auditor

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez  
Sastré  
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEPC de  
Tabasco



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION  
CIUDADANA DE TABASCO**  
R.F.C. IEP-961229-MTA



EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.  
**CONTRALORÍA GENERAL.**

"TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO COMPROMISO"

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

**Cronograma de Actividades a Desarrollar**

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Auditar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Auditoría No: IEPCT-CG-CA-011-2021

Clave de programa y descripción de la Auditoría: AU-011-1-2021 Auditoría integral al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco del periodo enero a junio de 2021

No.	Actividad	Aud.	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>PLANEACIÓN</b>																																				
1	Elaborar y notificar el oficio de Orden de Auditoría dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se da a conocer que se realizará la Auditoría Integral, especificando el alcance de la auditoría y personal que realizará dicha actividad.	SASS	E																																	
			R																																	
2	Elaboración de Acta de Inicio de Auditoría y entrega formal de solicitud de información.	SASS, SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																	
			R																																	
3	Recibir la contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a la solicitud de información.	SASS, SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																	
			R																																	
<b>EJECUCIÓN</b>																																				
4	Análisis de la Información Presupuestal, Contable y Financiera del Instituto.	SASS, SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																	
			R																																	
5	Elaboración de papeles de trabajo e integración de expediente de auditoría.	SASS, SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																	
			R																																	
6	Notificación de cedulas de observaciones	SASS, SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																	
			R																																	
7	Recibir la contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a las solventaciones.	SASS, SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																	
			R																																	
<b>INFORME</b>																																				
8	Elaboración de informe.	SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																	
			R																																	
9	Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno.	SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																	
			R																																	
10	Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración.	SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																	
			R																																	





**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO**  
R.F.C. IEP-961229-MTA



EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.  
**CONTRALORÍA GENERAL.**

"TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO COMPROMISO"

Unidad Auditora que corresponde: Coordinación de Auditoría

### Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Auditar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Auditoría No: IEPCT-CG-CA-011-2021

Clave de programa y descripción de la Auditoría: AU-011-1-2021 Auditoría integral al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco del periodo enero a junio de 2021

SEGUIMIENTO																							
11	Verificar que las Dirección Ejecutiva de Administración atiendan, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas en las cédulas de observaciones de los informes emitidos en la auditoría.	SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																				
			R																				
12	Elaboración de Cédulas de Seguimiento	SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																				
			R																				
13	Notificación del seguimiento de auditoría a la Dirección Ejecutiva de Administración.	SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																				
			R																				

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

Estimado:    
 Real:

\_\_\_\_\_  
L.C.P. Sandybell J. de la Cruz Suarez  
Auditora

\_\_\_\_\_  
L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
Coordinador de Auditoría

\_\_\_\_\_  
Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEPC de Tabasco



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION  
CIUDADANA DE TABASCO**  
R.F.C. IEP-961229-MTA

EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.  
**CONTRALORÍA GENERAL.**



"TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO COMPROMISO"

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

**Cronograma de Actividades a Desarrollar**

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Auditar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Auditoría No: IEPCT-CG-CA-011-2021

Clave de programa y descripción de la Auditoría: AU-011-1-2021 Auditoría integral al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco del período enero a junio de 2021

No.	Actividad	Aud.	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	29	30	31	Días
<b>PLANEACIÓN</b>																																			
1	Elaborar y notificar el oficio de Orden de Auditoría dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se da a conocer que se realizará la Auditoría Integral, especificando el alcance de la auditoría y personal que realizará dicha actividad.	SASS	E																																
			R																																
2	Elaboración de Acta de Inicio de Auditoría y entrega formal de solicitud de información.	SASS, SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																
			R																																
3	Recibir la contestación via oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a la solicitud de información.	SASS, SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																
			R																																
<b>EJECUCIÓN</b>																																			
4	Análisis de la Información Presupuestal, Contable y Financiera del Instituto.	SASS, SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																20
			R																																
5	Elaboración de papeles de trabajo e integración de expediente de auditoría.	SASS, SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																2
			R																																
6	Notificación de cedulas de observaciones	SASS, SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																
			R																																
7	Recibir la contestación via oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a las solventaciones.	SASS, SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																
			R																																
<b>INFORME</b>																																			
8	Elaboración de informe.	SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																
			R																																
9	Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno.	SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																
			R																																
10	Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración.	SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																
			R																																





**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO**  
R.F.C. IEP-961229-MTA

EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.  
**CONTRALORÍA GENERAL.**



"TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO COMPROMISO"

**Unidad Auditora que corresponde:** Coordinación de Auditoría

**Cronograma de Actividades a Desarrollar**

**Dependencia o Entidad:** Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

**Dirección a Auditar:** Dirección Ejecutiva de Administración

**Orden de Auditoría No:** IEPCT-CG-CA-011-2021

**Clave de programa y descripción de la Auditoría:** AU-011-1-2021 Auditoría integral al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco del periodo enero a junio de 2021

SEGUIMIENTO																			
11	Verificar que las Dirección Ejecutiva de Administración atiendan, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas en las cédulas de observaciones de los informes emitidos en la auditoría.	SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																
			R																
12	Elaboración de Cédulas de Seguimiento	SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																
			R																
13	Notificación del seguimiento de auditoría a la Dirección Ejecutiva de Administración.	SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																
			R																

Sábados y domingos  
Asueto  
Estimado  
Real

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

Elaboró

Estimado:   
Real:

Visto Bueno

Autorizó

\_\_\_\_\_  
L.C.P. Sandybell J. de la Cruz Suarez  
Auditora

\_\_\_\_\_  
L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
Coordinador de Auditoría

\_\_\_\_\_  
Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEP C de Tabasco



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO  
R.F.C. IEP-961229-MTA**



EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.  
**CONTRALORÍA GENERAL.**

"TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO COMPROMISO"

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

**Cronograma de Actividades a Desarrollar**

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Auditar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Auditoría No: IEPCT-CG-CA-011-2021

Clave de programa y descripción de la Auditoría: AU-011-1-2021 Auditoría integral al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco del periodo enero a junio de 2021

No.	Actividad	Aud.	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>PLANEACIÓN</b>																																			
1	Elaborar y notificar el oficio de Orden de Auditoría dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se da a conocer que se realizará la Auditoría Integral, especificando el alcance de la auditoría y personal que realizará dicha actividad.	SASS	E																																
			R																																
2	Elaboración de Acta de Inicio de Auditoría y entrega formal de solicitud de información.	SASS, SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																
			R																																
3	Recibir la contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a la solicitud de información.	SASS, SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																
			R																																
<b>EJECUCIÓN</b>																																			
4	Análisis de la Información Presupuestal, Contable y Financiera del Instituto.	SASS, SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																
			R																																
5	Elaboración de papeles de trabajo e integración de expediente de auditoría.	SASS, SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																															5	
			R																																
6	Notificación de cedulas de observaciones	SASS, SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																															2	
			R																																
7	Recibir la contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a las solventaciones.	SASS, SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																															14	
			R																																
<b>INFORME</b>																																			
8	Elaboración de informe.	SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																
			R																																
9	Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno.	SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																
			R																																
10	Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración.	SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																
			R																																

Unidad Auditora que corresponde: Coordinación de Auditoría

### Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Auditar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Auditoría No: IEPCT-CG-CA-011-2021

Clave de programa y descripción de la Auditoría: AU-011-1-2021 Auditoría integral al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco del periodo enero a junio de 2021

SEGUIMIENTO																						
11	Verificar que las Dirección Ejecutiva de Administración atiendan, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas en las cédulas de observaciones de los informes emitidos en la auditoría.	SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																			
			R																			
12	Elaboración de Cédulas de Seguimiento	SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																			
			R																			
13	Notificación del seguimiento de auditoría a la Dirección Ejecutiva de Administración.	SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																			
			R																			

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

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

L.C.P. Sandybell J. de la Cruz Suarez  
Auditora

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEPC de Tabasco

Estimado:   
 Real:



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO  
R.F.C. IEP-961229-MTA



EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.  
CONTRALORÍA GENERAL.

"TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO COMPROMISO"

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

**Cronograma de Actividades a Desarrollar**

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Auditar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Auditoría No: IEPCT-CG-CA-011-2021

Clave de programa y descripción de la Auditoría: AU-011-1-2021 Auditoría integral al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco del periodo enero a junio de 2021

No.	Actividad	Aud.	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>PLANEACIÓN</b>																																			
1	Elaborar y notificar el oficio de Orden de Auditoría dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se da a conocer que se realizará la Auditoría Integral, especificando el alcance de la auditoría y personal que realizará dicha actividad.	SASS	E																																
			R																																
2	Elaboración de Acta de Inicio de Auditoría y entrega formal de solicitud de información.	SASS, SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																
			R																																
3	Recibir la contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a la solicitud de información.	SASS, SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																
			R																																
<b>EJECUCIÓN</b>																																			
4	Análisis de la Información Presupuestal, Contable y Financiera del Instituto.	SASS, SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																
			R																																
5	Elaboración de papeles de trabajo e integración de expediente de auditoría.	SASS, SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																
			R																																
6	Notificación de cedulas de observaciones	SASS, SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																
			R																																
7	Recibir la contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a las solventaciones.	SASS, SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																1
			R																																
<b>INFORME</b>																																			
8	Elaboración de informe.	SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																10
			R																																
9	Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno.	SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																2
			R																																
10	Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración.	SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																1
			R																																







**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION  
CIUDADANA DE TABASCO**  
R.F.C. IEP-961229-MTA

EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.  
**CONTRALORÍA GENERAL.**



"TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO COMPROMISO"

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

**Cronograma de Actividades a Desarrollar**

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Auditar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Auditoría No: IEPCT-CG-CA-011-2021

Clave de programa y descripción de la Auditoría: AU-011-1-2021 Auditoría integral al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco del periodo enero a junio de 2021

No.	Actividad	Aud.	T	Mes: Noviembre																																
				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>PLANEACIÓN</b>																																				
1	Elaborar y notificar el oficio de Orden de Auditoría dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se da a conocer que se realizará la Auditoría Integral, especificando el alcance de la auditoría y personal que realizará dicha actividad.	SASS	E																																	
			R																																	
2	Elaboración de Acta de Inicio de Auditoría y entrega formal de solicitud de información.	SASS, SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																	
			R																																	
3	Recibir la contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a la solicitud de información.	SASS, SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																	
			R																																	
<b>EJECUCIÓN</b>																																				
4	Análisis de la Información Presupuestal, Contable y Financiera del Instituto.	SASS, SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																	
			R																																	
5	Elaboración de papeles de trabajo e integración de expediente de auditoría.	SASS, SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																	
			R																																	
6	Notificación de cedulas de observaciones	SASS, SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																	
			R																																	
7	Recibir la contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a las solventaciones.	SASS, SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																	
			R																																	
<b>INFORME</b>																																				
8	Elaboración de informe.	SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																	
			R																																	
9	Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno.	SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																	
			R																																	
10	Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración.	SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																	
			R																																	





**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO**  
R.F.C. IEP-961229-MTA

EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.  
CONTRALORÍA GENERAL.



"TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO COMPROMISO"

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

**Cronograma de Actividades a Desarrollar**

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Auditar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Auditoría No: IEPCT-CG-CA-011-2021

Clave de programa y descripción de la Auditoría: AU-011-1-2021 Auditoría integral al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco del periodo enero a junio de 2021

No.	Actividad	Aud.	T	Mes: Diciembre																																
				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>PLANEACIÓN</b>																																				
1	Elaborar y notificar el oficio de Orden de Auditoría dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se da a conocer que se realizará la Auditoría Integral, especificando el alcance de la auditoría y personal que realizará dicha actividad.	SASS	E																																	
			R																																	
2	Elaboración de Acta de Inicio de Auditoría y entrega formal de solicitud de información.	SASS, SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																	
			R																																	
3	Recibir la contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a la solicitud de información.	SASS, SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																	
			R																																	
<b>EJECUCIÓN</b>																																				
4	Análisis de la Información Presupuestal, Contable y Financiera del Instituto.	SASS, SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																	
			R																																	
5	Elaboración de papeles de trabajo e integración de expediente de auditoría.	SASS, SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																	
			R																																	
6	Notificación de cedulas de observaciones	SASS, SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																	
			R																																	
7	Recibir la contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a las solventaciones.	SASS, SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																	
			R																																	
<b>INFORME</b>																																				
8	Elaboración de informe.	SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																	
			R																																	
9	Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno.	SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																	
			R																																	
10	Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración.	SMM, VDJF, RLM, SJCS, REH, GVAB	E																																	
			R																																	





Coordinación de Auditoría de la Contraloría General

**CARTA DE PLANEACIÓN**

<b>Ente público:</b> Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
<b>No. de revisión:</b> IEPCT-CG-CA-012-2021
<b>Unidad a revisar:</b> Dirección Ejecutiva de Administración.
<b>Fecha:</b> 04 de enero de 2021.
<b>Clave de programa y descripción de la actividad:</b> REV-012-1-2021 Realizar revisión de bitácoras de combustible.
<p><b>Antecedentes:</b></p> <p>De conformidad con lo que dispone el artículo 103 de la Ley Electoral, el patrimonio del Instituto Estatal lo conforman los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de sus objetivos y las partidas que anualmente se establezcan en el Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco.</p> <p>Que el artículo 122, numeral 1, fracción II y IV de la Ley Electoral establece como atribución de la Dirección Ejecutiva de Administración, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto Estatal y establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control del presupuesto.</p> <p>Asimismo, lo dispuesto por el artículo 41 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, los ejecutores de gasto deberán contar con mecanismos de control presupuestario que promuevan la programación, presupuestación, ejecución, registro e información del gasto, así como que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos.</p> <p>Que, en ejercicio de sus atribuciones, la Dirección Ejecutiva de Administración es responsable de organizar, dirigir, y controlar la administración de los recursos financieros, materiales y humanos, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto</p> <p>Que conforme a lo dispuesto en el Artículo 9, Apartado C, fracción I, inciso g) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Artículo 377, Artículo 381, numeral 1, fracciones I, IV, V, VI, VIII, XI, XIII, XV, XVI y XXIII, y Artículo 382, numeral 1, de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, Numeral 1.2.5 Incisos e), g), k), m), o) y Numerales 5.2.6. y 5.7 del Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal y en cumplimiento al Programa Anual de Trabajo 2021 de esta Contraloría General, en el ámbito de su competencia podrá verificar los procedimientos que aplica la Dirección Ejecutiva de Administración para el correcto control de las bitácoras de combustible, en apego a los Lineamientos Generales para la Realización de Auditorías de la Contraloría General, a las Normas Generales de Auditoría Pública y demás técnicas, procedimientos y normatividad vigente.</p>
<b>Objetivo:</b> Revisar que los recursos entregados por la Dirección Ejecutiva de Administración de la partida presupuestal 26103 "Combustibles, lubricantes y aditivos", fueron comprobados de acuerdo la normatividad legal que corresponde.
<b>Alcance:</b> Realizar la revisión documental comprobatoria del combustible asignado a la plantilla vehicular propia o arrendada del Instituto de los meses de julio y agosto del ejercicio 2021.
La partida a revisar de acuerdo al presupuesto aprobado para el Instituto Electoral es:

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

- **26103 Combustibles, Lubricantes y Aditivos** Con una suficiencia presupuestal para el ejercicio 2021 de \$1,009,665.00 (Un millón nueve mil seiscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.)

**Problemática:** Durante la revisión, se pueden llegar a presentar las siguientes situaciones:

- Que el personal responsable no se encuentre en las oficinas o se encuentre ocupado haciendo otras actividades propias de su encargo.
- Falta de disposición del personal para atender la diligencia.
- La imposibilidad de asistir presencialmente a realizar la diligencia por las medidas que pueda emitir el Consejo Estatal con respecto a la pandemia por la propagación al virus SARS-CoV-2 (COVID-19).

**Estrategia:** Con el fin de garantizar que la revisión se lleve a cabo en cada una de las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva de Administración, la Coordinación de Auditoría estable las siguientes acciones:

1. Notificar por escrito con 5 días de anticipación a la Dirección Ejecutiva de Administración de la asistencia del personal que realizará la revisión.
2. Ser flexibles con los responsables de las áreas en los tiempos en los que se pueda garantizar y facilitar la información a esta Contraloría General.
3. Facilitar el intercambio de información por medios electrónicos.
4. Establecer roles de trabajo para el personal con la finalidad que solo acuda el necesario a la oficina, garantizando la sana distancia y utilizando las medidas sanitarias necesarias para salvaguardar la integridad del personal.

**Personal Comisionado:**

Nombre	Iniciales	Firma	Rúbrica
Vivian López Pascual	VLP		
Silvio Mosqueda Mandujano	SMM		

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

\_\_\_\_\_  
Silvio Mosqueda Mandujano  
Auditor

\_\_\_\_\_  
L.C.P. Sergio Alberto Sánchez  
Sastré  
Coordinador de Auditoría

\_\_\_\_\_  
Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEPC de  
Tabasco



Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

### Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Unidad a Revisar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Revisión No: IEPCT-CG-CA-012-2021

Clave de programa y descripción de la revisión: REV-012-1-2021 Realizar revisión de bitácoras de combustible.

No.	Actividad	Aud.	T	Mes: Noviembre																																
				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 el oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se da a conocer que se realizara revisión de las comprobaciones de combustible realizadas por el personal del Instituto. Cabe señalar, que en dicho oficio se especificara el día y la persona que realizará dicha actividad.	SMM, VLP	E																																	1
			R																																	
2	Elaboración de acta de inicio de la revisión de las comprobaciones de combustible y designación de enlace de la revisión por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración.	SMM	E																																	1
			R																																	
3	Solicitud de información y documentación de bitácoras de recorrido de los meses de Julio y Agosto 2021	SMM	E																																	1
			R																																	
4	Recepción de información requerida por la Contraloría General.	SMM, VLP	E																																	2
			R																																	
5	Análisis y evaluación de la información	SMM, VLP	E																																	6
			R																																	
6	Elaboración del informe de la revisión	SMM, VLP	E																																	5
			R																																	
7	Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno	SMM, VLP	E																																	2
			R																																	
8	Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración	SMM	E																																	1
			R																																	

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

Estimado: 19  
 Real:

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

\_\_\_\_\_  
 Silvio Mosqueda Mandujano  
 Auditor

\_\_\_\_\_  
 L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
 Coordinador de Auditoría

\_\_\_\_\_  
 Lic. Gabriela Tello Maglioni  
 Contralora General del IEPC de Tabasco

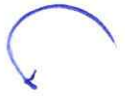




Coordinación de Auditoría de la Contraloría General

**CARTA DE PLANEACIÓN**

<b>Ente público:</b> Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco
<b>No. de revisión:</b> IEPCT-CG-CA-013-2021
<b>Dirección a revisar:</b> Dirección Ejecutiva de Administración
<b>Fecha:</b> 04 de enero de 2021
<b>Clave de programa y descripción de la revisión:</b> REV-013-1-2021 Revisión de la integración de Estados Financieros del ejercicio 2021 de acuerdo con la normatividad emitida por la CONAC
<p><b>Antecedentes:</b></p> <p>De conformidad con lo que dispone el artículo 103 de la Ley Electoral, el patrimonio del instituto Estatal lo conforman los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de sus objetivos y las partidas que anualmente se establezcan en el Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco. Que el artículo 122, numeral 1, fracción I, II y IV de la Ley Electoral establece como atribución de la Dirección Ejecutiva de Administración, aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales, previo acuerdo de la Junta Estatal Ejecutiva; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales y establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control del presupuesto.</p> <p>Asimismo, lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, el gasto publico comprende las erogaciones que, por concepto de gasto corriente, de inversión, así como de responsabilidad patrimonial, realizan los ejecutores del gasto público. En este sentido el gasto corriente se conforma por los pagos o erogaciones que deben realizarse indispensablemente para el correcto y normal desempeño de los servicios públicos en cada ente ejecutor del gasto público. Por su parte, el gasto de inversión comprende las erogaciones que realizan las dependencias o instituciones de la administración pública tendentes a adquirir, ampliar, conservar o mejorar sus bienes de capital.</p> <p>Que en el Presupuestos de Egresos 2021 publicado el 18 de diciembre de 2020, en el Periódico Oficial 2977, Tomo V, se aprueban recursos para el Instituto por \$399,137,417.00 que se destinará al Gasto Ordinario y Gasto Operativo Electoral.</p> <p>Dentro del rubro de Gastos Ordinarios de Operación del instituto, corresponde a los recursos económicos con los cuales se cubrirán las necesidades ordinarias e ineludibles del Órgano Público Electoral, como son luz, agua, renta de inmuebles, aportaciones de seguridad social, impuestos y pago de salarios al personal permanente, entre otros; y con el rubro del Gasto Operativo Electoral se cubre los costos de los bienes y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades, planes y programas establecidos con motivo de la realización del proceso electoral que inició en el mes de octubre de 2020, tales como servicios personales, equipamiento, dietas de asistencia y salarios para consejeras, consejeros y demás personal que integrara los consejos y las juntas electorales distritales; el arrendamiento de inmuebles para dichos órganos desconcentrados, la implementación, operación y ejecución del programa de resultados electorales preliminares, entre otras.</p> <p>En cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas y lo municipios, la Dirección Ejecutiva de Administración elabora la información contable, presupuestaria y programática</p> <p>Que conforme a lo dispuesto en el Artículo 9, Apartado C, fracción I, inciso g) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Artículo 377, Artículo 381, numeral 1, fracciones I, IV, V, VI, VII, VIII, XI, XIII, XV, XVI y XXIII, y Artículo 382, numeral 1, de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del</p>



Estado de Tabasco, Numeral 1.2.5 Incisos e), g), k), m), o) y Numeral 2.9 del Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal y en cumplimiento al Programa Anual de Trabajo 2021 de esta Contraloría General, en el ámbito de su competencia podrá revisar estados financieros con Información Contable, Presupuestaria y Programática, en apego a los Lineamientos Generales para la Realización de Auditorías de la Contraloría General, a las Normas Generales de Auditoría Pública y demás técnicas, procedimientos y normatividad vigente.

**Objetivo:**

Revisión de la integración de Estados Financieros del ejercicio 2021 de acuerdo con la normatividad emitida por la CONAC

**Alcance:**

Analizar la Información referente a lo Presupuestal, Contable y Financiera del Instituto, con el propósito de conocer si se emitieron de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley de Disciplina Financiera de las Entidades y sus Municipios, así como verificar la adecuada rendición de cuentas, considerando:

*Información contable*

- 1.- Estado de actividades
- 2.- Estado de situación financiera
- 3.- Estado de variación en la hacienda pública
- 4.- Estado de cambios en la situación financiera
- 5.- Estado de flujos de efectivo
- 6.- Informes sobre pasivos contingentes
- 7.- Notas a los estados financieros
- 8.- Estado analítico del activo
- 9.- Estado analítico de la deuda y otros pasivos

*Información presupuestaria*

- 10.- Estado analítico de ingresos
- 11.- Estado analítico del ejercicio del presupuesto por clasificación administrativa
- 12.- Estado analítico del ejercicio del presupuesto por clasificación económica
- 13.- Estado analítico del ejercicio del presupuesto por objeto del gasto
- 14.- Estado analítico del ejercicio del presupuesto por clasificación funcional
- 15.- Endeudamiento neto
- 16.- Intereses de la deuda
- 17.- Indicadores de postura fiscal

#### *Información programática*

- 18.-Estado analítico del ejercicio del presupuesto por categoría programática
- 19.- Estado analítico del ejercicio del presupuesto por programas y proyectos
- 20.- Indicadores de Resultados

#### *Información Adicional Trimestral*

Formato 1 Estado de Situación Financiera Detallado - LDF

Formato 2 Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF

Formato 3 Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos - LDF

Formato 4 Balance Presupuestario - LDF

Formato 5 Estado Analítico de Ingresos Detallado - LDF

Formatos 6 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF

- Formato 6 a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación por Objeto del Gasto)
- Formato 6 b) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación Administrativa)
- Formato 6 c) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación Funcional)
- Formato 6 d) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación de Servicios Personales por Categoría)

La revisión se realizará durante marzo-abril y septiembre-octubre con información del ejercicio 2021. Cabe precisar que la declaración de pandemia emitida por la Organización Mundial de la Salud con motivo de la propagación del virus SARS-CoV-2 (COVID-19), puede tener un impacto en el alcance de esta revisión.

#### **Problemática:**

1. Que la Dirección Ejecutiva de Administración no remita la información a la Contraloría General en tiempo y forma, o la remita de forma incompleta.
2. La imposibilidad de asistir presencialmente a revisar el soporte documental por las medidas que pueda emitir el Consejo Estatal con respecto a la pandemia por la propagación al virus SARS-CoV-2 (COVID-19).

#### **Estrategia:**

1. Requerir la información a la Dirección Ejecutiva de Administración por oficio.
2. Escanear la información, para que en las medidas de lo humanamente posible se realice la revisión desde casa. (modalidad a distancia)



<b>Personal Comisionado:</b>			
Nombre	Iniciales	Firma	Rúbrica
Sandybell J. De La Cruz Suarez	SJCS		
Génesis Valeria Acosta Bocanegra	GVAB		

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

\_\_\_\_\_  
L.C.P. Sandybell J. De La Cruz  
Suárez  
Auditor

\_\_\_\_\_  
L.C.P. Sergio Alberto Sánchez  
Sastré  
Coordinador de Auditoría

\_\_\_\_\_  
Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEPC de  
Tabasco



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO**  
R.F.C. IEP-961229-MTA

EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.  
**CONTRALORÍA GENERAL.**



"TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO COMPROMISO"

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

**Cronograma de Actividades a Desarrollar**

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Revisar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Revisión No: IEPCT-CG-CA-013-2021

Clave de programa y descripción de la revisión: REV-013-1-2021 Revisión de la integración de Estados Financieros del ejercicio 2021 de acuerdo con la normatividad emitida por la CONAC

No.	Actividad	Aud.	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		
1	Revisión de la integración de Estados Financieros, de acuerdo con la normatividad emitida por la CONAC, correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo 2021.	SJCS, GVAB	E																														12		
			R																																
2	Elaboración de observaciones y de expediente.	SJCS, GVAB	E																														3		
			R																																
3	Presentación de las observaciones al Coordinador de Auditoría.	SJCS, GVAB	E																																
			R																																
4	Elaborar y notificar el oficio con las observaciones a la Dirección Ejecutiva de Administración.	SJCS, GVAB	E																																
			R																																
5	Recibir la contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a las solventaciones.	SJCS, GVAB	E																																
			R																																
6	Análisis de solventaciones	SJCS, GVAB	E																																
			R																																
7	Elaboración de informe	SJCS, GVAB	E																																
			R																																
8	Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno.	SJCS, GVAB	E																																
			R																																
9	Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración.	SJCS, GVAB	E																																
			R																																

Sábados y domingos



Asueto



Estimado



Real



Aud.: Iniciales del auditor que realiza la actividad

T: Tiempo

E: Estimado

Elaboró

Visto Bueno

R: Real

Autorizó

Estimado:   
Real:

L.C.P. Sandybell J. de la Cruz Suarez  
Auditora

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEPC de Tabasco



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO**  
R.F.C. IEP-961229-MTA

EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.  
**CONTRALORÍA GENERAL.**



"TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO COMPROMISO"

Unidad Auditora que corresponde: Coordinación de Auditoría

### Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Dirección a Revisar: Dirección Ejecutiva de Administración

Orden de Revisión No: IEPCT-CG-CA-013-2021

Clave de programa y descripción de la revisión: REV-013-1-2021 Revisión de la integración de Estados Financieros del ejercicio 2021 de acuerdo con la normatividad emitida por la CONAC

No.	Actividad	Aud.	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	Revisión de la integración de Estados Financieros, de acuerdo con la normatividad emitida por la CONAC, correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo 2021.	SJCS, GVAB	E	█	█																																
			R	█	█																																
2	Elaboración de observaciones y de expediente.	SJCS, GVAB	E																																		3
			R																																		
3	Presentación de las observaciones al Coordinador de Auditoría.	SJCS, GVAB	E																																		1
			R																																		
4	Elaborar y notificar el oficio con las observaciones a la Dirección Ejecutiva de Administración.	SJCS, GVAB	E																																		1
			R																																		
5	Recibir la contestación vía oficio del Director Ejecutivo de Administración en relación a las solventaciones.	SJCS, GVAB	E																																		6
			R																																		
6	Análisis de solventaciones	SJCS, GVAB	E																																		4
			R																																		
7	Elaboración de informe	SJCS, GVAB	E																																		2
			R																																		
8	Presentación del informe al Coordinador de Auditoría para revisión y visto bueno.	SJCS, GVAB	E																																		1
			R																																		
9	Notificación del informe a la Dirección Ejecutiva de Administración.	SJCS, GVAB	E																																		1
			R																																		

Sábados y domingos █  
 Asueto █  
 Estimado █  
 Real █  
 Aud.: Iniciales del auditor que realiza la actividad  
 T: Tiempo  
 E: Estimado  
 R: Real

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

L.C.P. Sandybell J. de la Cruz Suarez  
Auditora

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEPC de Tabasco

Estimado:   
Real:







Coordinación de Auditoría de la Contraloría General

**CARTA DE PLANEACIÓN**

<b>Ente público:</b> Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
<b>No. de Actividad:</b> IEPCT-CG-CA-014-2021.
<b>Unidad responsable:</b> Coordinación de Auditoría.
<b>Fecha:</b> 04 de enero de 2021.
<b>Clave de programa y descripción de la actividad:</b> ACT-014-1-2021 Elaboración de informes mensuales de las acciones de la Coordinación de Auditoría durante el ejercicio 2021.
<p><b>Antecedentes:</b></p> <p>De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 9, Apartado C, fracción I, inciso g) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el artículo 381 punto I Fracción XIX de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco que establece que dentro de las atribuciones de la Contraloría General se encuentra la de presentar al Consejo Estatal los informes previo y anual de resultados de su gestión, el acuerdo CE/2020/060 que en su frac. II aprobó la estructura organizacional, cargos, puestos y demás elementos, del personal de la rama administrativa de este Instituto, incluida su Contraloría y su Frac. III por el cual se aprobó la modificación de la estructura básica de la Contraloría General del IEPCT, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el 02 de diciembre del 2020, así como el Numeral 1.2.5 párrafo primero inciso s) del Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal.</p>
<p><b>Objetivo:</b></p> <p>Dar a conocer las acciones realizadas por la Coordinación de Auditoría a través de un documento que informe de manera mensual los trabajos realizados y el avance de los mismos.</p>
<p><b>Alcance:</b></p> <p>Elaboración de 12 informes de las actividades realizadas por la Coordinación de Auditoría de manera mensual, dando a conocer las acciones realizadas del mes inmediato anterior, por lo que se presentaran informes del mes de diciembre de 2020 y de enero a noviembre de 2021.</p>
<p><b>Problemática:</b></p> <p>Durante la elaboración de los informes mensuales, se pueden llegar a presentar las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el personal adscrito a la Coordinación de Auditoría no presente en tiempo y forma el informe de sus actividades realizadas durante el mes anterior.</li> <li>• Falta de disposición del personal de la Coordinación para realizar su informe.</li> <li>• No poder llevar a cabo actividades presenciales por la emergencia sanitaria del SARS-COV 2.</li> </ul>



**Estrategia:**

- Notificación por escrito al personal de la Coordinación de Auditoría donde se les haga saber que de manera mensual deberán presentar un informe de sus actividades mensuales.
- Realizar las actividades de manera virtual.
- El Coordinador de Auditoría mantener constante comunicación con el personal de la Coordinación de Auditoría.

**Personal Comisionado:**

Nombre	Iniciales	Firma	Rúbrica
Sergio Alberto Sánchez Sastré	SASS		

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

\_\_\_\_\_  
L.C.P. Violeta Deydred Jiménez  
Fonz  
Auditora

\_\_\_\_\_  
L.C.P. Sergio Alberto Sánchez  
Sastré  
Coordinador de Auditoría

\_\_\_\_\_  
Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEPC  
de Tabasco





INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO R.F.C. IEP-961229-MTA

EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO. CONTRALORÍA GENERAL



"TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO COMPROMISO"

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Unidad responsable: Coordinación de Auditoría

Orden de Actividad No: IEPCT-CG-CA-014-2021

Clave de programa y descripción de la actividad: ACT-014-1-2021 Elaboración de informes mensuales de las acciones de la Coordinación de Auditoría durante el ejercicio 2021.

Calendar grid for February with columns for days 1-28 and rows for activities 1-4. Activity 1 is blue, activity 2 is red, activity 3 is blue, and activity 4 is red. Legend below: Asueto (red), Estimado (yellow), Real (green).



- Sábados y domingos (red)
Asueto (yellow)
Estimado (green)
Real (blue)
Aud.: Iniciales del auditor que realiza la actividad
T: Tiempo
E: Estimado
R: Real

Estimado: 12
Real:

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

L.C.P. Violeta Deydred Jiménez Fonz
Auditora

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni
Contralora General del IEPC de Tabasco





**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO**  
R.F.C. IEP-961229-MTA

EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.  
**CONTRALORÍA GENERAL.**



"TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO COMPROMISO"

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

### Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Unidad responsable: Coordinación de Auditoría

Orden de Actividad No: IEPCT-CG-CA-014-2021

Clave de programa y descripción de la actividad: ACT-014-1-2021 Elaboración de informes mensuales de las acciones de la Coordinación de Auditoría durante el ejercicio 2021.

No.	Actividad	Aud.	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		
1	Elaboración por cada uno de los auditores de los informes de las actividades realizadas en el mes de marzo de 2021.	SJCS, SMM, VDJF, RMEH, RLM	E																																5
			R																																
2	Envío de los informes de actividades de los auditores al Coordinador de Auditoría para su revisión.	SJCS, SMM, VDJF, RMEH, RLM	E																															1	
			R																																
3	Revisión, análisis e integración de cada uno de los informes presentados por el personal de la Coordinación de Auditoría.	SASS	E																															3	
			R																																
4	Envío a la Coordinación de Control y Evaluación del informe del mes de marzo de 2021.	SASS	E																															3	
			R																																

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

Estimado:   
Real:

Elaboró  
\_\_\_\_\_  
L.C.P. Violeta Deydred Jiménez Fonz  
Auditora

Visto Bueno  
\_\_\_\_\_  
L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
Coordinador de Auditoría

Autorizó  
\_\_\_\_\_  
Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEPC de Tabasco



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO**  
R.F.C. IEP-961229-MTA

EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.  
**CONTRALORÍA GENERAL.**



"TU PARTICIPACIÓN. ES NUESTRO COMPROMISO"

Unidad Auditora que corresponde: Coordinación de Auditoría

### Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Unidad responsable: Coordinación de Auditoría

Orden de Actividad No: IEPCT-CG-CA-014-2021

Clave de programa y descripción de la actividad: ACT-014-1-2021 Elaboración de informes mensuales de las acciones de la Coordinación de Auditoría durante el ejercicio 2021.

No.	Actividad	Aud.	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	Elaboración por cada uno de los auditores de los informes de las actividades realizadas en el mes de abril de 2021.	SJCS, SMM, VDUF, RMEH, RLM	E	1	2	3	4	5	6	7	8	9																							5
			R	1	2	3	4	5	6	7	8	9																							
2	Envío de los informes de actividades de los auditores al Coordinador de Auditoría para su revisión.	SJCS, SMM, VDUF, RMEH, RLM	E										10																					1	
			R																																
3	Revisión, análisis e integración de cada uno de los informes presentados por el personal de la Coordinación de Auditoría.	SASS	E																															3	
			R																																
4	Envío a la Coordinación de Control y Evaluación del informe del mes de abril de 2021.	SASS	E																															3	
			R																																

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

Estimado:    
 Real:

Elaboró   
 L.C.P. Violeta Deydred Jiménez Fonz   
 Auditora

Visto Bueno   
 L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré   
 Coordinador de Auditoría

Autorizó   
 Lic. Gabriela Tello Maglioni   
 Contralora General del IEPC de Tabasco



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO  
R.F.C. IEP-961229-MTA

EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.  
CONTRALORÍA GENERAL.



"TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO COMPROMISO"

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

### Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Unidad responsable: Coordinación de Auditoría

Orden de Actividad No: IEPCT-CG-CA-014-2021

Clave de programa y descripción de la actividad: ACT-014-1-2021 Elaboración de informes mensuales de las acciones de la Coordinación de Auditoría durante el ejercicio 2021.

No.	Actividad	Aud.	T	Mes: Junio																														Días	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
1	Elaboración por cada uno de los auditores de los informes de las actividades realizadas en el mes de mayo de 2021.	SJCS, SMM, VDJF, RMEH, RLM	E	■	■	■	■	■	■					■	■																				
			R																				■	■											
2	Envío de los informes de actividades de los auditores al Coordinador de Auditoría para su revisión.	SJCS, SMM, VDJF, RMEH, RLM	E																																
			R										■																						
3	Revisión, análisis e integración de cada uno de los informes presentados por el personal de la Coordinación de Auditoría.	SASS	E																																
			R										■	■	■																				
4	Envío a la Coordinación de Control y Evaluación del informe del mes de mayo de 2021.	SASS	E																																
			R																																

Sábados y domingos: ■  
Asueto: ■  
Estimado: ■  
Real: ■  
Aud.: Iniciales del auditor que realiza la actividad  
T: Tiempo  
E: Estimado  
R: Real

Estimado:   
Real:

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

L.C.P. Violeta Deydred Jiménez Fonz  
Auditora

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEPC de Tabasco





**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO**  
R.F.C. IEP-961229-MTA

EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.  
**CONTRALORÍA GENERAL.**



"TU PARTICIPACIÓN. ES NUESTRO COMPROMISO"

Unidad Auditora que corresponde: Coordinación de Auditoría

### Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Unidad responsable: Coordinación de Auditoría

Orden de Actividad No: IEPCT-CG-CA-014-2021

Clave de programa y descripción de la actividad: ACT-014-1-2021 Elaboración de informes mensuales de las acciones de la Coordinación de Auditoría durante el ejercicio 2021.

No.	Actividad	Aud.	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		
1	Elaboración por cada uno de los auditores de los informes de las actividades realizadas en el mes de junio de 2021.	SJCS, SMM, VDUF, RMEH, RLM	E	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	5
			R																																	
2	Envío de los informes de actividades de los auditores al Coordinador de Auditoría para su revisión.	SJCS, SMM, VDUF, RMEH, RLM	E																																1	
			R																																	
3	Revisión, análisis e integración de cada uno de los informes presentados por el personal de la Coordinación de Auditoría.	SASS	E																																3	
			R																																	
4	Envío a la Coordinación de Control y Evaluación del informe del mes de junio de 2021.	SASS	E																																3	
			R																																	

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

Estimado:   
 Real:

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

\_\_\_\_\_  
L.C.P. Violeta Deydred Jiménez Fonz  
Auditora

\_\_\_\_\_  
L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
Coordinador de Auditoría

\_\_\_\_\_  
Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEPC de Tabasco



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO  
R.F.C. IEP-961229-MTA

EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.  
CONTRALORÍA GENERAL.



"TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO COMPROMISO"

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

**Cronograma de Actividades a Desarrollar**

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Unidad responsable: Coordinación de Auditoría

Orden de Actividad No: IEPCT-CG-CA-014-2021

Clave de programa y descripción de la actividad: ACT-014-1-2021 Elaboración de informes mensuales de las acciones de la Coordinación de Auditoría durante el ejercicio 2021.

No.	Actividad	Aud.	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	31	
1	Elaboración por cada uno de los auditores de los informes de las actividades realizadas en el mes de julio de 2021.	SJCS, SMM, VDJF, RMEH, RLM	E	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	5
			R	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
2	Envío de los informes de actividades de los auditores al Coordinador de Auditoría para su revisión.	SJCS, SMM, VDJF, RMEH, RLM	E	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
			R	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
3	Revisión, análisis e integración de cada uno de los informes presentados por el personal de la Coordinación de Auditoría.	SASS	E	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	3
			R	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
4	Envío a la Coordinación de Control y Evaluación del informe del mes de julio de 2021.	SASS	E	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	3
			R	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

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

Estimado:   
 Real:

L.C.P. Violeta Deydred Jiménez Fonz  
Auditora

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEPC de Tabasco



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO  
R.F.C. IEP-961229-MTA

EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.  
CONTRALORÍA GENERAL.



"TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO COMPROMISO"

Unidad Auditora que corresponde: Coordinación de Auditoría

**Cronograma de Actividades a Desarrollar**

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Unidad responsable: Coordinación de Auditoría

Orden de Actividad No: IEPCT-CG-CA-014-2021

Clave de programa y descripción de la actividad: ACT-014-1-2021 Elaboración de informes mensuales de las acciones de la Coordinación de Auditoría durante el ejercicio 2021.

No.	Actividad	Aud.	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
1	Elaboración por cada uno de los auditores de los informes de las actividades realizadas en el mes de agosto de 2021.	SJCS, SMM, VDUF, RMEH, RLM	E	█	█	█	█	█	█																									5
			R																															
2	Envío de los informes de actividades de los auditores al Coordinador de Auditoría para su revisión.	SJCS, SMM, VDUF, RMEH, RLM	E																														1	
			R																															
3	Revisión, análisis e integración de cada uno de los informes presentados por el personal de la Coordinación de Auditoría.	SASS	E																														3	
			R																															
4	Envío a la Coordinación de Control y Evaluación del informe del mes de agosto de 2021.	SASS	E																														3	
			R																															

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

Estimado:   
 Real:

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

L.C.P. Violeta Deydred Jiménez Fonz  
Auditora

L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
Coordinador de Auditoría

Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEPC de Tabasco



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION  
CIUDADANA DE TABASCO**  
R.F.C. IEP-961229-MTA

EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.  
**CONTRALORÍA GENERAL.**



"TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO COMPROMISO"

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

### Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Unidad responsable: Coordinación de Auditoría

Orden de Actividad No: IEPCT-CG-CA-014-2021

Clave de programa y descripción de la actividad: ACT-014-1-2021 Elaboración de informes mensuales de las acciones de la Coordinación de Auditoría durante el ejercicio 2021.

No.	Actividad	Aud.	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		
1	Elaboración por cada uno de los auditores de los informes de las actividades realizadas en el mes de septiembre de 2021.	SJCS, SMM, VDJF, RMEH, RLM	E	1	2	3	4	5	6	7	9	10	16	17	23	24	30	31	5																	
			R	1	2	3	4	5	6	7	9	10	16	17	23	24	30	31																		
2	Envío de los informes de actividades de los auditores al Coordinador de Auditoría para su revisión.	SJCS, SMM, VDJF, RMEH, RLM	E	8	16	17	23	24	30	31	1																									1
			R	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
3	Revisión, análisis e integración de cada uno de los informes presentados por el personal de la Coordinación de Auditoría.	SASS	E	8	11	12	13	14	15	16	17	23	24	30	31	3																				
			R	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
4	Envío a la Coordinación de Control y Evaluación del informe del mes de septiembre de 2021.	SASS	E	13	14	15	16	17	23	24	30	31	3																							
			R	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		

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

Estimado:    
 Real:

Elaboró Visto Bueno Autorizó

L.C.P. Violeta Deydred Jiménez Fonz L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Auditora Coordinador de Auditoría Contralora General del IEPC de Tabasco







Coordinación de Auditoría de la Contraloría General

**CARTA DE PLANEACIÓN**

<b>Ente público:</b> Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco
<b>No. de revisión:</b> IEPCT-CG-CA-015-2021
<b>Dirección a revisar:</b> Dirección Ejecutiva de Administración
<b>Fecha:</b> 04 de Enero de 2021
<b>Clave de programa y descripción de la revisión:</b> REV-015-1-2021 Realizar arqueo de fondo fijo de caja asignado a la Dirección Ejecutiva de Administración.
<p><b>Antecedentes:</b></p> <p>De conformidad con lo que dispone el artículo 103 de la Ley Electoral, el patrimonio del Instituto Estatal lo conforman los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de sus objetivos y las partidas que anualmente se establezcan en el Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco.</p> <p>Que el artículo 122, numeral 1, fracción I, II y IV de la Ley Electoral establece como atribución de la Dirección Ejecutiva de Administración, aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales, previo acuerdo de la Junta Estatal Ejecutiva; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales y establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control del presupuesto.</p> <p>Que, en ejercicio de sus facultades y atribuciones, la Secretaria Ejecutiva a través de la Dirección Ejecutiva de Administración realiza la asignación de recursos por concepto de Fondo Fijo, con el objeto de cubrir las necesidades elementales mínimas inmediatas del gasto corriente.</p> <p>Que conforme a lo dispuesto en el Artículo 9, Apartado C, fracción I, inciso g) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Artículo 377, Artículo 381, numeral 1, fracciones I, IV, V, VI, VII, VIII, XI, XIII, XV, XVI y XXIII, y Artículo 382, numeral 1, de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, Numeral 1.2.5 Incisos e), g), k), m), o) y Numeral 2.4 del Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal y en cumplimiento al Programa Anual de Trabajo 2021 de esta Contraloría General, en el ámbito de su competencia podrá practicar arqueos a los fondos fijos autorizados, en apego a los Lineamientos Generales para la Realización de Auditorías de la Contraloría General, a las Normas Generales de Auditoría Pública y demás técnicas, procedimientos y normatividad vigente.</p>
<p><b>Objetivo:</b></p> <p>Revisar que el fondo fijo asignado a la Dirección Ejecutiva de Administración se encuentre debidamente administrado y comprobado de conformidad con los principios de Transparencia y Rendición de Cuentas.</p>

**Alcance:**

La revisión se llevará a cabo en el área de Tesorería de la Dirección Ejecutiva de Administración, durante el mes de noviembre el ejercicio 2021.

Cabe precisar que la declaración de pandemia emitida por la Organización Mundial de la Salud con motivo de la propagación del virus SARS-CoV-2 (COVID-19), puede tener un impacto en el alcance de esta revisión.

**Problemática:**

Durante la revisión del fondo fijo asignado a la Dirección Ejecutiva de Administración, se pueden llegar a presentar las siguientes situaciones:

- Que el personal responsable no se encuentre en la Tesorería o se encuentre ocupado haciendo otras actividades propias de su encargo y no este disponible para realizar el arqueo.
- Falta de disposición del personal para atender la diligencia.
- La imposibilidad de realizar presencialmente la diligencia por las medidas que pueda emitir el Consejo Estatal con respecto a la pandemia por la propagación del virus SARS-CoV-2 (COVID-19).

**Estrategia:**

Notificación por escrito con tiempo, a la Dirección Ejecutiva de Administración, de la asistencia del personal de la Contraloría General, informando fecha, hora y personal que llevará a cabo la revisión.

**Personal Comisionado:**

Nombre	Iniciales	Firma	Rúbrica
Sandybell J. De La Cruz Suarez	SJCS		
Génesis Valeria Acosta Bocanegra	GVAB		

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

\_\_\_\_\_  
L.C.P. Sandybell J. De La Cruz  
Suárez  
Auditor

\_\_\_\_\_  
L.C.P. Sergio Alberto Sánchez  
Sastré  
Coordinador de Auditoría

\_\_\_\_\_  
Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEPC de  
Tabasco





Coordinación de Auditoría de la Contraloría General

**CARTA DE PLANEACIÓN**

<b>Ente público:</b> Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
<b>No. de Actividad:</b> IEPCT-CG-CA-016-2021.
<b>Unidad responsable:</b> Coordinación de Auditoría.
<b>Fecha:</b> 04 de enero de 2021.
<b>Clave de programa y descripción de la actividad:</b> ACT-016-1-2021 Elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Auditoría de la Contraloría General para el Ejercicio 2022.
<p><b>Antecedentes:</b></p> <p>De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 9, Apartado C, fracción I, inciso g) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, los artículos 377, 378 punto 3 y 381 punto I Fracción XVIII de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, el cual establece que la Contraloría General tendrá dentro de sus facultades presentar a la aprobación del Consejo Estatal sus Programas Anuales de Trabajo, asimismo el acuerdo CE/2020/060 que en su frac. II aprobó la estructura organizacional, cargos, puestos y demás elementos, del personal de la rama administrativa de este Instituto, incluida su Contraloría y su Frac. III por la cual se aprobó la modificación de la estructura básica de la Contraloría General del IEPCT, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el 02 de diciembre del 2020, de igual forma el Numeral 1.2.5 párrafo primero inciso r) del Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal y el Programa Anual de Trabajo para el Ejercicio 2020 de la Contraloría General aprobado mediante acuerdo CE/2020/004 por el Consejo Estatal.</p>
<p><b>Objetivo:</b></p> <p>Establecer y calendarizar las actividades de fiscalización de los ingresos y egresos de este Instituto Electoral que realizará la Coordinación de Auditoría para el ejercicio 2022, que se consideren necesarias para coadyuvar en el correcto ejercicio de los recursos públicos.</p>
<p><b>Alcance:</b></p> <p>La calendarización de las actividades del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Auditoría que se realizará durante todo el ejercicio 2022, estableciendo metas que salvo situaciones extraordinarias no se puedan llegar a cumplirse en su totalidad.</p>
<p><b>Problemática:</b></p> <p>Durante la elaboración del Programa Anual de Trabajo, se pueden llegar a presentar las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer actividades que por diversas situaciones no se puedan cumplir.</li> <li>• Falta de disposición del personal de la Coordinación de Auditoría para planificar las actividades.</li> <li>• Retraso en la planificación del Programa Anual por la suspensión de actividades presenciales ante la emergencia sanitaria del SARS-COV 2.</li> </ul>

**Estrategia:**

- Notificación al personal de la Coordinación de Auditoría donde se les haga de conocimiento su participación en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Auditoría.
- Recavar la información necesaria para realizar las actividades de manera virtual.
- El Coordinador de Auditoría mantener constante comunicación con el personal de la Coordinación de Auditoría.

**Personal Comisionado:**

Nombre	Iniciales	Firma	Rúbrica
Sergio Alberto Sánchez Sastré	SASS		

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

\_\_\_\_\_  
L.C.P. Violeta Deydred Jiménez  
Fonz  
Auditora

\_\_\_\_\_  
L.C.P. Sergio Alberto Sánchez  
Sastré  
Coordinador de Auditoría

\_\_\_\_\_  
Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEPC  
de Tabasco



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO**  
R.F.C. IEP-961229-MTA

EUSEBIO CASTILLO No. 747, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TABASCO.  
**CONTRALORÍA GENERAL.**



"TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO COMPROMISO"

Unidad Auditora que corresponda: Coordinación de Auditoría

### Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o Entidad: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Unidad responsable: Coordinación de Auditoría

Orden de Actividad No: IEPCT-CG-CA-016-2021

Clave de programa y descripción de la revisión: ACT-016-1-2021 Elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Auditoría de la Contraloría General para el Ejercicio 2022.

No.	Actividad	Aud.	T	Mes: Diciembre																															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	Reunión con el personal de la Coordinación de Auditoría para definir las actividades del ejercicio 2022.	SASS, SJCS, SMM, RLM, VDJF	E	1	2	3	4	5							11	12																					3	
			R																																			
2	Elaboración del Programa Anual de Trabajo General para el ejercicio 2022.	SASS, SJCS, SMM, RLM, VDJF	E				4	5	6	7																												2
			R																																			
3	Elaboración de la Carta de planeación y de los cronogramas de las actividades a realizar.	SJCS, SMM, RLM, VDJF	E							8	9	10	11	12	13																							4
			R																																			
4	Análisis, revisión e integración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Auditoría para el ejercicio 2022.	SASS	E											13	14	15																						3
			R																																			
5	Presentación de las actividades a realizar por la Coordinación de Auditoría para el ejercicio 2022 a la Contraloría General para su autorización o en su caso la modificación.	SASS	E																		16																	1
			R																																			
6	Envío a la Coordinación de Control y Evaluación del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Auditoría para el ejercicio 2022.	SASS	E																		17																	1
			R																																			

Sábados y domingos ■  
Asueto ■  
Estimado ■  
Real ■  
Aud.: Iniciales del auditor que realiza la actividad  
T: Tiempo  
E: Estimado  
R: Real

Estimado: 14  
Real:  

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

\_\_\_\_\_  
L.C.P. Violeta Deydré Jiménez Fonz  
Auditora

\_\_\_\_\_  
L.C.P. Sergio Alberto Sánchez Sastré  
Coordinador de Auditoría

\_\_\_\_\_  
Lic. Gabriela Tello Maglioni  
Contralora General del IEP C de Tabasco

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS**

**VI.2 PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS Y RESOLUCIÓN PARA EL EJERCICIO 2021.**

**OBJETIVO:** INVESTIGAR, SUSTANCIAR Y RESOLVER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO DENTRO DEL MARCO DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE; ASÍ COMO ASESORAR A LA CONTRALORÍA GENERAL ASEGURANDO EL CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO CABAL Y OPORTUNO DEL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y EMITIR RESPUESTA A LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS REALIZADOS POR AUTORIDADES.

CONCEPTOS				CALENDARIO DE ACTIVIDADES											
NO.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	DAR SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN OPORTUNO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INICIADOS DURANTE LOS EJERCICIOS 2019 Y 2020, SIENDO LOS SIGUIENTES:														
1.1	EXPEDIENTE NÚMERO CG/INV/ARH/2015/DEAJMSG/003/2019 RELACIONADO CON LA AUDITORÍA A RECURSOS HUMANOS 2015 SEGURO DE RETIRO.	PROCEDIMIENTO	RESOLUCIÓN AL 100 %	<input checked="" type="checkbox"/>											
1.2	EXPEDIENTE NÚMERO CG/INV/ARH/2017/DEAJMSG/MAAC/004/2019, AUDITORIA RECURSOS HUMANOS 2017 SEGURO DE RETIRO.	PROCEDIMIENTO	RESOLUCIÓN AL 100 %	<input checked="" type="checkbox"/>											
1.3	EXPEDIENTE NÚMERO CG/INV/REC/MAT/BIENES/ALMACEN/CAJGPLL/MAAC/005/2019, RELACIONADO CON EL PLIEGO DE CARGOS COMO RESULTADO DE LA NO SOLVENTACION DEL PLIEGO DE OBSERVACIONES A LA AUDITORÍA AL ALMACÉN EJERCICIO 2017.	PROCEDIMIENTO	RESOLUCIÓN AL 100 %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
1.4	EXPEDIENTE NÚMERO CG/INV/DRM/001/2020, INVESTIGACIÓN SOLICITADA POR EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL IEPC MEDIANTE OFICIO NÚM. SE/002/2020, RELACIONADO CON EL ROBO DEL VEHÍCULO MARCA NISSAN, TIPO NP/300 MODELO 2012, PROPIEDAD DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO.	PROCEDIMIENTO	RESOLUCIÓN AL 100 %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
1.5	EXPEDIENTE CG/INV/OSFE-3398/002/2020, OBSERVACIONES NO SOLVENTADAS POR EL IEPC DEL PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2018, RESULTANTES DE LA AUDITORÍA REALIZADA POR EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN.	PROCEDIMIENTO	RESOLUCIÓN AL 100 %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	DAR SEGUIMIENTO Y EMITIR RESOLUCIÓN AL ESCRITO ANÓNIMO TURNADO A ESTA CONTRALORÍA GENERAL MEDIANTE OFICIO DEA/0786/2020.	PROCEDIMIENTO	RESOLUCIÓN AL 100 %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
3	ATENDER LAS DENUNCIAS O QUEJAS QUE SE PRESENTEN ANTE ESTE ORGANO DE CONTROL INTERNO RELACIONADAS CON PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL IEPC, DENTRO DEL MARCO DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.	PROCEDIMIENTO	100% DE LAS PRESENTADAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES QUE SE PRESENTEN DURANTE EL EJERCICIO 2021.	PROCEDIMIENTO	100% <input checked="" type="checkbox"/> DE LAS PRESENTADAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	ANALIZAR Y ASESORAR EN EL ÁMBITO DE LA COMPETENCIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL, LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y NORMATIVAS CON LA FINALIDAD DE APOYAR A TODAS LAS ÁREAS QUE LO SOLICITEN.	ASESORÍA	100% DE LAS REALIZADAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	ATENDER Y EMITIR RESPUESTA, DENTRO DE LOS PLAZOS LEGALES SEÑALADOS, A LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS REALIZADOS POR AUTORIDADES DE TODOS LOS ÁMBITOS DE GOBIERNO.	RESPUESTA	100% DE LAS SOLICITADAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SITUACIÓN PATRIMONIAL**  
**VI.3 PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SITUACIÓN PATRIMONIAL.**

**OBJETIVO:** VERIFICAR Y ESTABLECER MEDIDAS PREVENTIVAS QUE PERMITAN PROMOVER UNA CULTURA DE CUMPLIMIENTO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA QUE SE REALICE CON APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

NO.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	CALENDARIO DE ACTIVIDADES														
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECEMBRE			
1	FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LA CONTRALORIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021.	ACTIVIDAD	1	<input checked="" type="checkbox"/>														
2	ELABORACIÓN DE CATALOGO DIGITAL DE LOS EXPEDIENTES Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE LA COORDINACION EN CAJAS DE ARCHIVO MUERTO PARA SU TRASLADO Y RESGUARDO EN LA BODEGA DEL IEPC.	ACTIVIDAD	1	<input checked="" type="checkbox"/>														
3	FIJAR CRITERIOS, ELABORAR Y ACTUALIZAR FORMATOS OFICIALES, ESTABLECER REQUISITOS PARA EL RENDIMIENTO DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL, CONFLICTO DE INTERÉS, FISCAL Y ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN, TANTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTE INSTITUTO COMO LAS JUNTAS ELECTORALES E INSTRUMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA DIGITAL LOCAL Y NACIONAL.	CIRCULARES	4		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>	
4	VISITAS A LAS JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO Y ENTREGA OPORTUNA DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE TODOS DE LOS SERVIDORES QUE LAS INTEGRAN.	VISITAS	21		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
5	ORIENTAR E IMPARTIR CAPACITACIONES QUE RESULTEN NECESARIAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, REFERENTE AL CUMPLIMIENTO ADECUADO Y OPORTUNO DE SUS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. (LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, ASI COMO LAS NORMAS INTERNAS DEL IEPC).	CAPACITACIÓN	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											
6	REGISTRAR, CONTROLAR, CUSTODIAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS CAMBIOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE INICIO, CONCLUSIÓN Y ANUAL.	EXPEDIENTE	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	REQUISITAR EL FORMATO LTAPET76FXIITAB, CORRESPONDIENTE A LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO REALIZAR LA VERSIÓN PÚBLICA DE LOS SERVIDORES QUE AUTORIZAN LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA PARA SU VALIDACIÓN ANTE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, AL TÉRMINO DE CADA TRIMESTRE, CONFORME LO MARCA LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO.	FORMATOS	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	ORIENTAR E IMPARTIR CAPACITACIÓN QUE RESULTEN NECESARIAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, REFERENTE AL CUMPLIMIENTO ADECUADO Y OPORTUNO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. (LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, ASI COMO LAS NORMAS INTERNAS DEL IEPC).	CAPACITACIÓN	1					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
9	INTERVENIR DE ACUERDO A LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ORGANOS CONSTITUCIONALES AUTONOMOS DEL ESTADO DE TABASCO, EN LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN POR EL INICIO O CONCLUSIÓN DE LOS CARGOS O COMISIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	EXPEDIENTE	100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	REALIZAR EL ARCHIVADO Y ACOMODO DE LOS EXPEDIENTES DE LAS ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN, ASI COMO DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL QUE SE GENEREN DURANTE EL AÑO, PARA SU SALVAGUARDA Y CONSERVACIÓN DE ACUERDO A LA LEY DE ARCHIVOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE TABASCO.	ACTIVIDAD	1														<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LA CONTRALORIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.	PROGRAMA	1														<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**COORDINACIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

**VI.4 PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN PARA EL EJERCICIO 2021.**

**OBJETIVO:** ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA EL REQUERIMIENTO DE AVANCE DE LAS ACCIONES REALIZADAS EN LOS PERIODOS ESTABLECIDOS DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO A LAS COORDINACIONES DE AUDITORÍA, ASUNTOS JURÍDICOS Y SOLVENTACIÓN, Y DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SITUACIÓN PATRIMONIAL, PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS INFORMATIVOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL.

CONCEPTOS				CALENDARIO DE ACTIVIDADES											
NO.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEM	OCTUBR	NOVIEMB	DICIEMB
1	INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, PARA SU REMISIÓN AL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA SU APROBACIÓN.	DOCUMENTO	1	<input checked="" type="checkbox"/>											
2	INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA CONTRALORÍA DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2021.	DOCUMENTO	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL INFORME PREVIO DE GESTIÓN DEL SEGUNDO SEMESTRE DE 2020 Y PRIMER SEMESTRE DE 2021.	INFORME	2		<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>				
4	INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE GESTIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2020, PARA SU PRESENTACIÓN AL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	INFORME	1		<input checked="" type="checkbox"/>										
5	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.	PROGRAMA	1												<input checked="" type="checkbox"/>
6	INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA GENERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.	DOCUMENTO	1												<input checked="" type="checkbox"/>
7	REVISIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO.	LINEAMIENTO	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									