



ACUERDO QUE EMITE EL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO, MEDIANTE EL CUAL APRUEBA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026 PROPUESTO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL PROPIO INSTITUTO

Para efectos del presente acuerdo se usarán las abreviaturas y definiciones siguientes:

Consejo Estatal:	Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
Constitución Federal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Local:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
Contraloría General:	Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
Instituto:	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
Ley Electoral:	Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.
Secretaría Ejecutiva:	Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

1 Antecedentes

1.1 Fines del Instituto

De conformidad con el artículo 9, apartado “C”, base I, inciso a) de la Constitución Local, el Instituto es un 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, cuyas actuaciones se rigen por los principios de certeza, legalidad, independencia, inclusión, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia, rendición de cuentas, objetividad, paridad, interculturalidad y las realizarán con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos.



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



CE/2026/008

Además, es responsable de la organización de las elecciones estatales, distritales y municipales, entre ellas la relativa a las personas titulares de las magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial y del Tribunal Superior de Justicia, así como de las Juezas y Jueces.

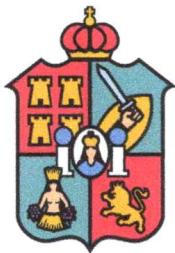
Las finalidades del Instituto, de conformidad con el artículo 101 de la Ley Electoral son: Contribuir al desarrollo de la vida pública y democrática en el estado de Tabasco, preservar el fortalecimiento del régimen de Partidos Políticos, asegurar a las ciudadanas y ciudadanos el ejercicio de sus derechos 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, Judicial 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 de los ejercicios de consultas populares y demás formas de participación ciudadana.

1.2 Integración del órgano superior de dirección

En términos del 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.

Dicho órgano, de conformidad con los artículos 99 de la Ley General y 107 numeral 1 de la Ley Electoral, disponen que 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.

No obstante, de acuerdo con el artículo segundo transitorio del decreto 080 de reforma publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el 16 de diciembre de 2024, se estableció que las y los representantes de los partidos políticos ante el Consejo Estatal no podrán participar en las acciones, actividades y sesiones relacionadas con el Proceso Electoral para personas juzgadoras del Poder Judicial.



1.3 Órgano Interno de Control del Instituto

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9, apartado C, inciso g) de la Constitución Local, el Instituto contará con una Contraloría General, dotada de autonomía técnica y de gestión, que tendrá a su cargo la fiscalización de todos los ingresos y egresos del propio Instituto.

1.4 Remisión del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría General

El 10 de diciembre de 2025, mediante oficio CG/317/2025, la Contralora General remitió a la Presidencia del Instituto, el Programa Anual de Trabajo 2026 de la propia Contraloría General; para la deliberación y en su caso, aprobación por parte del Consejo Estatal, de conformidad con los artículos 377 y 381 numeral 1, fracción XVIII de la Ley Electoral.

2 Considerando

2.1 Competencia del Consejo Estatal

Que, de la interpretación sistemática y funcional a los artículos 115, numeral 1, fracción XXXIX y 381, numeral 1, fracción XVIII de la Ley Electoral, corresponde al Consejo Estatal aprobar el Programa Anual de Trabajo, previa propuesta que presente la Contraloría General.

Acorde a lo anterior, el artículo 115, numeral 2 de la Ley Electoral, señala que, para el debido ejercicio de las facultades y atribuciones del Instituto, derivados de caso fortuito o causa de fuerza mayor; o en situaciones de falta o insuficiencia de previsión normativa o reglamentaria, el Consejo Estatal podrá dictar los acuerdos necesarios que resulten pertinentes para garantizar el oportuno y adecuado cumplimiento de las funciones que corresponda, siempre en apego a sus facultades y a los principios rectores de la función electoral.

2.2 Contraloría General

Que, de conformidad con el artículo 2, fracción XXI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los órganos internos de control son las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos.



CE/2026/008

En ese contexto, los artículos 377 y 378, numeral 3 de la Ley Electoral, refieren que la Contraloría General es el órgano de control interno del Instituto, que tiene a su cargo, entre otras actividades, la fiscalización de todos los ingresos y egresos del propio Instituto; contando con la estructura orgánica, personal y recursos que apruebe el Consejo Estatal, a propuesta de su titular.

2.3 Facultades de la Contraloría General

Que, el artículo 381, numeral 1 de la Ley Electoral establece que la Contraloría General tendrá las siguientes facultades:

- 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;



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



CE/2026/008

- 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 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 que se encuentren en el supuesto del numeral 3 del artículo 368 de la Ley Electoral, 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 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 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 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;



CE/2026/008

- XIX. Presentar al Consejo Estatal los informes previo y anual de resultados de su gestión, y acudir ante el mismo cuando así lo requiera la Consejera o Consejero Presidente;
- XX. Participar, a través de su titular, con voz, pero sin voto, en las sesiones de la Junta Ejecutiva del Instituto, cuando por motivo del ejercicio de sus facultades así lo considere necesario la Consejera o Consejero Presidente;
- XXI. Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Instituto, 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.

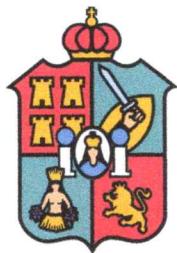
2.4 Programa Anual de Trabajo 2026

En el ejercicio de sus atribuciones la Contraloría General de conformidad con lo dispuesto a los artículos 377 y 381 numeral 1, fracción XVIII, de la Ley Electoral, presentó su propuesta relativa al Programa Anual de Trabajo 2026.

En ese contexto, el Programa formulado por la Contraloría General refuerza el compromiso de promover, evaluar y fortalecer el control interno, la fiscalización de los ingresos y egresos, así como prevenir, investigar y sancionar prácticas irregulares relacionadas con el servicio Público del Instituto.

El programa da continuidad a la misión y visión de la Contraloría General, por lo que en correlación con sus obligaciones y atribuciones, dentro de sus objetivos se encuentra establecer las actividades y líneas de acción que permitan el cumplimiento de los objetivos referentes al fortalecimiento del control interno, la fiscalización de los ingresos y egresos de este Instituto, el ejercicio del derecho disciplinario sancionador, así como ser un referente en la transparencia de la gestión pública, implementar un sistema de control interno que promueva el cumplimiento de los objetivos institucionales, reduzca los riesgos e inhiba y prevenga la comisión de posibles conductas irregulares o hechos de corrupción, garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidas en la normativa aplicable.

Con ello, la Contraloría General cumple con la obligación de presentar para la aprobación del Consejo Estatal, su programa anual de trabajo, en el que se precisan los objetivos y metas a alcanzar en el ejercicio 2026.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO
CONSEJO ESTATAL



CE/2026/008

Sobre la base de las consideraciones señaladas, este Consejo Estatal emite el siguiente:

3 Acuerdo

Primero. Se aprueba el Programa Anual de Trabajo 2026 de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, anexo al presente acuerdo, mismo que estará sujeto a la disponibilidad y suficiencia presupuestal.

Segundo. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto para que, por conducto 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. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco publíquese el contenido del presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado y en la página de internet del Instituto.

El presente acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria efectuada el día veintinueve de enero del año dos mil veintiséis, por unanimidad de las y los Consejeros Electorales del Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco: Licda. María Elvia Magaña Sandoval, Lic. Hernán González Sala, Lic. Vladimir Hernández Venegas, Licda. Ángela Guadalupe Araujo Segura, Licda. Monserrat Martínez Beauregard, Mtra. Ruth Lizette Toledo Peral y la Consejera Presidenta, Mtra. Elizabeth Nava Gutiérrez.


MTRA. ELIZABETH NAVA GUTIÉRREZ
CONSEJERA PRESIDENTA


LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS
SECRETARIO DEL CONSEJO


INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO
IEPC
TABASCO
CONSEJO ESTATAL



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026

**CONTRALORÍA
GENERAL**

Contenido

Presentación	02
Objetivo General	10
Objetivos Específicos	10
Marco Jurídico	11
Líneas sustantivas generales	13
Plan de Trabajo	15
Contraloría General.....	15
Matriz de Indicadores de Resultado (MIR)	15
Cronograma	16
Coordinación de Asuntos Jurídicos y Resolución	17
Matriz de Indicadores de Resultado (MIR)	18
Cronograma	18
Coordinación de Auditoría	19
Matriz de Indicadores de Resultado (MIR)	19
Cronograma	20
Programa Anual de Auditoría	21
Coordinación de Enlace y Situación Patrimonial.	42
Matriz de Indicadores de Resultado (MIR)	59
Cronograma	60
Coordinación de Control Interno, Evaluación y Transparencia	61
Matriz de Indicadores de Resultado (MIR)	61
Cronograma	62
Área de investigación	63
Matriz de Indicadores de Resultado (MIR)	63
Cronograma	64

Presentación

La Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, conforme a las atribuciones conferidas en el artículo 9 Apartado C, fracción I, inciso g) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y 10 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, es la encargada de promover, evaluar y fortalecer el control interno, la fiscalización de los ingresos y egresos, así como prevenir, investigar y sancionar prácticas irregulares relacionadas con el servicio público del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

Basada en su autonomía técnica y de gestión, rige su actuación bajo políticas de permanente especialización técnica y profesional, ejerciendo su facultad reglamentaria dentro del perímetro competencial; operando siempre bajo los principios rectores de austeridad, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y racionalidad.

El Programa Anual de Trabajo 2026 da continuidad a la misión y visión de ésta Contraloría General, por lo que en correlación con sus obligaciones y atribuciones, cada una de las líneas de acción establecidas fueron diseñadas para materializar sus funciones sustantivas de manera estructurada y con la planificación idónea para lograr los resultados.

Derivado de la reforma constitucional en materia judicial, en la que el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco asumió funciones de alta relevancia en el entendido de ser el organizador de un Proceso Electoral Local para elegir personas juzgadoras en el Estado de Tabasco, esta Contraloría General asumió un perfil propositivo y proactivo, pues a pesar de no estar inmersa directamente en la organización del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial de Tabasco 2024-2025, se ejecutaron acciones encaminadas a atender de

manera oportuna y eficiente los requerimientos propios de las facultades de este Órgano Interno de Control.

Así mismo, a consecuencia de la reforma constitucional en materia de simplificación orgánica, en fecha 14 de junio de 2025, mediante Decreto 117, publicado en el Suplemento I, del Periódico Oficial del Estado de Tabasco (P.O.E.), se expidió la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco; cuyo contenido contempla el reconocimiento a los Órganos Internos de Control de los Órganos Constitucionales Autónomos como autoridades responsables de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales; bajo ese tenor y en cumplimiento a lo mandatado por el Poder Legislativo Local, esta Contraloría General llevó a cabo las siguientes acciones:

- El 17 de junio de 2025, se presentó el “Proyecto de adecuación institucional ante la trasferencia de atribuciones a la Contraloría General como Autoridad Garante en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales”, ante el Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- El 30 de julio de 2025, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco (P.O.E.), las modificaciones al Reglamento Interno de la Contraloría General, cuyo contenido contempló las nuevas funciones adquiridas así como la apertura de dos nuevas áreas dentro de su estructura orgánica, lo anterior, para la atención y tramitación de los procedimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales; modificaciones que fueron previamente sometidas a consideración y aprobadas mediante acuerdo CE/2025/075 por el Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco en sesión extraordinaria de fecha 15 de julio de 2025.

- El 13 de agosto de 2025, se llevó a cabo la Instalación del Comité del Subsistema Estatal de Transparencia, en la que por disposición del artículo 25 fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, la Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, a saber, la Maestra Gabriela Tello Maglioni, forma parte del citado comité.
- Del 25 al 29 de agosto de 2025, personal de la Contraloría General participó del “Curso inductivo para Autoridades Garantes”, el cual fue impartido por personal del Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tabasco.
- El 10 de octubre de 2025, se instaló el Comité de Transparencia del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, cuya presidencia se depositó en la persona Titular de la Contraloría General; Comité que a la fecha del presente ha sesionado en cinco ocasiones.
- El 17 de octubre de 2025, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco (P.O.E.), las Tablas de Aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas, correspondiente al Sujeto Obligado denominado Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- El 19 de noviembre de 2025, se recepcionaron las primeras dos Denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, mismas que se han atendido de manera oportuna y puntual.

De lo anterior, se constata la ejecución de las tareas encaminadas a dar cumplimiento formal a lo mandatado por la Constitución y las Leyes de la materia, sin embargo, debido a que se trata de una reforma reciente, misma que a su vez ha sufrido modificaciones subsecuentes, esta Contraloría General se encuentra en preparación constante para atender de manera efectiva, profesional y responsable

para los retos que se presenten en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.

Ahora bien, el presente Programa Anual de Trabajo es resultado de la participación de las cuatro Coordinaciones, así como del Área de Investigación que conforman la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, por lo que, en atención a la encomienda y autorización de su Titular, cada apartado de este documento se sujetará a lo siguiente:

Contraloría General

De conformidad con sus atribuciones, la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, desde el ámbito de su competencia, seguirá ejerciendo sus facultades encaminadas a promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, ello, en aras de impulsar una cultura institucional en la que, toda persona servidora pública adscrita al Instituto Electoral, en su actuar observe los principios, valores y reglas de integridad que rigen el servicio público.

Coordinación de Asuntos Jurídicos y Resolución

A la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Resolución le corresponde la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, a través de las autoridades que para tales efectos se designe de conformidad con las leyes en la materia; así mismo, tiene la función de tramitar los procedimientos y medios de impugnación vinculados a las Denuncias o Recursos de Revisión en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, así como, brindar asesoría y defensa legal para los actos realizados por esta Contraloría General.

Coordinación de Auditoría

La Coordinación de Auditoría fiscaliza el ejercicio de los recursos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, verificando que las áreas administrativas que hubieren ejercido recursos, lo hagan con apego a la

normatividad aplicable, esto es, con base a criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

Cobra relevancia dejar establecido, que durante el ejercicio 2025, la Contraloría General en colaboración con la Coordinación de Auditoría emitió lo siguiente:

Tipo de Acción	Oficio	Fecha	Destinatario	Asunto
Recomendación	CG/076/2025	03 de abril de 2025	Secretario Ejecutivo	Recomendación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
	CG/263/2025	23 de octubre de 2025	Consejera Presidenta, Consejeros y Consejeras Electorales	Recomendación en materia de austeridad en los recursos destinados al capítulo 1000.
	CG/264/2025	23 de octubre de 2025	Secretario Ejecutivo	Recomendación en materia de austeridad en los recursos destinados al capítulo 1000.
Precisiones	CG/038/2025	28 de febrero de 2025		Precisiones referentes a la contratación de los inmuebles para el funcionamiento de los Órganos Distritales.
	CG/093/2025	09 de abril de 2025	Comisión Temporal de Foros de Debates	Precisiones relativas a la organización, desarrollo, producción, celebración y transmisión de los Foros de Debates Públicos Virtuales.

Alerta	CG/281/2025	20 de octubre de 2025	Secretario Ejecutivo	Alerta en afectaciones a la Partida Específica 38301 Congresos y Convenciones.
	CG/290/2025	24 de octubre de 2025	Secretario Ejecutivo y Director de Administración	Alerta sobre actos de corrupción.
Aplicación de Medidas Correctivas	CG/149/2025	05 de junio de 2025	Director de Administración	Solicitud de aplicación de penas convencionales.

Coordinación de Enlace y Situación Patrimonial

La Coordinación de Enlace y Situación Patrimonial tiene a su cargo la implementación de acciones relativas a la promoción de la presentación oportuna de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, la intervención en los actos de Entrega y Recepción, así como la Verificación de la Evolución Patrimonial de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

Cabe hacer notar, que la Coordinación de Enlace y Situación Patrimonial durante los dos últimos ejercicios inmediatos, ha atendido de manera oportuna y eficaz lo siguiente:

Actividad Sustantiva	2023	2024	2025
Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses	501 Declaraciones atendidas	4,877 Declaraciones atendidas	2,453 Declaraciones atendidas
Actos de Entrega y Recepción	21 Intervenciones	46 Intervenciones	50 Intervenciones

Coordinación de Control Interno, Evaluación y Transparencia

A la Coordinación de Control Interno, Evaluación y Transparencia le corresponde implementar acciones de naturaleza preventivas, en el entendido de que estas contribuyan al fortalecimiento del control interno del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco; el seguimiento a los acuerdos tomados en el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), toda vez que la Titular de la Contraloría General funge como Vocal Ejecutiva, así como la promoción y difusión de los valores y principios que rigen el servicio público. Suma a lo anterior, las actividades relacionadas a la ejecución de las verificaciones de cumplimiento de obligaciones de transparencia, nueva atribución otorgada derivada de la reforma en simplificación orgánica.

Área de Investigación

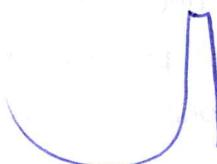
El Área de Investigación tiene a su cargo la investigación de actos u omisiones que pudiesen constituir una falta administrativa por parte de servidores públicos, así como de aquellos actos de particulares vinculados con el servicio que brinda el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. Al respecto, cobra relevancia dejar establecido, que de la diversidad de las Denuncias y/o Quejas que se presentan, estas se atienden de manera oportuna, puntual y eficaz, versando de presuntos hechos relacionado a la ética publica, gestión administrativa, particulares, incluso vinculados a los procesos electorales.

El ejercicio 2026 trae consigo el Proceso Electoral Local Ordinario y el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial de Tabasco, lo que implica un desafío para el Área de Investigación, pues si bien, tales procesos se desarrollan en un solo período o en diferentes, el Área de Investigación atenderá de manera oportuna, puntual y eficaz las Denuncias y/o Quejas que se llegaren a presentar, ello, en observancia a los principios de legalidad y objetividad.

Para este ejercicio y como parte del esfuerzo de las áreas que conforman la Contraloría General, se logró el diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) como herramienta innovadora que permitirá medir, monitorear y evaluar el desempeño de las áreas en la consecución de las metas y objetivos de éste Órgano Interno de Control, así como los avances y el impacto de las actividades que se realicen y con ello, identificar los aspectos que ameritan fortalecimiento o reestructuración en las dinámicas establecidas.

Finalmente, en aras de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 párrafo segundo de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y en observancia a los principios de Legalidad y Máxima Publicidad, el presente Programa Anual de Trabajo 2026 de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación de Tabasco, será compartido con el Ente Fiscalizador del Estado a efecto de abonar y contribuir a la Rendición de Cuentas.

**MTRA. GABRIELA TELLO MAGLIONI
CONTRALORA GENERAL DEL IEPC TABASCO.**



Objetivo General

Establecer las actividades y líneas de acción que permitan el cumplimiento de los objetivos referentes al fortalecimiento del control interno, la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, el ejercicio del derecho disciplinario sancionador, así como ser un referente en la transparencia de la gestión pública.

Objetivos Específicos

1. Implementar políticas y procedimientos que contribuyan al fortalecimiento del Sistema Nacional Anticorrupción u homólogos.
2. Vigilar la correcta aplicación de las normas y disposiciones que regulan la administración del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
3. Garantizar mediante la fiscalización, que la administración de los recursos públicos se realice con base en los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y rendición de cuentas.
4. Implementar un sistema de control interno que promueva el cumplimiento de los objetivos institucionales, reduzca los riesgos e inhiba y prevenga la comisión de posibles conductas irregulares o hechos de corrupción.
5. Detectar, denunciar, investigar y sancionar la comisión de faltas administrativas de manera oportuna y eficaz.
6. Garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidas en la normatividad aplicable.

Marco Jurídico

Bases Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco

Leyes Federales y Generales

- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

Leyes Estatales

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
- Ley de Archivos del Estado de Tabasco
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, lo Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco

Reglamentos

- Reglamento de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Reglamento de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento de la Ley del Impuestos Sobre la Renta
- Reglamento Interno de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Códigos

- Código Civil para el Estado de Tabasco
- Código de Conducta del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco
- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal del Estado de Tabasco

Otras Disposiciones

- Acuerdo por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral
- Manual de Normas Presupuestarias Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco
- Manual de Organización de la Contraloría General
- Manual de Organización del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco
- Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización

Líneas sustantivas generales

Contraloría General

Contribuir a la mejora continua de las tareas administrativas inherentes al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco mediante la promoción de la transparencia, el acompañamiento y asesoría, así como la promoción de acciones correctivas para prevenir causas de responsabilidad sobre las personas servidoras públicas del Instituto.

Coordinación de Asunto Jurídicos y Resolución

Ejercer con eficacia, eficiencia, de manera imparcial y objetiva la facultad de substanciación de los procedimientos administrativos, de transparencia y acceso a la información pública, así como la defensa jurídica de la Contraloría General.

Coordinación de Auditoría

Fiscalizar el ejercicio de los recursos públicos de manera oportuna, ágil, objetiva, precisa y profesional.

Coordinación de Enlace y Situación Patrimonial

Establecer las medidas preventivas necesarias para facilitar a las personas servidoras públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco el cumplimiento de sus obligaciones legales y administrativas en materia de declaraciones patrimoniales y actos de entrega y recepción.

Coordinación de Control Interno, Evaluación y Transparencia

Coadyuvar en la implementación de acciones que contribuyan al fortalecimiento del control interno institucional, bajo estándares de eficacia, eficiencia, honradez y economía.

Área de Investigación

Ejercer con eficacia, eficiencia y objetiva la facultad de investigación que le asiste a la Contraloría General.

Plan de Trabajo

Contraloría General

Matriz de Indicadores de Resultado (MIR)

CONTRALORÍA GENERAL	RESUMEN NARRATIVO	MÉTODO DE CÁLCULO	FÓRMULA	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Contribuir a la promoción, evaluación y fortalecimiento del control interno, fiscalización del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos, implementación de las estrategias de transparencia, faltas administrativas y hechos de corrupción; investigación de actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas y/o delitos, así como el seguimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como al ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales, en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.	Porcentaje	(concepto1/concepto2)x100	Acciones relacionadas a control interno, fiscalización, evaluación, preventión, investigación por presuntas faltas administrativas, procedimientos de responsabilidad administrativa y transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.	Documentos públicos (oficios, acuerdos, recomendaciones, lineamientos, círculares, manuales, sugerencias, consideraciones, precisiones, opiniones, posicionamientos)	Modificaciones al marco normativo aplicable a la Contraloría General.
PROPSÓITO	Asegurar la transparencia, la legalidad, la rendición de cuentas y la correcta gestión de los recursos públicos en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, garantizando que dichos recursos se utilicen de manera eficiente, apropiada y conforme a la normativa vigente, con el fin de promover la integridad institucional mediante la prevención de faltas administrativas y actos de corrupción.	Porcentaje	(concepto1/concepto2)x100	Índice de cumplimiento de transparencia, de legalidad y rendición de cuentas.	Documentos públicos (oficios, acuerdos, recomendaciones, lineamientos, círculares, manuales, sugerencias, consideraciones, precisiones, opiniones, posicionamientos)	Las personas servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco conocen y aplican el marco normativo institucional en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
COMPONENTES	C1 Normatividad y Acciones de Mejora	Porcentaje	(concepto1/concepto2)x100	Índice de cumplimiento de la normatividad.	Documentos públicos (oficios, acuerdos, recomendaciones, lineamientos, círculares, manuales, sugerencias, consideraciones, precisiones, opiniones, posicionamientos)	Modificaciones a las disposiciones normativas que regulan las atribuciones de la Contraloría General.
	C2 Fiscalización y Vigilancia	Porcentaje	(concepto1/concepto2)x100	Índice de actos fiscalización y vigilancia.	Oficios, Correos Electrónicos, Actas, Expedientes.	Modificaciones a las disposiciones normativas que regulan las atribuciones de la Contraloría General.
	C3 Asuntos Jurídicos	Porcentaje	(concepto1/concepto2)x100	Índice de asuntos jurídicos.	Oficios, Correos Electrónicos, Actas, Expedientes.	Modificaciones a las disposiciones normativas que regulan las atribuciones de la Contraloría General.
	C4 Comités y Grupos de Trabajo	Porcentaje	(concepto1/concepto2)x100	Índice de participaciones en comités y grupos de trabajo.	Oficios, Actas	La disponibilidad de la persona titular de la Contraloría General para participar activamente en las sesiones de los comités, reuniones y/o grupos de trabajo en las que forme parte.
	C5 Planeación y Rendición de Cuentas	Porcentaje	(concepto1/concepto2)x100	Índice de planeación y rendición de cuentas.	Oficios, Informes, Programa Anual.	El cumplimiento oportuno de las áreas que conforman la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco para proporcionar la información necesaria, así como la integración de la misma en los plazos señalados por la normatividad aplicable.
ACTIVIDADES	C1 A1 Emitir acuerdos, lineamientos, círculares, manuales, políticas y demás normativa para el ejercicio de sus facultades.	Porcentaje	(Documentos públicos atendidos/Documentos públicos emitidos por la persona Titular de la Contraloría General) X100	Documentos públicos (oficios, acuerdos, lineamientos, círculares, manuales)	Modificaciones a las disposiciones normativas que regulan las atribuciones de la Contraloría General.	
	C1 A2 Emitir recomendaciones, sugerencias, consideraciones, precisiones, opiniones, posicionamientos y demás acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, así como políticas de integridad y anticorrupción institucional.	Porcentaje	(Documentos públicos atendidos/Documentos públicos emitidos por la persona Titular de la Contraloría General) X100	Documentos públicos (oficios, recomendaciones, sugerencias, precisiones, opiniones, posicionamientos, políticas)	Modificaciones a las disposiciones normativas que regulan las atribuciones de la Contraloría General.	
	C2 A1 Emitir órdenes de auditorías, revisiones, inspecciones y demás actos de fiscalización.	Porcentaje	(Número de órdenes atendidas/Número de órdenes emitidas por la persona Titular de la Contraloría General) X100	Oficios, Correos Electrónicos, Actas, Expedientes.	Modificaciones a las disposiciones normativas que regulan las atribuciones de la Contraloría General.	
	C2 A2 Ordenar visitas de inspección y revisión a las áreas que integran el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, así como a las oficinas de las Unidades Ejecutorias Distritales, a la ejecución de los adquiridos o arrendados, con la finalidad de verificar que las políticas y procedimientos se hayan aplicado con eficiencia, eficacia y transparencia.	Porcentaje	(Número de órdenes atendidas/Número de órdenes emitidas por la persona Titular de la Contraloría General) X100	Oficios, Correos Electrónicos, Actas, Expedientes.	Modificaciones a las disposiciones normativas que regulan las atribuciones de la Contraloría General.	
	C2 A3 Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que deriven de los resultados de las auditorías.	Porcentaje	(Acciones ejecutadas por la persona Titular de la Contraloría General/Acciones planificadas) X100	Oficios, Expedientes.	Modificaciones a las disposiciones normativas que regulan las atribuciones de la Contraloría General.	
	C3 A1 Atender las quejas y/o denuncias respecto a actuaciones de personal servidoras públicas y/o particulares ante el servicio público del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, así como ordenar el inicio de la investigación.	Porcentaje	(Quejas y/o Denuncias remitidas a la Autoridad Investigadora/Quejas y/o Denuncias atendidas por la persona Titular de la Contraloría General) X100	Oficios.	Modificaciones a las disposiciones normativas que regulan las atribuciones de la Contraloría General.	
	C3 A2 Dirigir los procedimientos de responsabilidad administrativa hasta su legal conclusión, conforme a la normatividad aplicable.	Porcentaje	(Número de procedimientos dirigidos hasta su legal conclusión en el periodo actual/Número de procedimientos dirigidos desde su inicio en el periodo actual) X100	Expedientes.	Modificaciones a las disposiciones normativas que regulan las atribuciones de la Contraloría General.	
	C3 A3 Ejercer acciones para el efectivo cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.	Porcentaje	(Acciones realizadas/Acciones planificadas) X100	Oficios, Correos Electrónicos, Actas.	Modificaciones a las disposiciones normativas que regulan las atribuciones de la Contraloría General.	
	C4 A1 Participar en los comités, reuniones y grupos de trabajo en el que la Contraloría General forme parte.	Porcentaje	(Participaciones atendidas/Participaciones solicitadas) X100	Oficios, Actas	La disponibilidad de la persona titular de la Contraloría General para participar activamente en las sesiones de los comités, reuniones y/o grupos de trabajo en las que forme parte.	
	C5 A1 Remitir los informes de gestión mensual de la Contraloría General al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.	Porcentaje	(Número de informes de gestión remitidos en el periodo actual/Número total de informes de gestión que deben ser remitidos en el periodo actual) X100	Oficios, Informes.	El cumplimiento oportuno de las áreas que conforman la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco para proporcionar la información necesaria, así como la integración de la misma en los plazos señalados por la normatividad aplicable.	
	C5 A2 Remitir al Consejo Estatal los informes previo y anual de resultados de gestión de la Contraloría General.	Porcentaje	(Número de informes previo y anual de resultados de gestión remitidos en el periodo actual/Número total de informes previo y anual de resultados que deben ser remitidos en el periodo actual) X100	Oficios, Informes.	El cumplimiento oportuno de las áreas que conforman la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco para proporcionar la información necesaria, así como la integración de la misma en los plazos señalados por la normatividad aplicable.	
	C5 A3 Aprobar el Programa Anual de Auditoría.	Porcentaje	(Número de programas aprobados en el periodo actual/Número total de programas a aprobar en el periodo actual) X100	Programa Anual de Auditoría.	El cumplimiento oportuno de la Coordinación de Auditoría para integrar el programa en los plazos señalados por la normatividad aplicable.	
	C5 A4 Presentar el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría General al Consejo Estatal.	Porcentaje	(Número de programas presentados en el periodo actual/Número total de programas que deben ser presentados en el periodo actual) X100	Programa Anual de Trabajo.	El cumplimiento oportuno de las áreas que conforman la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco para presentar el programa en los plazos señalados por la normatividad aplicable.	

Cronograma

CONCEPTOS		UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIO DE ACTIVIDADES											
ACTIVIDAD			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Emitir acuerdos, lineamientos, circulares, manuales, políticas y demás normativa para el ejercicio de sus facultades.	Porcentaje	<input checked="" type="checkbox"/>												
Emitir recomendaciones, sugerencias, consideraciones, planteamientos, opiniones, posicionamientos y demás acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, así como políticas de integridad y anticorrupción institucional.	Porcentaje	<input checked="" type="checkbox"/>												
Emitir órdenes de auditorías, revisiones, inspecciones y demás actos de fiscalización.	Porcentaje	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ordenar visitas de inspección y revisión a las áreas que integran el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Tabasco, así como a las sedes de las Juntas Electorales Distritales e inspección de bienes adquiridos o arrendados, con la finalidad de verificar que las inversiones y gastos autorizados se hayan aplicado con eficiencia, eficacia y transparencia.	Porcentaje	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías.	Porcentaje	<input checked="" type="checkbox"/>												
Atender las quejas y/o denuncias respecto a actuaciones de personas servidoras públicas y/o particulares relacionadas al servicio público del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Tabasco, así como ordenar el inicio de la investigación.	Porcentaje	<input checked="" type="checkbox"/>												
Dirigir los procedimientos de responsabilidad administrativa hasta su legal conclusión, conforme a la normatividad aplicable.	Porcentaje	<input checked="" type="checkbox"/>												
Ejecutar acciones para el efectivo cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.	Porcentaje	<input checked="" type="checkbox"/>												
Participar en los comités, reuniones y grupos de trabajo en el que la Contraloría General forme parte.	Porcentaje	<input checked="" type="checkbox"/>												
Remitir los informes de gestión mensual de la Contraloría General al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.	Porcentaje	<input checked="" type="checkbox"/>												
Remitir al Consejo Estatal los informes previo y anual de resultados de gestión de la Contraloría General.	Porcentaje	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aprobar el Programa Anual de Auditoría.	Porcentaje	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											
Presentar el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría General al Consejo Estatal.	Porcentaje	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											

Coordinación de Asuntos Jurídicos y Resolución

Matriz de Indicadores de Resultado (MIR)

CONTRALORÍA GENERAL		REBUMEN NARRATIVO	MÉTODO DE CALCULO	FÓRMULA	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN		Contribuir a la prevención y consolidación de una cultura enfocada a la honestidad y profesionalización, relacionada con las conductas de las personas servidores públicos que transgreden los principios del servicio público, mediante la integración de procedimientos en materia de responsabilidades administrativas, así como al ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales, en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.	Porcentaje	(concepto1/concepto2)x100	Actos jurídicos.	Actos Jurídicos.	Modificaciones al marco normativo aplicable a la Contraloría General.
PROPSÓITO		El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco observa en todas sus actuaciones los principios que rigen el servicio público.	Porcentaje	(concepto1/concepto2)x100	índice general de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.	Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.	Que las personas servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco conozcan y apliquen el marco normativo institucional en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
COMPONENTES	C1	Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	Porcentaje	(concepto1/concepto2)x100	Eficiencia de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.	Acuses de recibo, Expedientes.	Las autoridades competentes observan el marco normativo procedural para la debida integración de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
	C2	Gestión de asuntos jurídicos	Porcentaje	(concepto1/concepto2)x100	Eficiencia en la gestión de asuntos jurídicos.	Oficios, Correos Electrónicos, Actas, Expedientes, Reuniones, Asesorías.	Los actos jurídicos que emiten las autoridades deben de contener la debida fundamentación y motivación.
	C3	Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Porcentaje	(concepto1/concepto2)x100	Eficiencia de los procedimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.	Expedientes, Correos Electrónicos, Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), Buzón Electrónico SABG.	Las autoridades competentes observan el marco normativo procedural para la debida substanciación de los procedimientos, así como la accesibilidad a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y el Buzón Electrónico SABG.
ACTIVIDADES	C1	A1 Recibir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Porcentaje	(Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa recibidos/Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa remitidos por la Autoridad Investigadora) X100	Acuse de recibo del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa		El registro del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa se lleva a cabo de manera eficiente.
	C1	A2 Iniciar Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	Porcentaje	(Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa admitidos/Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa remitidos por la Autoridad Investigadora) X100	Base datos, Expedientes.		Los informes de Presunta Responsabilidad Administrativa se llevan a cabo de manera eficiente.
	C1	A3 Substanciar Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.	Porcentaje	(Procedimientos de Responsabilidad Administrativa substanciados al cierre de introducción/Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa admitidos) X100	Acuerdos, Diligencias		El cumplimiento oportuno para la presentación del programa de capacitación dentro del plazo establecido.
	C1	A4 Emitir resoluciones en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.	Porcentaje	(Resoluciones emitidas/Procedimientos de Responsabilidad Administrativa substanciados) X100	Resoluciones definitivas.		La autoridad competente observa el marco normativo en materia de responsabilidades administrativas, derechos humanos y establece los criterios para la determinación de las sanciones administrativas.
	C2	A1 Apoyar jurídicamente a la persona Titular de la Contraloría General y las Coordinaciones para el cumplimiento de sus atribuciones.	Porcentaje	(Atención a solicitudes recibidas/Solicitudes recibidas) X100	Reuniones, Asesorías.		La disponibilidad de la persona titular de la Coordinación para apoyar jurídicamente a la persona Titular de la Contraloría General y las Coordinaciones.
	C2	A2 Atender diversos requerimientos de autoridades jurisdiccionales	Porcentaje	(Requerimientos atendidos/Requerimientos recibidos) X100	Oficios, Correos Electrónicos, Actas, Expedientes.		La colaboración y atención efectiva de los requerimientos se realiza en los términos normativos aplicables.
	C3	A1 Atender y efectuar las diligencias necesarias para la tramitación de las denuncias presentadas por el incumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.	Porcentaje	(Denuncias resueltas/Denuncias recibidas) X100	Denuncias, Correos Electrónicos, Buzón Electrónico SABG.		Las autoridades competentes observan el marco normativo procedural para la atención de las denuncias presentadas por el incumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
	C3	A2 Tramitar los Recursos de Revisión en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales	Porcentaje	(Recursos de Revisión resueltos/Recursos de Revisión recibidos) X100	Expedientes, Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), Buzón Electrónico SABG.		Las autoridades competentes observan el marco normativo procedural para la debida substanciación de los procedimientos así como la accesibilidad a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y el Buzón Electrónico SABG.

Cronograma

CONCEPTOS		CALENDARIO DE ACTIVIDADES											
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Recibir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Porcentaje	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Iniciar Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.	Porcentaje	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Subsanar Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	Porcentaje	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Emir resoluciones en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	Porcentaje	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Apoyar jurídicamente a la persona titular de la Contraloría General y las Coordinaciones para el cumplimiento de sus atribuciones.	Porcentaje	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Atender diversos requerimientos de autoridades jurisdiccionales	Porcentaje	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Atender y efectuar las diligencias necesarias para la tramitación de las denuncias presentadas por el incumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.	Porcentaje	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Tramitar los Recursos de Revisión en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales	Porcentaje	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

)

Coordinación de Auditoría

Matriz de Indicadores de Resultado (MIR)

CONTRALORÍA GENERAL		RESUMEN NARRATIVO	MÉTODO DE CÁLCULO	FÓRMULA	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	FIN	Contribuir a la fiscalización del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos asignados al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco mediante la adopción de criterios, estrategias y normas en materia de fiscalización, que permitan eficientar la práctica de auditorías, revisiones e inspecciones.	Porcentaje	(concepto1/concepto2)x100	Informes de resultados derivados de los actos de fiscalización.	Informes de resultados derivados de los actos de fiscalización.	Modificaciones al marco normativo aplicable a la Contraloría General.
	PROPÓSITO	El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco garantiza que el ejercicio de los recursos públicos asignados se realice con criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.	Porcentaje	(concepto1/concepto2)x100	Índice de conformidad con los resultados derivados de los actos de fiscalización.	Informes de resultados derivados de los actos de fiscalización.	Las áreas del Instituto Electoral contribuyen con la entrega de información que es requerida en tiempo y forma.
COMPONENTES	C1	Auditorías Integrales	Porcentaje	(concepto1/concepto2)x100	Índice de eficiencia en la ejecución de la Auditoría Integral.	Orden de auditoría, Acta de inicio, Requerimientos de información, Cédulas de observaciones, Acta de cierre, Informe de auditoría.	Las áreas fiscalizadas proporcionan, en tiempo y forma, la información que comprueba que los recursos autorizados se aplicaron conforme a los programas de ejecución autorizados y a la calendariación de recursos que fueron utilizados para el cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas de conformidad con los principios de honestidad, honradez, transparencia y rendición de cuentas.
	C2	Seguimientos	Porcentaje	(concepto1/concepto2)x100	Índice de eficiencia en los seguimientos.	Orden de seguimiento, Cédulas de seguimiento, Informe de seguimiento.	Las áreas fiscalizadas proporcionan en tiempo y forma la información que acredita los avances en las acciones emprendidas, para la atención de las observaciones y recomendaciones emitidas en los informes correspondientes.
ACTIVIDADES	C1	A1 Ejecutar la auditoría integral al segundo semestre del ejercicio 2025.	Porcentaje	(Actividades ejecutadas/Actividades programadas en el Programa Anual de Auditoría 2026) X100		Orden de auditoría, Acta de inicio, Requerimientos de información, Cédulas de observaciones, Acta de cierre.	Las áreas fiscalizadas atienden los requerimientos de información durante la ejecución de la auditoría en los plazos establecidos en el Programa Anual de Auditoría.
	C1	A2 Elaborar el informe de auditoría correspondiente a la auditoría integral al segundo semestre del ejercicio 2025.	Porcentaje	(Actividades ejecutadas/Actividades programadas en el Programa Anual de Auditoría 2026) X100		Informe de auditoría.	Las observaciones preliminares y las recomendaciones preventivas y correctivas son atendidas en los plazos establecidos en el Programa Anual de Auditoría.
	C1	A3 Ejecutar la auditoría integral al primer semestre del ejercicio 2026.	Porcentaje	(Actividades ejecutadas/Actividades programadas en el Programa Anual de Auditoría 2026) X100		Orden de auditoría, Requerimientos de información, Cédulas de observaciones.	Las áreas fiscalizadas atienden los requerimientos de información durante la ejecución de la auditoría en los plazos establecidos en el Programa Anual de Auditoría.
	C1	A4 Elaborar el informe de auditoría correspondiente a la auditoría integral al primer semestre del ejercicio 2026.	Porcentaje	(Actividades ejecutadas/Actividades programadas en el Programa Anual de Auditoría) X100		Informe de auditoría.	Las observaciones preliminares y las recomendaciones preventivas y correctivas son atendidas en los plazos establecidos en el Programa Anual de Auditoría.
	C2	A1 Realizar el seguimiento de acciones y recomendaciones.	Porcentaje	(Número de acciones y recomendaciones atendidas/Número total de acciones y recomendaciones emitidas) X100		Orden de seguimiento, Cédulas de seguimiento, Informe de seguimiento.	Las áreas fiscalizadas atienden los requerimientos de información durante el proceso de seguimiento en los plazos establecidos en el Programa Anual de Auditoría.

Cronograma

CONCEPTOS		CALENDARIO DE ACTIVIDADES											
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Ejecutar la auditoría integral al segundo semestre del ejercicio 2025.	Porcentaje	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Elaborar el informe de auditoría correspondiente a la auditoría integral al segundo semestre del ejercicio 2025.	Porcentaje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ejecutar la auditoría integral al primer semestre del ejercicio 2026.	Porcentaje	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Elaborar el informe de auditoría correspondiente a la auditoría integral al primer semestre del ejercicio 2026.	Porcentaje	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Realizar el seguimiento de acciones y recomendaciones.	Porcentaje	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

)

Programa Anual de Auditoría

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

En este sentido, como Órgano Interno de Control responsable de sus decisiones y acciones relativas a la planeación, programación, ejecución, informe y seguimiento de la labor de fiscalización, realiza la práctica de auditorías integrales, de cumplimiento, de desempeño, financieras y todas aquellas que sean necesarias, a través de la Coordinación de Auditoría, que es la encargada de ejecutar el presente Programa Anual de Auditoría, conforme a prácticas generalmente aceptadas para la fiscalización.

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

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

públicas, adquisición de bienes, contratación de servicios y todo lo relacionado con el manejo de recursos de este Instituto Electoral, así como encontrar espacios de mejora a la gestión de las unidades administrativas que permitan fortalecer la cultura de transparencia y rendición de cuentas. Es importante mencionar que las auditorías planeadas son enunciativas mas no limitativas, la Contraloría General de conformidad con sus atribuciones, podrá adicionar, cancelar o reprogramar los actos de fiscalización de este Programa Anual de considerarlo necesario.

Auditorías

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

Número	Auditoría
CG-CA-AUD-01-2026	Auditoría Integral al segundo semestre del ejercicio 2025.
CG-CA-AUD-02-2026	Auditoría Integral al primer semestre del ejercicio 2026.

Asimismo, la Coordinación de Auditoría realizará seguimiento de las recomendaciones emitidas en los informes correspondientes, acreditando los avances en las acciones emprendidas por las áreas que integran el Instituto Electoral, con el fin de vigilar y asegurar que fueron implementadas eficazmente. Con estas auditorías, la Contraloría General reafirma su compromiso de velar por la correcta gestión de los recursos públicos, impulsando la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua en los procesos administrativos y financieros del Instituto Electoral y de Participación de Tabasco.

Planeación Estratégica

Número: CG-CA-AUD-01-2026

Denominación: Auditoría Integral al segundo semestre del ejercicio 2025.

Área a fiscalizar: Dirección de Administración

Objetivos:

Objetivo General

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

Objetivos Específicos

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

Alcance:

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

El alcance de la auditoría incluye:

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

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

Riesgos

1. Resistencia del área fiscalizada:

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

2. Información insuficiente o de baja calidad

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

3. Control Interno Deficiente

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

4. Conflicto de intereses o amenazas a la independencia

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

5. Atención a otros actos de fiscalización

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

Estrategias:

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

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

Planeación Operacional

Número: CG-CA-AUD-01-2026

Denominación: Auditoría integral al segundo semestre del ejercicio 2025.

Área a Fiscalizar: Dirección de Administración

No.	Actividad	Auditor	T	Mes Enero																																
				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	
EJECUCIÓN																																				
1	Elaborar y notificar la orden de auditoría, especificando el alcance y personal que la realizará.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	
2	Elaboración de acta de inicio de auditoría y entrega formal de solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	
3	Recibir la contestación en relación a la solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	
4	Análisis de la información proporcionada.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	
5	Elaboración de papeles de trabajo e integración de expediente de auditoría.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	
6	Notificación de las cédulas de observaciones preliminares.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	
7	Recibir las solventaciones de las observaciones preliminares.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	
8	Ánalisis de las solventaciones presentadas.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	
9	Notificación de cierre de auditoría y elaboración de acta.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	

Planeación Operacional

Número: CG-CA-AUD-01-2026

Denominación: Auditoría integral al segundo semestre del ejercicio 2025.

Área a Fiscalizar: Dirección de Administración

No.	Actividad	Auditor	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	31	Días							
INFORME																																										
10	Elaboración de informe.			Auditor 1	E																																					
11	Notificación del informe y calendario de recomendaciones preventivas.			Auditor 1	E																																					
SEGUIMIENTO																																										
12	Recibir calendario de seguimiento a las recomendaciones.			Auditor 1	E																																					
13	Recibir las evidencias de las acciones realizadas en atención a las recomendaciones.			Auditor 1	E																																					
14	Analisis y elaboración de papeles de trabajo de las evidencias de las acciones implementadas.			Auditor 1	E																																					
15	Notificación de los resultados del seguimiento.			Auditor 1	E																																					

Domingos
Asueto
Estimado
Real
Vacaciones



Estimado: 15
Real:

T: Tiempo
E: Estimado
R: Real

Planeación Operacional

Número: CG-CA-AUD-01-2026

Denominación: Auditoría integral al segundo semestre del ejercicio 2025.

Área a Fiscalizar: Dirección de Administración

No.	Actividad	Auditor	T	Mes: Febrero																											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
	EJECUCIÓN																														
1	Elaborar y notificar la orden de auditoría, especificando el alcance y personal que la realizará.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																												
2	Elaboración de acta de inicio de auditoría y entrega formal de solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																												
3	Recibir la contestación en relación a la solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																												
4	Análisis de la información proporcionada.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																												
5	Elaboración de papeles de trabajo e integración de expediente de auditoría.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																												
6	Notificación de las cédulas de observaciones preliminares.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																												
7	Recibir las solventaciones de las observaciones preliminares.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																												
8	Ánalisis de las solventaciones presentadas.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																												
9	Notificación de cierre de auditoría y elaboración de acta.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																												

Planeación Operacional

Número: CG-CA-AUD-01-2026

Denominación: Auditoría integral al segundo semestre del ejercicio 2025

Área a Fiscalizar: Dirección de Administración

No.	Actividad	Auditor	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	Días
	INFORME																															
10	Elaboración de informe.			Auditor 1	E																											
11	Notificación del informe y calendario de recomendaciones preventivas.			Auditor 2	R																											
	SEGUIMIENTO			Auditor 3	R																											
12	Recibir calendario de seguimiento a las recomendaciones.			Auditor 4																												
13	Recibir las evidencias de las acciones realizadas en atención a las recomendaciones.			Auditor 1	E																											
14	Ánalisis y elaboración de papeles de trabajo de las evidencias de las acciones implementadas.			Auditor 2	R																											
15	Notificación de los resultados del seguimiento.			Auditor 3	R																											

Domingos
Asueto
Estimado
Real
Vacaciones



Estimado: 19
Real:

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

Planeación Operacional

Número: CG-CA-AUD-01-2026

Denominación: Auditoría integral al segundo semestre del ejercicio 2025.

Área a Fiscalizar: Dirección de Administración

No.	Actividad	Auditor	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	
	EJECUCIÓN																																			
1	Elaborar y notificar la orden de auditoría, especificando el alcance y personal que la realizará.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	
2	Elaboración de acta de inicio de auditoría y entrega formal de solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	
3	Recibir la contestación en relación a la solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	
4	Análisis de la información proporcionada.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	
5	Elaboración de papeles de trabajo e integración de expediente de auditoría.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	
6	Notificación de las cédulas de observaciones preliminares.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	
7	Recibir las solventaciones de las observaciones preliminares.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	
8	Ánalisis de las solventaciones presentadas.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	
9	Notificación de cierre de auditoría y elaboración de acta.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	

Planeación Operacional

Número: CG-CA-AUD-01-2026

Denominación: Auditoría integral al segundo semestre del ejercicio 2025.

Área a Fiscalizar: Dirección de Administración

No.	Actividad	Auditor	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	31	Días
INFORME																																			
10	Elaboración de informe.			Auditor 1	E																														
11	Notificación del informe y calendario de recomendaciones preventivas.			Auditor 1	E																														
SEGUIMIENTO																																			
12	Recibir calendario de seguimiento a las recomendaciones.			Auditor 1	E																														
13	Recibir las evidencias de las acciones realizadas en atención a las recomendaciones.			Auditor 1	E																														
14	Análisis y elaboración de papeles de trabajo de las evidencias de las acciones implementadas.			Auditor 1	E																														
15	Notificación de los resultados del seguimiento.			Auditor 1	E																														

Estimado: 21
Real:



Domingos
Asueto
Estimado
Real
Vacaciones

T: Tiempo
E: Estimado
R: Real

Planeación Operacional

Número: CG-CA-AUD-01-2026

Denominación: Auditoría integral al segundo semestre del ejercicio 2025.

Área a Fiscalizar: Dirección de Administración

No.	Actividad	Auditor	T	Mes: Abril																																
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Días		
	EJECUCIÓN																																			
1	Elaborar y notificar la orden de auditoría, especificando el alcance y personal que la realizará.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	
2	Elaboración de acta de inicio de auditoría y entrega formal de solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	
3	Recibir la contestación en relación a la solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	
4	Análisis de la información proporcionada.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	
5	Elaboración de papeles de trabajo e integración de expediente de auditoría.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	
6	Notificación de las cédulas de observaciones preliminares.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	
7	Recibir las solventaciones de las observaciones preliminares.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	
8	Ánalisis de las solventaciones presentadas.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	
9	Notificación de cierre de auditoría y elaboración de acta.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	

Planeación Operacional

Número: CG-CA-AUD-01-2026

Denominación: Auditoría integral al segundo semestre del ejercicio 2025.

Área a Fiscalizar: Dirección de Administración

No.	Actividad	Auditor	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
INFORME																																		
10	Elaboración de informe.			Auditor 1	E																													
11	Notificación del informe y calendario de recomendaciones preventivas.			Auditor 1	E																													
SEGUIMIENTO																																		
12	Recibir calendario de seguimiento a las recomendaciones.			Auditor 1	E																													
13	Recibir las evidencias de las acciones realizadas en atención a las recomendaciones.			Auditor 1	E																													
14	Análisis y elaboración de papeles de trabajo de las evidencias de las acciones implementadas.			Auditor 1	E																													
15	Notificación de los resultados del seguimiento.			Auditor 1	E																													

Estimado:
Real:



Domingos
Asueto
Estimado
Real
Vacaciones

T: Tiempo
E: Estimado
R: Real

Planeación Operacional

Número: CG-CA-AUD-01-2026

Denominación: Auditoría integral al segundo semestre del ejercicio 2025.

Área a Fiscalizar: Dirección de Administración

No.	Actividad	Auditor	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	
	EJECUCIÓN																																			
1	Elaborar y notificar la orden de auditoría, especificando el alcance y personal que la realizará.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	
2	Elaboración de acta de inicio de auditoría y entrega formal de solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	
3	Recibir la contestación en relación a la solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	
4	Análisis de la información proporcionada.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	
5	Elaboración de papeles de trabajo e integración de expediente de auditoría.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	
6	Notificación de las cédulas de observaciones preliminares.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	
7	Recibir las solventaciones de las observaciones preliminares.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	
8	Ánalisis de las solventaciones presentadas.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	
9	Notificación de cierre de auditoría y elaboración de acta.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																	

Planeación Operacional

Número: CG-CA-AUD-01-2026

Denominación: Auditoría integral al segundo semestre del ejercicio 2025.

Área a Fiscalizar: Dirección de Administración

No.	Actividad	Auditor	Mes: Mayo																																		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Días			
	INFORME																																				
10	Elaboración de informe.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																															8			
11	Notificación del informe y calendario de recomendaciones preventivas.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																		
	SEGUIMIENTO																																				
12	Recibir calendario de seguimiento a las recomendaciones.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																		
13	Recibir las evidencias de las acciones realizadas en atención a las recomendaciones.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																		
14	Análisis y elaboración de papeles de trabajo de las evidencias de las acciones implementadas.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																		
15	Notificación de los resultados del seguimiento.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																		

Domingos
Asueto
Estimado
Real
Vacaciones



Estimado: 19
Real:

Planeación Operacional

Número: CG-CA-AUD-01-2026

Denominación: Auditoría integral al segundo semestre del ejercicio 2025.

Área a Fiscalizar: Dirección de Administración

No.	Actividad	Auditor	T	Mes: Junio																													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
EJECUCIÓN																																	
1	Elaborar y notificar la orden de auditoría, especificando el alcance y personal que la realizará.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																														
2	Elaboración de acta de inicio de auditoría y entrega formal de solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																														
3	Recibir la contestación en relación a la solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																														
4	Análisis de la información proporcionada.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																														
5	Elaboración de papeles de trabajo e integración de expediente de auditoría.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																														
6	Notificación de las cédulas de observaciones preliminares.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																														
7	Recibir las solventaciones de las observaciones preliminares.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																														
8	Ánalisis de las solventaciones presentadas.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																														
9	Notificación de cierre de auditoría y elaboración de acta.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																														

Planeación Operacional

Número: CG-CA-AUD-01-2026

Denominación: Auditoría integral al segundo semestre del ejercicio 2025.

Área a Fiscalizar: Dirección de Administración

No.	Actividad	Auditor	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	
	INFORME																																		
10	Elaboración de informe.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																													6			
11	Notificación del informe y calendario de recomendaciones preventivas.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																													1			
	SEGUIMIENTO																																		
12	Recibir calendario de seguimiento a las recomendaciones.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																														15		
13	Recibir las evidencias de las acciones realizadas en atención a las recomendaciones.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																
14	Análisis y elaboración de papeles de trabajo de las evidencias de las acciones implementadas.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																
15	Notificación de los resultados del seguimiento.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																

Domingos
Asueto
Estimado
Real
Vacaciones



Mes: Junio
Estimado: 22
Real:

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

Planeación Operacional

Número: CG-CA-AUD-01-2026

Denominación: Auditoría integral al segundo semestre del ejercicio 2025.

Área a Fiscalizar: Dirección de Administración

No.	Actividad	Auditor	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	31	Días
EJECUCIÓN																																			
1	Elaborar y notificar la orden de auditoría, especificando el alcance y personal que la realizará.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																
2	Elaboración de acta de inicio de auditoría y entrega formal de solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																
3	Recibir la contestación en relación a la solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																
4	Análisis de la información proporcionada.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																
5	Elaboración de papeles de trabajo e integración de expediente de auditoría.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																
6	Notificación de las cédulas de observaciones preliminares.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																
7	Recibir las solventaciones de las observaciones preliminares.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																
8	Ánalisis de las solventaciones presentadas.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																
9	Notificación de cierre de auditoría y elaboración de acta.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																

Planeación Operacional

Número: CG-CA-AUD-01-2026

Denominación: Auditoría integral al segundo semestre del ejercicio 2025.

Área a Fiscalizar: Dirección de Administración

No.	Actividad	Auditor	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	31	Días
INFORME																																			
10	Elaboración de informe.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																
11	Notificación del informe y calendario de recomendaciones preventivas.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																
SEGUIMIENTO																																			
12	Recibir calendario de seguimiento a las recomendaciones.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																
13	Recibir las evidencias de las acciones realizadas en atención a las recomendaciones.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																
14	Análisis y elaboración de papeles de trabajo de las evidencias de las acciones implementadas.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																
15	Notificación de los resultados del seguimiento.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																

Sábados y Domingos
Asueto
Estimado
Real
Vacaciones



Estimado: 13
Real:

T: Tiempo
E: Estimado
R: Real

Planeación Operacional

Número: CG-CA-AUD-01-2026

Denominación: Auditoría integral al segundo semestre del ejercicio 2025.

Área a Fiscalizar: Dirección de Administración

No.	Actividad	Auditor	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		
EJECUCIÓN																																				
1	Elaborar y notificar la orden de auditoría, especificando el alcance y personal que la realizará.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E	R																																
2	Elaboración de acta de auditoría y entrega formal de solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E	R																																
3	Recibir la contestación en relación a la solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E	R																																
4	Análisis de la información proporcionada.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E	R																																
5	Elaboración de papeles de trabajo e integración de expediente de auditoría.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E	R																																
6	Notificación de las cédulas de observaciones preliminares.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E	R																																
7	Recibir las solventaciones de las observaciones preliminares.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E	R																																
8	Ánalisis de las solventaciones presentadas	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E	R																																
9	Notificación de cierre de auditoría y elaboración de acta.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E	R																																

Planeación Operacional

Número: CG-CA-AUD-01-2026

Denominación: Auditoría integral al segundo semestre del ejercicio 2025.

Área a Fiscalizar: Dirección de Administración

No.	Actividad	Auditor	T	1	2	3	4	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
INFORME																																		
10	Elaboración de informe.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																															
11	Notificación del informe y calendario de recomendaciones preventivas.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																															
SEGUIMIENTO																																		
12	Recibir calendario de seguimiento a las recomendaciones.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																															
13	Recibir las evidencias de las acciones realizadas en atención a las recomendaciones.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																															
14	Ánalisis y elaboración de papeles de trabajo de las evidencias de las acciones implementadas.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																															
15	Notificación de los resultados del seguimiento.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																															

Sabados y Domingos
Asueto
Estimado
Real
Vacaciones

Estimado: 21
Real:

T: Tiempo
E: Estimado
R: Real

Planeación Estratégica

Número: CG-CA-AUD-02-2026

Denominación: Auditoría Integral al primer semestre del ejercicio 2026.

Área a fiscalizar: Dirección de Administración

Objetivos:

Objetivo General

Evaluar la gestión financiera, contable, presupuestal y administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco correspondientes al primer semestre del ejercicio 2026, con el propósito de verificar que los recursos públicos asignados hayan sido administrados, aplicados y controlados de manera eficiente, eficaz, transparente y en apego a la normativa vigente, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en el Programa Institucional Anual 2026.

Objetivos Específicos

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

Alcance:

La auditoría integral correspondiente al primer semestre del ejercicio 2026, abarcará la revisión de los procesos financieros, contables y presupuestarios realizados por el Instituto Electoral, así como la verificación de la correcta aplicación de la normativa vigente en el manejo de los recursos públicos asignados.

El alcance de la auditoría incluye:

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

La auditoría se realizará al periodo de enero a junio del ejercicio 2026, en la inteligencia que la auditoría podrá ser ampliada a otros ejercicios de considerarse necesario e incluir atención especial a las áreas que puedan representar mayor riesgo económico, financiero o de gestión institucional.

Riesgos

1. Resistencia del área fiscalizada:

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

2. Información insuficiente o de baja calidad

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

3. Control Interno Deficiente

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

4. Conflicto de intereses o amenazas a la independencia

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

5. Atención a otros actos de fiscalización

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

Estrategias:

- 1. Análisis del Programa Institucional Anual (PIA).** Revisar el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades del Programa Institucional Anual (PIA) para el ejercicio 2026, evaluando la alineación de los recursos financieros, materiales y humanos con los proyectos estratégicos del Instituto Electoral.
- 2. Evaluación de la Ejecución Presupuestal.** Analizar la ejecución del presupuesto aprobado para el ejercicio 2026, verificando que los ingresos, egresos, transferencias y demás movimientos presupuestarios se hayan registrado, ejercido y reportado conforme al marco normativo aplicable.
- 3. Revisión del Control Presupuestal.** Verificar que las operaciones presupuestales, como afectaciones, ampliaciones, reducciones, modificaciones y adecuaciones presupuestales, se encuentren debidamente soportadas, justificadas y aprobadas por los órganos competentes, en apego a las disposiciones normativas, y que cuenten con evidencia documental suficiente.
- 4. Análisis de la Cuenta Pública.** Revisar la Cuenta Pública correspondiente al periodo auditado, asegurando que los Estados Financieros y demás informes contables cumplan con las Normas de Información Financiera y con la normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), verificando la correcta aplicación de los clasificados por rubros de ingresos, egresos y objetos de gasto.

- 5. Evaluación de la Documentación Comprobatoria del Gasto.** Revisar la documentación comprobatoria y justificativa de los egresos realizados durante el ejercicio 2026, verificando que cada gasto cuente con la suficiencia presupuestaria, haya sido autorizado por los responsables correspondientes, y cumpla con los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.
- 6. Análisis del Programa Anual de Adquisiciones.** Evaluar el Programa Anual de Adquisiciones, incluyendo la calendarización, modificaciones y su ejecución, con el fin de verificar el cumplimiento de los tiempos programados, los procedimientos licitatorios y demás mecanismos de contratación conforme a la Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Tabasco y demás normatividad aplicable.
- 7. Revisión de los Expedientes de Adquisiciones y Contrataciones.** Verificar que los expedientes que soporten de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios incluyan la documentación requerida (investigación de mercado, suficiencia presupuestal, convocatoria, bases, contratos, requisición, actas de entrega-recepción, etc.), y que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente, garantizando la transparencia, competencia y legalidad de los procesos de contratación.
- 8. Evaluación de la Gestión de Recursos Humanos.** Revisar los procesos de gestión de recursos humanos, incluyendo la contratación de personal, administración de la nómina, finiquitos y cumplimiento de las obligaciones laborales, verificando que se ajusten a las disposiciones normativas internas y externas, así como al presupuesto aprobado.
- 9. Supervisión del Control Interno.** Evaluar la efectividad de los controles internos implementados en los procesos de presupuesto, adquisiciones y recursos humanos, identificando áreas de oportunidad para fortalecer el control y mitigar los riesgos relacionados con el uso indebido de los recursos públicos.
- 10. Monitoreo de los Indicadores de Desempeño.** Revisar los indicadores de desempeño financiero, operativo y administrativo relacionados con la ejecución presupuestaria, adquisiciones y recursos humanos, para evaluar la eficiencia y eficacia de los recursos empleados en la consecución de los objetivos institucionales.
- 11. Comunicación de Hallazgos y Recomendaciones.** Establecer un proceso de comunicación constante con las áreas fiscalizadas para informar hallazgos preliminares, solicitar aclaraciones o documentación complementaria, y proponer recomendaciones específicas orientadas a mejorar la eficiencia, transparencia y legalidad en la gestión de los recursos públicos.

Planeación Operacional

Número: CG-CA-AUD-02-2026

Denominación: Auditoría integral al primer semestre del ejercicio 2026.

Área a Fiscalizar: Dirección de Administración

No.	Actividad	Auditor	T	1	2	3	4	6	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
	EJECUCIÓN																																		
1	Elaborar y notificar la orden de auditoría, especificando el alcance y personal que la realizará.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																
2	Elaboración de acta de inicio de auditoría y entrega formal de solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																
3	Recibir la contestación en relación a la solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																
4	Ánalisis de la información proporcionada	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																
5	Elaboración de papeles de trabajo e integración de expediente de auditoría.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																
6	Notificación de las cédulas de observaciones preliminares.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																
7	Recibir las solventaciones de las observaciones preliminares.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																
8	Ánalisis de las solventaciones presentadas.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																
9	Notificación de cierre de auditoría y elaboración de acta	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																

Planeación Operacional

Número: CG-CA-AUD-02-2026

Denominación: Auditoría integral al primer semestre del ejercicio 2026.

Área a Fiscalizar: Dirección de Administración

No.	Actividad	Auditor	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	31	Días
INFORME																																			
10	Elaboración de informe.			Auditor 1	E																														
11	Notificación del informe y calendario de recomendaciones preventivas.			Auditor 1	E																														
SEGUIMIENTO																																			
12	Recibir calendario de seguimiento a las recomendaciones.			Auditor 1	E																														
13	Recibir las evidencias de las acciones realizadas en atención a las recomendaciones.			Auditor 1	E																														
14	Análisis y elaboración de papeles de trabajo de las evidencias de las acciones implementadas.			Auditor 1	E																														
15	Notificación de los resultados del seguimiento.			Auditor 1	E																														

Sábados y Domingos
Aseño
Estimado
Real
Vacaciones



Estimado:
Real:

T: Tiempo
E: Estimado
R: Real

Planeación Operacional

Número: CG-C-AUD-02-2026

Denominación: Auditoría integral al primer semestre del ejercicio 2026.

Área a Fiscalizar: Dirección de Administración

No.	Actividad	Auditor	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	31	Días
	EJECUCIÓN																																		
1	Elaborar y notificar la orden de auditoría, especificando el alcance y personal que la realizará.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																
2	Elaboración de acta de inicio de auditoría y entrega formal de solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																
3	Recibir la contestación en relación a la solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																
4	Análisis de la información proporcionada.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																
5	Elaboración de papeles de trabajo e integración de expediente de auditoría.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																
6	Notificación de las cédulas de observaciones preliminares.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																
7	Recibir las solventaciones de las observaciones preliminares.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																
8	Ánalisis de las solventaciones presentadas.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																
9	Notificación de cierre de auditoría y elaboración de acta.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																

Planeación Operacional

Número: CG-CA-AUD-02-2026

Denominación: Auditoría integral al primer semestre del ejercicio 2026.

Área a Fiscalizar: Dirección de Administración

No.	Actividad	Auditor	T	Mes: Agosto																																		
				1	2	3	4	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				
INFORME																																						
10	Elaboración de informe.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																			
11	Notificación del informe y calendario de recomendaciones preventivas.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																			
SEGUIMIENTO																																						
12	Recibir calendario de seguimiento a las recomendaciones.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																			
13	Recibir las evidencias de las acciones realizadas en atención a las recomendaciones.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																			
14	Ánalisis y elaboración de papeles de trabajo de las evidencias de las acciones implementadas.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																			
15	Notificación de los resultados del seguimiento.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																			

Sábados y Domingos



Asuelo

Estimado

Real

Vacaciones

Estimado:

Real:

21

T: Tiempo
E: Estimado
R: Real

Planeación Operacional

Número: CG-CA-AUD-02-2026

Denominación: Auditoría integral al primer semestre del ejercicio 2026.

Área a Fiscalizar: Dirección de Administración

No.	Actividad	Auditor	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	Días
EJECUCIÓN																																	
1 Elaborar y notificar la orden de auditoría, especificando el alcance y personal que la realizará.																																	
2 Elaboración de acta de inicio de auditoría y entrega formal de solicitud de información.																																	
3 Recibir la contestación en relación a la solicitud de información.																																	
4 Análisis de la información proporcionada.																																	
5 Elaboración de papeles de trabajo e integración de expediente de auditoría.																																	
6 Notificación de las cédulas de observaciones preliminares.																																	
7 Recibir las solventaciones de las observaciones preliminares.																																	
8 Análisis de las solventaciones presentadas.																																	
9 Notificación de cierre de auditoría y elaboración de acta.																																	
)																																	

Planeación Operacional

Número: CG-CA-AUD-02-2026

Denominación: Auditoría integral al primer semestre del ejercicio 2026.

Área a Fiscalizar: Dirección de Administración

No.	Actividad	Auditor	T	Mes: Septiembre																														
				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
INFORME																																		
10	Elaboración de informe.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																															
11	Notificación del informe y calendario de recomendaciones preventivas.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																															
SEGUIMIENTO																																		
12	Recibir calendario de seguimiento a las recomendaciones.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																															
13	Recibir las evidencias de las acciones realizadas en atención a las recomendaciones.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																															
14	Ánalisis y elaboración de papeles de trabajo de las evidencias de las acciones implementadas.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																															
15	Notificación de los resultados del seguimiento.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																															

Sábados y Domingos

Asielo

Estimado

Real

Vacaciones



Estimado: 21
Real:

T: Tiempo
E: Estimado
R: Real

Planeación Operacional

Número: CG-CA-AUD-02-2026

Denominación: Auditoría integral al primer semestre del ejercicio 2026.

Área a Fiscalizar: Dirección de Administración

No.	Actividad	Auditor	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	31	Días
EJECUCIÓN		Mes: Octubre																																	
1	Elaborar y notificar la orden de auditoría, especificando el alcance y personal que la realizará.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																
2	Elaboración de acta de inicio de auditoría y entrega formal de solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																
3	Recibir la contestación en relación a la solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																
4	Análisis de la información proporcionada.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																
5	Elaboración de papeles de trabajo e integración de expediente de auditoría.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																
6	Notificación de las cédulas de observaciones preliminares.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																
7	Recibir las solventaciones de las observaciones preliminares.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																
8	Ánalisis de las solventaciones presentadas.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																
9	Notificación de cierre de auditoría y elaboración de acta.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																

Planeación Operacional

Número: CG-CA-AUD-02-2026

Denominación: Auditoría integral al primer semestre del ejercicio 2026.

Área a Fiscalizar: Dirección de Administración

No.	Actividad	Auditor	T	Mes: Octubre																														
				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
INFORME																																		
10	Elaboración de informe.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																														8	
11	Notificación del informe y calendario de recomendaciones preventivas.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																														1	
SEGUIMIENTO																																		
12	Recibir calendario de seguimiento a las recomendaciones.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																														4	
13	Recibir las evidencias de las acciones realizadas en atención a las recomendaciones.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																															
14	Ánalisis y elaboración de papeles de trabajo de las evidencias de las acciones implementadas.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																															
15	Notificación de los resultados del seguimiento.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																															

Sábados y Domingos
Asueto
Estimado
Real
Vacaciones



Estimado: 22
Real:

T: Tiempo
E: Estimado
Real
R: Real

Planeación Operacional

Número: CG-CA-AUD-02-2026

Denominación: Auditoría integral al primer semestre del ejercicio 2026.

Área a Fiscalizar: Dirección de Administración

No.	Actividad	Auditor	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
EJECUCIÓN																																
1	Elaborar y notificar la orden de auditoría, especificando el alcance y personal que la realizará.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																													
2	Elaboración de acta de inicio de auditoría y entrega formal de solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																													
3	Recibir la contestación en relación a la solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																													
4	Análisis de la información proporcionada.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																													
5	Elaboración de papeles de trabajo e integración de expediente de auditoría.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																													
6	Notificación de las cédulas de observaciones preliminares.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																													
7	Recibir las solventaciones de las observaciones preliminares.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																													
8	Ánalisis de las solventaciones presentadas.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																													
9	Notificación de cierre de auditoría y elaboración de acta.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																													

Planeación Operacional

Número: CG-CA-AUD-02-2026

Denominación: Auditoría integral al primer semestre del ejercicio 2026.

Área a Fiscalizar: Dirección de Administración

No.	Actividad	Auditor	T	Mes: Noviembre																													
				1	2	3	4	6	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
INFORME																																	
10	Elaboración de informe.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																														
11	Notificación del informe y calendario de recomendaciones preventivas.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																														
SEGUIMIENTO																																	
12	Recibir calendario de seguimiento a las recomendaciones.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																														6
13	Recibir las evidencias de las acciones realizadas en atención a las recomendaciones.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																													12	
14	Análisis y elaboración de papeles de trabajo de las evidencias de las acciones implementadas.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																														
15	Notificación de los resultados del seguimiento.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																														

Sábados y Domingos
Asuelo
Estimado
Real
Vacaciones



Estimado: 18
Real:

T: Tiempo
E: Estimado
R: Real

Planeación Operacional

Número: CG-CA-AUD-02-2026

Denominación: Auditoría integral al primer semestre del ejercicio 2026.

Área a Fiscalizar: Dirección de Administración

No.	Actividad	Auditor	Mes: Diciembre																																	
			1	2	3	4	6	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		
EJECUCIÓN																																				
1	Elaborar y notificar la orden de auditoría, especificando el alcance y personal que la realizará.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																	
2	Elaboración de acta de inicio de auditoría y entrega formal de solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																	
3	Recibir la contestación en relación a la solicitud de información.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																	
4	Análisis de la información proporcionada.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																	
5	Elaboración de papeles de trabajo e integración de expediente de auditoría.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																	
6	Notificación de las cédulas de observaciones preliminares.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																	
7	Recibir las solventaciones de las observaciones preliminares.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																	
8	Ánalisis de las solventaciones presentadas.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																	
9	Notificación de cierre de auditoría y elaboración de acta.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E																																	

Planeación Operacional

Número: CG-CAA-AUD-02-2026

Denominación: Auditoría integral al primer semestre del ejercicio 2026.

Área a Fiscalizar: Dirección de Administración

No.	Actividad	Auditor	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		
	INFORME																																				
10	Elaboración de informe.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																		
11	Notificación del informe y calendario de recomendaciones preventivas.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																		
	SEGUIMIENTO																																				
12	Recibir calendario de seguimiento a las recomendaciones.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																		
13	Recibir las evidencias de las acciones realizadas en atención a las recomendaciones.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																		
14	Ánalisis y elaboración de papeles de trabajo de las evidencias de las acciones implementadas.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																		
15	Notificación de los resultados del seguimiento.	Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3 Auditor 4	E R																																		

Sábados y Domingos
Asiela
Estimado
Real
Vacaciones

Estimado: 12
Real:

T: Tiempo
E: Estimado
R: Real

Coordinación de Enlace y Situación Patrimonial

Matriz de Indicadores de Resultado (MIR)

CONTRALORÍA GENERAL	RESUMEN NARRATIVO	MÉTODO DE CÁLCULO	FÓRMULA	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Contribuir a la consolidación de una cultura enfocada a la legalidad y la rendición de cuentas, en el desempeño de las funciones del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.	Porcentaje	(concepto1/concepto2)x100	Altas y bajas de las personas servidores públicas sobre el total de las declaraciones presentadas y protocolos de entrega y recepción, se mide el grado de cumplimiento.	Documentación de cumplimiento (Base de datos).	Modificaciones al marco normativo aplicable a la Contraloría General.
PROPOSITO	Establecer las medidas preventivas necesarias para facilitar al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, el cumplimiento de sus obligaciones legales y administrativas en materia de declaraciones patrimoniales y actos de entrega y recepción.	Porcentaje	(concepto1/concepto2)x100	Índice de procedimientos relativos a la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses así como de Entrega y Recepción.	Documentación de cumplimiento.	La disposición de las personas servidores públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco para cumplir con las obligaciones en materia de declaraciones patrimoniales y actos de entrega y recepción.
COMPONENTES	C1 Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses	Porcentaje	(concepto1/concepto2)x100	Eficiencia en el procedimiento para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.	Oficios, Correos Electrónicos, Base de datos, Banners, Flyers, Redes Sociales, Plataforma Declar@IEPC Tabasco.	La disponibilidad y precisión de la información de los servidores públicos, así como la colaboración efectiva de las áreas internas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco para apoyar la Coordinación de Recursos Humanos, para garantizar la certeza de la información relacionada a las presentaciones de situación Patrimonial y de Intereses.
	C2 Evolución Patrimonial	Porcentaje	(concepto1/concepto2)x100	Eficiencia en el procedimiento de la Evolución Patrimonial.	Oficios, Correos Electrónicos, Actas, Expediente de Verificación, Informe de Verificación de Evolución Patrimonial (IVEP).	La disponibilidad y cooperación de las personas servidores públicas para someterse al proceso de verificación de la evolución patrimonial, así como el acceso oportuno y adecuado a la información patrimonial y patrimonial necesaria para realizar las investigaciones de manera eficiente.
	C3 Entrega y recepción	Porcentaje	(concepto1/concepto2)x100	Eficiencia en los procesos de entrega y recepción.	Oficios, Correos Electrónicos, Asesores, Actas.	La disponibilidad y colaboración de las personas servidores públicas para llevar a cabo los actos de entrega y recepción, conforme a la normatividad aplicable.
	C4 Comités y grupos de trabajo	Porcentaje	(concepto1/concepto2)x100	Porcentaje de la participación en Comités y Grupos de Trabajo.	Oficios, Actas.	La disponibilidad de la persona titular de la Coordinación para participar activamente en las sesiones de los Comités y grupos de trabajo.
	C5 Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Porcentaje	(concepto1/concepto2)x100	Porcentaje en el cumplimiento de Obligaciones de Transparencia.	Oficios, Base de datos, Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).	El cumplimiento oportuno de las áreas que conforman la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco para presentar la información necesaria y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, así como la accesibilidad a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
	C6 Gestión documental	Porcentaje	(concepto1/concepto2)x100	Porcentaje en el cumplimiento de obligaciones en materia archivística.	Oficios, Informes, Expedientes, Base de datos.	La localización y existencia de los documentos a conservar.
ACTIVIDADES	C1 A1 Elaborar y publicar la guía para presentar una nota acotatoria en el Sistema de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses DECLAR@IEPC-T.	Porcentaje	(Acciones realizadas/Acciones planificadas) X100		Oficios, Plataforma Declar@IEPC Tabasco.	El cumplimiento oportuno para la presentación de la guía dentro del plazo establecido.
	C1 A2 Implementar mediante una planificación, un programa de capacitación dirigido a las personas servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, por Unidad Administrativa, referente a la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, así como del acceso y operatividad del Sistema de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses DECLAR@IEPC-T.	Porcentaje	(Capacitaciones realizadas/Capacitaciones planificadas) X100		Oficios, Correos Electrónicos, Lista de Asistencia, Presentaciones.	La disposición de las personas servidores públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco para participar, así como el cumplimiento del programa de capacitación conforme a su planificación.
	C1 A3 Integrar y actualizar de forma quincenal, el padrón de personas servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, obligando a presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, con base en las plantillas de las nóminas del personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, así como el respectivo seguimiento en el Sistema de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses DECLAR@IEPC-T.	Porcentaje	(Actualizaciones realizadas/Total de quincenas del periodo actual) X100		Oficios, Base de datos, Plataforma Declar@IEPC Tabasco.	La actualización puntual y precisa de los nombres de los servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco para mantener el padrón de personas servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco que deben presentar sus declaraciones patrimoniales y de intereses.
	C1 A4 Difundir de manera mensual en la página oficial de internet y redes sociales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, así como en las sedes de las Juntas Electorales Distritales, material para informar a las personas servidores públicos la obligatoriedad de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses a través del sistema DECLAR@IEPC-T.	Porcentaje	(Número de meses en el que se realizaron las difusiones/Total de meses del periodo actual) X100		Banners, Flyers, Redes Sociales.	La disposición y accesibilidad de los canales de comunicación adecuados, así como el compromiso de los servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco para recibir y seguir las estrategias de comunicación preventiva sobre la presentación de sus declaraciones patrimoniales y de intereses.
	C1 A5 Dar vista a la Autoridad Investigadora respecto de las personas servidores públicas que incurran en el incumplimiento de la presentación de su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en los términos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Porcentaje	(Vistas atendidas/Vistas remitidas) X100		Oficios, Expedientes, Presentaciones.	La competencia, experiencia y conocimientos de la Autoridad Investigadora y de las autoridades pertinentes para iniciar y llevar a cabo las investigaciones y por ende el procedimiento de responsabilidad administrativa, establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
	C2 A1 Seleccionar sistemáticamente a las personas servidores y funcionarios del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco que serán sujetas al procedimiento de verificación de evolución patrimonial, así como integrar su respectivo expediente conforme a lo establecido en la normativa aplicable.	Porcentaje	(Total de verificaciones de evolución patrimonial realizadas/Total de verificaciones de evolución patrimonial de las personas seleccionadas) X100		Oficios, Correos Electrónicos, Actas, Expediente de Verificación, Informe de Verificación del Evolución Patrimonial (IVEP).	La disponibilidad de un sistema confiable y actualizado para la selección sistemática de las personas servidores y ex servidores públicos que serán sujetas al procedimiento de verificación de evolución patrimonial, así como la coordinación de las áreas pertinentes para garantizar el acceso oportuno y preciso a los datos necesarios.
	C3 A1 Ejecutar acciones para la adaptación e implementación del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción (SEER) del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.	Porcentaje	(Acciones realizadas/Acciones planificadas) X100		Oficios, Correos Electrónicos.	La disponibilidad de la persona titular de la Coordinación, así como la colaboración de la persona titular de la Unidad Administrativa de la información y Comunicación para realizar las gestiones necesarias para la adaptación e implementación del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción (SEER) del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
	C3 A2 Implementar mediante una planificación, un programa de capacitación referente al uso y manejo del Sistema de Entrega y Recepción (SEER) dirigido a las personas servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.	Porcentaje	(Capacitaciones Realizadas/ Capacitaciones planificadas) X100		Oficios, Correos Electrónicos, Presentaciones.	El cumplimiento oportuno para la presentación del programa de capacitación dentro del plazo establecido.
	C3 A3 Intervenir en los procesos de entrega y recepción por inicio o conclusión de encargo de las personas servidores públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.	Porcentaje	(Actos de entrega y recepción atendidos/Actos de entrega y recepción solicitados) X100		Oficios, Correos Electrónicos, Actas.	La disponibilidad de la persona titular de la Coordinación así como de la colaboración de las personas servidores públicas para llevar a cabo los actos de entrega y recepción, conforme a la normatividad aplicable.
	C4 A1 Representar a la persona titular de la Contraloría General en Comités y Grupos de Trabajo.	Porcentaje	(Participaciones atendidas/Participaciones solicitadas) X100		Oficios, Actas.	La disponibilidad de la persona titular de la Contraloría para participar activamente en las sesiones de los Comités y grupos de trabajo.
	C5 A1 Dar seguimiento a las solicitudes de transparencia conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.	Porcentaje	(Solicitudes de transparencia atendidas/Solicitudes de transparencia recibidas) X100		Oficios.	El cumplimiento oportuno de las áreas que conforman la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco para proporcionar la información necesaria y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia.
	C6 A2 Publicar de manera trimestral, en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), la información en versión pública de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, así como las sanciones Administrativas a las personas servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.	Porcentaje	(Cargas realizadas/Total de trimestres en el periodo actual) X100		Oficios, Actas, Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).	El cumplimiento de los plazos y las condiciones para la carga y publicación de la información de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses así como de las Sanciones Administrativas a las personas servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
	C6 A3 Adoptar las medidas necesarias para la conservación de los expedientes de la Coordinación de acuerdo a la normatividad en materia archivística.	Porcentaje	(Acciones realizadas/Acciones planificadas) X100		Oficios, Informes, Expedientes, Base de datos.	El cumplimiento de las normativas y directrices establecidas en materia archivística por parte de las áreas encargadas de la conservación de los expedientes de la Coordinación.

Cronograma

CONCEPTOS		UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIO DE ACTIVIDADES											
ACTIVIDAD			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Eaborar y publicar la guía para presentar una nota acclaratoria en el Sistema de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses DECLAR@IEPCT.	Porcentaje	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Implementar mediante una planificación, un programa de capacitación dirigido a las personas servidoras públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, por Unidad Administrativa referente a la presentación, en tiempo y forma, de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, así como del acceso y operatividad del Sistema de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses DECLAR@IEPCT.	Porcentaje	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Integrar y actualizar de forma quincenal, el padrón de personas servidoras públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, obligadas a presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, con base en las plantillas de las nóminas del personal generadas por la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, así como el respectivo seguimiento en el Sistema de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses DECLAR@IEPCT.	Porcentaje	<input checked="" type="checkbox"/>												
Difundir de manera mensual, en la página oficial de internet y redes sociales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, así como en las sedes de las Juntas Electorales Distritales, material para dar a conocer a las personas servidoras públicas la obligatoriedad de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses a través del sistema DECLAR@IEPCT.	Porcentaje	<input checked="" type="checkbox"/>												
Dar vista a la Autoridad Investigadora respecto de las personas servidoras públicas que incurran en el incumplimiento de la presentación de su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, en los términos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Porcentaje	<input checked="" type="checkbox"/>												
Seleccionar aleatoriamente a las personas servidoras y ex servidoras públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco que serán sujetas al procedimiento de verificación de evolución patrimonial, así como integrar su respectivo expediente conforme a lo establecido en la normativa aplicable.	Porcentaje	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Ejecutar acciones para la adaptación e implementación del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción (SEER) del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.	Porcentaje	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Implementar mediante una planificación, un programa de capacitación referente al uso y manejo del Sistema de Entrega y Recepción (SEER), dirigido a las personas servidoras públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.	Porcentaje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intervenir en los procesos de entrega y recepción por inicio o conclusión de encargo de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.	Porcentaje	<input checked="" type="checkbox"/>												
Representar a la persona titular de la Contraloría General en Comités y Grupos de Trabajo.	Porcentaje	<input checked="" type="checkbox"/>												
Dar seguimiento a las solicitudes de transparencia conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.	Porcentaje	<input checked="" type="checkbox"/>												
Publicar de manera trimestral, en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), la información en versión pública de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, así como, de las Sanciones Administrativas a las personas servidoras públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.	Porcentaje	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adoptar las medidas necesarias para la conservación de los expedientes de la Coordinación de acuerdo a la normatividad en materia archivística.	Porcentaje	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

Coordinación de Control Interno, Evaluación y Transparencia

Matriz de Indicadores de Resultado (MIR)

CONTRALORÍA GENERAL	RESUMEN NARRATIVO		MÉTODO DE CÁLCULO	FÓRMULA	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Contribuir a la supervisión y evaluación del sistema de control interno; la implementación de políticas de integridad del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, así como proponer la instrumentación de recomendaciones y acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de la gestión pública, así como vigilar el cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.		Porcentaje	(concepto1/concepto2)x100	Fortalecimiento del control interno interno institucional.	Acciones encaminadas al control interno.	Modificaciones al marco normativo aplicable a la Contraloría General.
PROPOSITO	Supervisar y evaluar el sistema de control interno, así como implementar políticas de integridad en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, con el objetivo de proponer recomendaciones y acciones de mejora que contribuyan al fortalecimiento de la gestión pública, promoviendo la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento de los objetivos institucionales.		Porcentaje	(concepto1/concepto2)x100	Índice de supervisión y mejora del Sistema de Control Interno.	Indicadores de desempeño.	La colaboración de las áreas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco para facilitar información relevante y oportuna, así como la existencia de un marco normativo actualizado que atienda la supervisión, evaluación del sistema de control interno y la implementación de políticas de integridad.
COMPONENTES	C1	Control Interno	Porcentaje	(concepto1/concepto2)x100	Eficacia en las acciones de control interno.	Oficios, Correos Electrónicos, Base de datos, Actas.	Modificaciones a las disposiciones normativas que regulan las atribuciones de la Contraloría General.
	C2	Ética e Integridad	Porcentaje	(concepto1/concepto2)x100	Eficacia en la gestión de ética pública.	Oficios, Presentaciones, Lista de Asistencia.	La disposición de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco para participar, así como el cumplimiento del programa de capacitación conforme a su planificación.
	C3	Gestión administrativa	Porcentaje	(concepto1/concepto2)x100	Porcentaje en el cumplimiento de la gestión administrativa.	Oficios, Informes.	El cumplimiento oportuno de las áreas que conforman la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco para proporcionar la información necesaria dentro del plazo establecido.
	C4	Gestión documental	Porcentaje	(concepto1/concepto2)x100	Porcentaje en el cumplimiento de obligaciones en materia archivística.	Oficios, Informes, Expedientes, Base de datos.	La localización y existencia de los documentos a conservar.
	C5	Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Porcentaje	(concepto1/concepto2)x100	Eficacia en la ejecución de las verificaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.	Oficios, Informes, Expedientes, Base de datos, Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), Buzón Electrónico SABG.	El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco a través de su Unidad de Transparencia atiende el marco normativo aplicable, así como la accesibilidad a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y el Buzón Electrónico SABG.
	C6	Planeación Estratégica	Porcentaje	(concepto1/concepto2)x100	Índice de efectividad de la planeación estratégica.	Oficios, Programa Anual, Matriz de indicadores.	El cumplimiento oportuno de las áreas que conforman la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco para proporcionar la información necesaria dentro del plazo establecido.
ACTIVIDADES	C1 A1	Dar seguimiento a las acciones de mejora y/o recomendaciones emitidas por parte de la persona Titular de la Contraloría General en materia de control interno.	Porcentaje	(Acciones de mejora y/o recomendaciones que se han dado seguimiento del periodo actual/Acciones de mejora y/o recomendaciones emitidas por la persona Titular de la Contraloría General en el periodo actual) X100		Oficios.	Las áreas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco atienden las acciones de mejora y/o recomendaciones en materia de control interno.
	G1 A2	Atender las quejas y/o denuncias respecto a actuaciones de personas servidoras públicas y/o particulares relacionadas al servicio público del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco que sean recibidas a través del correo electrónico institucional.	Porcentaje	(Quejas y/o Denuncias atendidas/Quejas y/o Denuncias recepcionadas a través del correo institucional) X100		Oficios, Correos Electrónicos, Base de datos.	Modificaciones a las disposiciones normativas que regulan las atribuciones de la Coordinación.
	C1 A3	Audiar a la persona Titular de la Contraloría General en las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.	Porcentaje	(Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional en el que se audió a la persona Titular de la Contraloría General/Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional llevadas a cabo en el periodo actual) X100		Oficios, Correos Electrónicos, Actas.	La disponibilidad de la persona titular de la Coordinación para audiarse en las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
	C2 A1	Actualizar y publicar las modificaciones al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.	Porcentaje	(Acciones realizadas/Acciones planificadas) X100		Oficios.	El cumplimiento oportuno para la presentación de las modificaciones dentro del plazo establecido.
	C2 A2	Implementar mediante una planificación, un programa de capacitación dirigido a las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, referente al contenido del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.	Porcentaje	(Capacitaciones realizadas/Capacitaciones planificadas) X100		Oficios, Correos Electrónicos, Lista de Asistencia, Presentaciones.	La disposición de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco para participar, así como el cumplimiento del programa de capacitación conforme a su planificación.
	C3 A1	Elaborar los informes de gestión mensual de la Contraloría General.	Porcentaje	(Número de informes de gestión elaborados en el periodo actual/Número total de informes de gestión que deben ser elaborados en el periodo actual) X100		Oficios, Informes.	El cumplimiento oportuno de las áreas que conforman la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco para proporcionar la información necesaria dentro del plazo establecido.
	C3 A2	Elaborar los informes previo y anual de resultados de gestión de la Contraloría General.	Porcentaje	(Número de informes previo y anual de resultados de gestión elaborados en el periodo actual/Número total de informes previo y anual de resultados que deben ser elaborados en el periodo actual) X100		Oficios, Informes.	El cumplimiento oportuno de las áreas que conforman la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco para proporcionar la información necesaria dentro del plazo establecido.
	C4 A1	Adoptar las medidas necesarias para la conservación de los expedientes de la Coordinación de acuerdo a la normatividad en materia archivística.	Porcentaje	(Acciones realizadas/Acciones planificadas) X100		Oficios, Informes, Expedientes, Base de datos.	El cumplimiento de las normativas y directrices establecidas en materia archivística por parte de las áreas encargadas de la conservación de los expedientes de la Coordinación.
	G5 A1	Ejecutar mediante una planificación, las verificaciones al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.	Porcentaje	(Verificaciones en materia de transparencia ejecutadas/Verificaciones en materia de transparencia planificadas) X100		Oficios, Informes, Expedientes, Base de datos, Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), Buzón Electrónico SABG.	El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco a través de su Unidad de Transparencia atiende el marco normativo aplicable, así como la accesibilidad a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y el Buzón Electrónico SABG.
	C6 A1	Elaborar el Programa Anual de Trabajo 2027 de la Contraloría General.	Porcentaje	(Número de programas elaborados en el periodo actual/Número total de programas que deben ser elaborados en el periodo actual) X100		Oficios, Programa Anual.	El cumplimiento oportuno de las áreas que conforman la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco para proporcionar la información necesaria dentro del plazo establecido.
	C6 A2	Elaborar las matrices de riesgos e indicadores de resultados, garantizando la identificación y priorización de riesgos críticos y el establecimiento de indicadores clave que midan el desempeño en relación con los objetivos estratégicos de la Contraloría General.	Porcentaje	(Número de matrices elaboradas/Número total de matrices a elaborar) X100		Oficios, Matriz de indicadores.	El cumplimiento oportuno de las áreas que conforman la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco para proporcionar la información necesaria dentro del plazo establecido.

Cronograma

CONCEPTOS	UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIO DE ACTIVIDADES											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Dar seguimiento a las acciones de mejora y/o recomendaciones emitidas por parte de la persona Titular de la Contraloría General en materia de control interno.	Porcentaje	<input checked="" type="checkbox"/>											
Atender las quejas y/o denuncias respecto a actuaciones de personas servidoras públicas y/o particulares relacionadas al servicio público del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco que sean recibidas a través del correo electrónico institucional.	Porcentaje	<input checked="" type="checkbox"/>											
Auxiliar a la persona Titular de la Contraloría General en las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.	Porcentaje	<input checked="" type="checkbox"/>											
Actualizar y publicar las modificaciones al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.	Porcentaje	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Implementar mediante una planificación, un programa de capacitación dirigido a las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, referente al contenido del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.	Porcentaje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elaborar los informes de gestión mensual de la Contraloría General.	Porcentaje	<input checked="" type="checkbox"/>											
Elaborar los informes previo y anual de resultados de gestión de la Contraloría General.	Porcentaje	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adoptar las medidas necesarias para la conservación de los expedientes de la Coordinación de acuerdo a la normatividad en materia archivística.	Porcentaje	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
Ejecutar mediante una planificación, las verificaciones al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.	Porcentaje	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Elaborar el Programa Anual de Trabajo 2027 de la Contraloría General.	Porcentaje	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
Elaborar las matrices de riesgos e indicadores de resultados, garantizando la identificación y priorización de riesgos críticos y el establecimiento de indicadores clave que midan el desempeño en relación con los objetivos estratégicos de la Contraloría General.	Porcentaje	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

Área de Investigación

Matriz de Indicadores de Resultado (MIR)

CONTRALORÍA GENERAL	RESUMEN NARRATIVO		MÉTODO DE CÁLCULO	FÓRMULA	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Contribuir en las mejoras del servicio público y la rendición de cuentas, mediante la recepción y atención de denuncias y quejas sobre actos u omisiones de las personas servidoras públicas y/o particulares vinculados al servicio público del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.		Porcentaje	(concepto1/concepto2)x100	Actuaciones de investigación.	Actuaciones de investigación.	Modificaciones al marco normativo aplicable a la Contraloría General.
PROPÓSITO	El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco observa en todas sus actuaciones los principios que rigen el servicio público.		Porcentaje	(concepto1/concepto2)x100	Índice general de investigaciones por presunta responsabilidad administrativa.	Denuncias, quejas y actas de verificación	Que las personas servidoras públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco conozcan los principios, valores y reglas de integridad y los apliquen en el desempeño de sus funciones.
COMPONENTES	C1	Actos de Investigación	Porcentaje	(concepto1/concepto2)x100	Eficacia en la atención de actos de investigación.	Libro de Registro, Denuncias, Quejas y Acta de Verificación.	La existencia y el acceso oportuno a información y datos necesarios para llegar a la verdad material de los hechos.
	C2	Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa	Porcentaje	(concepto1/concepto2)x100	Eficacia en la ejecución de actos de investigación.	Acuerdos de Calificación de Conducta, Acuerdos de Conclusión y Archivo del Expediente, Oficios.	La disponibilidad y colaboración efectiva de las personas denunciantes, servidores públicos señalados, testigos y otras instituciones, obteniendo información completa, veraz y oportuna.
	C3	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Porcentaje	(concepto1/concepto2)x100	Eficacia en la emisión de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Acuse de recibo del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	El informe de Presunta Responsabilidad Administrativa contiene los requisitos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
ACTIVIDADES	C1	A1 Recibir quejas y denuncias respecto a actuaciones de personas servidoras públicas y/o particulares.	Porcentaje	(Quejas o Denuncias registradas/Quejas o Denuncias recibidas) X100		Libro de Registro	El registro se realiza de forma eficiente.
	C1	A2 Iniciar investigaciones derivadas de denuncias, quejas, visitas de inspección o oficio.	Porcentaje	(Investigaciones iniciadas/Quejas o Denuncias radicadas) X100		Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa	Las denuncias, quejas o actas de inspección deben contener los datos o indicios de presuntas faltas administrativas.
	C1	A3 Realizar visitas de verificación a las áreas que conforman el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco	Porcentaje	(Visitas de verificación realizadas/Visitas de verificación planificadas) X100		Acta de Verificación	La autoridad competente observa el marco jurídico procedimental en materia de responsabilidades administrativas.
	C2	A1 Emitir acuerdos de calificación de conducta, cuando se tengan los elementos suficientes para acreditar la existencia de la falta administrativa	Porcentaje	(Acuerdos de calificación de conducta emitidos/Investigaciones con los elementos suficientes para acreditar la existencia de la falta administrativa) X100		Acuerdo de Calificación de Conducta	El acuerdo de calificación de conducta contiene los requisitos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
	C2	A2 Emitir acuerdos de conclusión y archivo del expediente, cuando no se tengan los elementos suficientes para acreditar la existencia de la falta administrativa	Porcentaje	(Acuerdos de conclusión y archivo del expediente emitidos/Investigaciones que no cuentan con los elementos suficientes para acreditar la existencia de la falta administrativa) X100		Acuerdo de Conclusión y Archivo del Expediente	La existencia de datos y elementos que corroboren el modo, tiempo y lugar de los hechos.
	C2	A3 Atender los diversos requerimientos de autoridades judiciales y administrativas.	Porcentaje	(Requerimientos atendidos/Requerimientos recibidos) X100		Oficios	La colaboración y atención efectiva de los requerimientos se realizan en los términos normativos aplicables.
	C3	A1 Emitir Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Porcentaje	(Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa emitidos/Acuerdos de calificación de conducta emitidos) X100		Acuse de recibo del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa contienen los requisitos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Cronograma

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