



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. JOSE ANTONIO PABLO DE LA VEGA ASMITIA
Secretario de Gobierno

2 DE DICIEMBRE DE 2020



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.- 3861

CONVOCATORIA No. 015**SUBCOMITÉ DE COMPRAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL****Convocatoria: 015**

Con fundamento en los Artículos 76 de la Constitución Política del Estado de Tabasco; 21, 24 fracción I, 26 y 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco; 34 y 36 del Reglamento de dicha Ley, se convoca a los interesados en participar en la licitación de carácter Estatal, para la Adquisición de Vales de Combustibles a través de tarjeta electrónica y fajillas, para el Ejercicio Presupuestal 2021, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Estatal

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para Inscripción	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Lectura del acta de fallo técnico	Acto de apertura económica
56097001-015-20	GRATUITA	04/12/20 09:00 a 15:00 horas	07/12/20 10:00 horas	14/12/20 12:00 horas	15/12/20 10:00 horas	15/12/20 12:00 horas

LOTE	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
1	00000000	VALE DE GASOLINA DENOMINACIÓN DE \$100.00	10800	VALE
2	00000000	VALE DE GASOLINA DENOMINACIÓN DE \$100.00	13500	VALE
3	00000000	VALE DE GASOLINA DENOMINACIÓN DE \$10.00	12	VALE

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <https://tabasco.gob.mx/licitaciones> (ver página web de la Secretaría de la Función Pública) y su inscripción a través del correo electrónico licitaciones@tabasco.gob.mx. o en la Subdirección de Licitaciones de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, ubicado en Av. Paseo Tabasco, Local No. 4, Plaza Atenas, Colonia Tabasco 2000, C.P. 86035, Villahermosa, Tabasco. Tel.: 3-10-33-00 Ext. 11026, por un periodo de hasta tres días hábiles a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria, en horario de 9:00 a 15:00 horas.
- La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 07 de Diciembre de 2020 a las 10:00 horas en: la Sala de Juntas de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental ubicada en: Av. Paseo Tabasco, Local No. 4, Plaza Atenas, Colonia Tabasco 2000, C.P. 86035, Villahermosa, Tabasco.
- El acto de presentación de proposiciones y apertura de la(s) propuesta(s) técnica(s) se efectuará el día 14 de Diciembre de 2020 a las 12:00 horas en: la Sala de Juntas de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental ubicada en: Av. Paseo Tabasco, Local No. 4, Plaza Atenas, Colonia Tabasco 2000, C.P. 86035, Villahermosa, Tabasco.
- La lectura del acta de fallo técnico se efectuará el día 15 de Diciembre de 2020 a las 10:00 horas en: la Sala de Juntas de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental ubicada en: Av. Paseo Tabasco, Local No. 4, Plaza Atenas, Colonia Tabasco 2000, C.P. 86035, Villahermosa, Tabasco.
- La apertura de la (s) propuesta (s) económica (s) se efectuará el día 15 de Diciembre a las 12:00 horas en: la Sala de Juntas de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental ubicada en: Av. Paseo Tabasco, Local No. 4, Plaza Atenas, Colonia Tabasco 2000, C.P. 86035, Villahermosa, Tabasco.
- El idioma en que deberá(n) presentar las (s) proposición(es) será: español.
- La moneda en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será: Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega: Anexo Q de las presentes Bases.
- Plazo de entrega: Anexo A de las presentes Bases.
- El pago se realizará: Crédito en los términos que establece el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, previo a la presentación de la factura respectiva en el área administrativa del área requirente, previa entrega de los bienes en los términos del contrato.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de la licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

CENTRO, TABASCO, A 02 DE DICIEMBRE DEL 2020.

LIC. OSCAR TRINIDAD PALOMERA CANO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
RÚBRICA



No.- 3862

ACUERDO

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



"Tu participación,
nuestro compromiso".

Handwritten signature

JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

JEE/2020/004

ACUERDO QUE EMITE LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO, MEDIANTE EL CUAL DESIGNA A LAS PERSONAS QUE INTEGRARÁN LAS JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES DEL PROPIO INSTITUTO, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2020 – 2021.

Glosario, para efectos de este acuerdo se entenderá por:

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.
INE:	Instituto Nacional Electoral.
Instituto Electoral:	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
Ley de Partidos:	Ley General de Partidos Políticos.
Ley Electoral:	Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.
Ley General:	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
Procedimiento de designación:	Procedimiento de reclutamiento, selección y designación de las y los vocales de las juntas electorales distritales, para el Proceso Electoral Local Ordinario 2020 – 2021.
Proceso Electoral:	Proceso Electoral Local Ordinario 2020 – 2021.
Secretaría Ejecutiva:	Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
Junta:	Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO



JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

Ley de Acceso:	Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
VPcM:	Violencia Política contra las Mujeres, en Razón de Género.

ANTECEDENTES

- I. **Reformas a la Ley Electoral.** El veintiséis de junio de dos mil veinte, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, Época 7ª. Extraordinario, edición número 167, el Decreto 202, expedido por el Honorable Congreso del Estado de Tabasco por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Electoral.

Mediante la reforma mencionada, el Poder Legislativo determinó suprimir a las juntas y consejos electorales municipales como órganos desconcentrados del Instituto Electoral, asignándose las facultades y atribuciones que correspondían a las autoridades municipales mencionadas, a las Juntas y Consejos Electorales Distritales.

Asimismo, en el artículo 127 de la Ley Electoral, se estableció que los Consejos Electorales Distritales se integrarían por un Consejero o Consejera Presidente, que fungirá a la vez como Vocal Ejecutivo, seis Consejerías Electorales, las Consejerías Representantes de los Partidos Políticos, así como las o los Vocales Secretario, de Organización Electoral y Educación Cívica, quienes concurrirán a sus sesiones con voz, pero sin voto.

- II. **Aprobación del procedimiento de reclutamiento, selección y designación de vocalías.** Mediante acuerdo CE/2020/018 el Consejo Estatal, en sesión ordinaria efectuada el veintisiete de mayo del año dos mil veinte, aprobó los procedimientos para el reclutamiento, selección y designación de las vocalías y consejerías de los órganos electorales desconcentrados temporales del propio instituto, para el Proceso Electoral.
- III. **Modificación al procedimiento de reclutamiento, selección y designación de vocalías.** En sesión ordinaria efectuada el veintiocho de agosto del año dos mil



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO



"Tu participación, es
nuestro compromiso".



JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

veinte, el Consejo Estatal mediante acuerdo CE/2020/031, modificó el procedimiento para el reclutamiento, selección y designación de las vocalías y consejerías de los órganos electorales desconcentrados temporales del propio instituto, para el Proceso Electoral, aprobado mediante acuerdo CE/2020/018, dejando sin efecto dicho procedimiento para el caso de las vocalías y consejerías electorales municipales.

- IV. **Reforma a las leyes generales electorales.** El trece de abril del año que transcurre, se publicó el Diario oficial de Federación el decreto mediante el cual se reformaron diversos artículos a la Ley General y a la Ley de Partidos, así como otras relacionadas, en materia de VPcM y Paridad.
- V. Mediante dicho Decreto, se aprobaron además diversas adiciones y reformas a la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia que, en sus artículos 20 Bis, 20 Ter, 27 y 48 Bis, establece el concepto de Violencia Política, conductas y faculta a las autoridades para ordenar medidas cautelares, otorga a los organismos públicos locales electorales la facultad de promover la no violencia, aplicación de la perspectiva de género y sancionar aquellas conductas, dichas adiciones fueron agregadas a Ley General a través de los artículos 6 numeral 2, 30 numeral 2, 44 inciso j), 104 inciso d), 163 numeral 1 y 3, 380 inciso f), 394 inciso i), 415 numeral 2, 440 numeral 3, 442 Bis, 443 inciso o), 463 Bis, 463 Ter, 474 numeral 9, en este último se conmina a las autoridades administrativas electorales sustanciar el Procedimientos Especial Sancionador contra actos de VPcM.
- VI. **Reforma local en material de VPcM:** El diecisiete de agosto del dos mil a veinte, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto 214, través del cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley Electoral y la Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

En el artículo quinto de los transitorios del Decreto mencionado, se impuso la obligación a las autoridades de adoptar las medidas necesarias, incluidas las legislativas, que permitan garantizar el derecho humano de la mujer a participar en la vida pública y política del estado, libre de cualquier tipo de violencia, entre ellas la violencia política contra las mujeres en razón de género.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO



"Tu participación, es
nuestro compromiso".

JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

- VII. Criterio orientador de la Sala Superior:** El cinco de agosto de dos mil veinte, al resolver el expediente SUP-JRC-14/2020, la Sala Superior determinó como criterio orientador, lo siguiente:

"...Por otra parte, se invoca como hecho público y notorio, en términos de lo dispuesto en el artículo 15, párrafo 1, de la LGSMIME que a la fecha en la cual se dicta la presente ejecutoria, el Congreso de la entidad federativa que se precisa a continuación no ha legislado en materia de paridad y de violencia política en razón de género: Tabasco, derivado de las reformas constitucional y legal publicadas en el Diario Oficial de la Federación el seis de junio de dos mil diecinueve y el trece de abril del año en curso, respectivamente..."

- VIII. Inicio del Proceso Electoral.** Que el cuatro de octubre de dos mil veinte, el Consejo Estatal en sesión extraordinaria urgente, declaró el inicio del Proceso Electoral, en el que se elegirán las diputaciones que integrarán la Sexagésima Cuarta Legislatura al Honorable Congreso, así como a las presidencias municipales y regidurías de los diecisiete ayuntamientos, en el Estado de Tabasco.
- IX. Inicio de sesiones de los consejos electorales distritales.** Que conforme a lo establecido en el artículo 129, numeral 1, de la Ley Electoral, los consejos electorales distritales iniciarán sus sesiones durante la segunda semana del mes de diciembre del año previo al de la elección.

CONSIDERANDO

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

Por su parte, el artículo 101 de la Ley Electoral, establece como finalidades del



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO



"Tu participación, es
nuestro compromiso".

JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

Instituto Electoral, las siguientes: contribuir al desarrollo de la vida pública y democrática en el estado de tabasco; preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; asegurar a las ciudadanas y ciudadanos el ejercicio de sus derechos políticos electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los poderes legislativo, ejecutivo y los ayuntamientos del estado; velar por la autenticidad y efectividad del voto; llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar en la difusión de la educación cívica y de la cultura democrática; garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral; y, organizar o coadyuvar a la realización de los ejercicios de consultas populares y demás formas de participación ciudadana, de conformidad con lo que dispongan las leyes.

2. **Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral.** Que de acuerdo a lo estipulado en el artículo 106 de la Ley Electoral, el Consejo Estatal es el Órgano Superior de Dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, máxima publicidad, imparcialidad, objetividad y paridad de género, guíen todas las actividades del Instituto Estatal.
3. **Integración del Órgano de Dirección Superior.** Que de conformidad con los artículos 99 de la Ley General y 107, numeral 1 de la Ley Electoral, el Consejo Estatal se integrará por una Consejera o un Consejero Presidente y seis Consejeras y Consejeros Electorales, con voz y voto; la Secretaria o el Secretario Ejecutivo y una o un representante por cada partido político con registro nacional o estatal, quienes concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz.
4. **Integración de la Junta.** Que el artículo 118 de la Ley Electoral, establece que la Junta, será presidida por la Consejera o el Consejero Presidente y se integrará con la Secretaría Ejecutiva y con las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral y Educación Cívica; y de Administración.
5. **De los órganos distritales del Instituto Electoral.** Que el artículo 123 de la Ley Electoral, establece que, en cada una de las cabeceras distritales del Estado, el



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO



"Tu participación, es
nuestro compromiso".

JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

Instituto Electoral contará con un órgano electoral integrado de la manera siguiente: la Junta Electoral Distrital; la Vocalía Ejecutiva Distrital, y el Consejo Electoral Distrital.

6. **Integración de las juntas electorales distritales.** Que, en el caso de las juntas electorales distritales, el artículo 124 de la Ley Electoral, refiere que son órganos operativos temporales que se integrarán para cada proceso electoral, con una Vocalía Ejecutiva; una Vocalía Secretaria y una Vocalía de Organización Electoral y Educación Cívica, desempeñando cada una las funciones que establezca la referida Ley.
7. **De las atribuciones de las vocalías ejecutivas distritales.** Que el artículo 126, numeral 1, fracción I, de la Ley Electoral, establece como atribución de los vocales ejecutivos distritales, entre otras, presidir las juntas electorales distritales y los consejos electorales distritales.

Del mismo modo, los artículos 127, numeral 2, y 129 numeral 3 de la Ley Electoral, se desprende que la persona titular de la Vocalía Secretaria de la Junta Distrital ejercerá las funciones de la Secretaría del Consejo Electoral Distrital; y a su vez, para que éste sesione válidamente, será necesaria la presencia de la mayoría de sus integrantes, entre los que deberá estar la Presidencia.

Además, la persona que funja en la Vocalía Secretaria podrá suplir a la Presidencia en aquellos casos de ausencia temporal o de fuerza mayor; en este supuesto su función será realizada por la persona titular de la Vocalía de Organización Electoral y Educación Cívica.

No obstante, debe considerarse, que las vocalías ejecutivas de las Juntas, ejercen las funciones de la Presidencia de los consejos electorales distritales, por tanto, tienen una función dual como integrantes, tanto de juntas como de sus consejos, que se complementan y no se contraponen.

8. **Regulación internacional y norma nacional en materia de violencia contra las**



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO



"Tu participación, es
nuestro compromiso".



JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

mujeres. El artículo 5 de la Convención de *Belem Do Pará*¹, establece que toda mujer podrá ejercer libre y plenamente sus derechos civiles y políticos, entre otros derechos consagrados en los instrumentos regionales e internacionales sobre derechos humanos. Los Estados Partes reconocerán que la violencia contra la mujer impide y anula el ejercicio de esos derechos

Asimismo, en su artículo 7, se prevé la condena a todas las formas de violencia contra la mujer y debe adoptarse, por todos los medios apropiados y sin dilaciones, políticas orientadas a prevenir, sancionar y erradicar dicha violencia, para desarrollar la obligación en instituciones y funcionarios públicos; actuar con la debida diligencia para prevenir, investigar y sancionar la violencia contra la mujer; incluir en su legislación interna normas penales, civiles y administrativas, así como las de otra naturaleza que sean necesarias para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer y adoptar las medidas administrativas apropiadas que sean del caso.

Adoptar medidas jurídicas para conminar al agresor a abstenerse de hostigar, intimidar, amenazar, dañar o poner en peligro la vida de la mujer de cualquier forma que atente contra su integridad o perjudique su propiedad; establecer procedimientos legales justos y eficaces para la mujer que haya sido sometida a violencia, que incluyan, entre otros, medidas de protección, un juicio oportuno y el acceso efectivo a tales procedimientos; establecer los mecanismos judiciales y administrativos necesarios para asegurar que la mujer objeto de violencia tenga acceso efectivo a resarcimiento, reparación del daño u otros medios de compensación justos y eficaces, y finalmente la adopción de disposiciones legislativas o de otra índole que sean necesarias para hacer efectiva aquella Convención.

Por su parte en la Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW) es el instrumento que mandata la adopción de medidas especiales de carácter temporal, para la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, particularmente las recomendaciones generales

¹ Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer.



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



JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

elaboradas por el comité de la CEDAW, número 23, que en sus puntos 13 y 14 enuncia que el principio de igualdad entre la mujer y el hombre, se encuentra suscrito en diversas legislaciones de la mayor parte de los países y en diversos instrumentos internacionales, también enfatiza que existen barreras económicas, sociales y culturales que limitan la participación de las mujeres en diversos ámbitos, refiriendo a que no puede llamarse democrática una sociedad en la que la mujer esté excluida de la vida pública y del proceso de adopción de decisiones, de ser así tendría un significación real y dinámico, además de un efecto perdurable, sólo cuando hombres y mujeres compartan la adopción de decisiones políticas y cuando los intereses de ambos se tengan por igual.

La recomendación 25, al artículo 4 alienta a los Estados Parte a adoptar medidas especiales de carácter temporal encaminadas a acelerar la igualdad de facto entre mujeres y hombres.

En ese sentido, la Convención sobre los Derechos Políticos de la Mujer, en sus artículos I, II y III, alude al derecho que tienen las mujeres de participar en todas las elecciones votando y ser votadas sin discriminación alguna.

En el artículo 1 de la Declaración Universal de Derechos Humanos, refiere que todos los seres humanos son libres e iguales, en dignidad y derechos, sin distinción alguna de raza, color, sexo, edad, idioma, opinión política, etc. cualquier o condición. Además, menciona que toda persona tiene derecho a participar en el gobierno de su país, directamente o por medio de representantes libremente escogidos, que además tienen el derecho de acceso, en condiciones de igualdad, a las funciones públicas de su país.

En ese orden de ideas, la Convención Americana sobre Derechos Humanos², en su artículo 1 alude sobre la obligación de respetar los derechos y libertades de las personas que se encuentran establecidas en dicho documento garantizando así el libre y pleno ejercicio a toda persona que esté sujeta a su jurisdicción, sin discriminación alguna por motivos de raza, edad, color, sexo, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición

² Consultable en: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/TratInt/Derechos%20Humanos/D1BIS.pdf>



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO



JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

económica, nacimiento o cualquier otra condición social.

De lo anterior, se concluye que los ordenamientos internacionales mencionados, consagran el deber aplicable al Estado mexicano de proteger los derechos humanos de las mujeres, y en concordancia con los instrumentos internacionales, los Estados tienen el deber de implementar las medidas apropiadas para eliminar la discriminación y la violencia contra la mujer en la vida política y pública del país, para lo cual deben adoptar las medidas apropiadas para modificar prácticas jurídicas o habituales que respalden la persistencia o la tolerancia de la violencia contra la mujer.

9. **Medida para prevenir, atender, sancionar, reparar y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género.** Que, bajo las consideraciones que anteceden y de conformidad con el artículo 12 de los Lineamientos en materia de violencia política, que establecen la obligación del Instituto Electoral y de las y los servidores públicos de garantizar el respeto a los derechos humanos de las mujeres, en concordancia y corresponsabilidad con la obligación señalada en el artículo 1º de la Constitución Federal de promover, respetar, proteger, y garantizar los derechos humanos de las mujeres, esta Junta considera adecuado el establecimiento de la medida 3 de 3 implementada por el INE, pero ahora aplicada al personal que funja en las vocalías electorales distritales.

Bajo esa condición, será requisito que las personas que resulten designadas en las vocalías electorales distritales, firmen un formato, de buena fe y bajo protesta de decir verdad, donde se establezca que no se encuentran bajo ninguno de los siguientes supuestos:

“I. No haber sido persona condenada, o sancionada mediante Resolución firme por violencia familiar y/o doméstica, o cualquier agresión de género en el ámbito privado o público.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO



JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

II. *No haber sido persona condenada, o sancionada mediante Resolución firme por delitos sexuales, contra la libertad sexual o la intimidad corporal.*

III. *No haber sido persona condenada o sancionada mediante Resolución firme como deudor alimentario o moroso que atenten contra las obligaciones alimentarias, salvo que acredite estar al corriente del pago o que cancele en su totalidad la deuda, y que no cuente con registro vigente en algún padrón de deudores alimentarios."*

Medida que en consideración de esta Junta, resulta adecuada y se ajusta a la recomendación número 35 del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, al corresponder a medidas en la esfera de la prevención y protección que persiguen la erradicación de la violencia política en contra de las mujeres y con la cual, se busca inhibir conductas que contribuyen a la cultura patriarcal que fomentan la desigualdad estructural entre hombres y mujeres, como son la violencia familiar y/o doméstica, la violencia sexual, el incumplimiento de las obligaciones alimentarias, porque estas conductas afectan en forma desproporcionada a las mujeres.

10. **Celebración de Convenio.** Con la finalidad de llevar a cabo un proceso transparente para la designación de los funcionarios públicos que integraran las juntas distritales, el Instituto Electoral en fecha 23 de septiembre de 2020, celebró convenio con la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, con el objetivo, que ésta institución tuviera bajo su responsabilidad la elaboración, aplicación y calificación del examen de conocimientos en materia electoral.
11. **Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Designación.** Que, conforme al Procedimiento de designación, el quince de junio del año en curso, se publicó en el portal de internet de este Instituto Electoral³, la convocatoria y el procedimiento para la selección de vocales distritales, aprobados por este Consejo Estatal.

³ La publicación se hizo en el vínculo electrónico: http://iepcet.mx/docs/convocatorias/vocales_distritales_2020_tabloide.pdf



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO



JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

Asimismo, del dieciséis de junio al primero de septiembre de la presente anualidad, se dio difusión a la convocatoria mediante la publicación de carteles en los lugares más concurridos de los diecisiete municipios que conforman la demarcación territorial del estado.

Del mismo modo la preinscripción de los aspirantes a vocales electorales distritales comprendió del dieciséis de junio al primero de septiembre del año en curso; habiéndose preinscrito un total de seiscientos setenta y cuatro aspirantes. Del total de aspirantes preinscritos, sólo concurrieron a registrarse formalmente cuatrocientos dos, de los cuales 17 no cumplieron con la documentación correspondiente, por lo que para la presentación del examen de conocimientos que se efectuó el 26 de septiembre de 2020, fueron convocados 385 aspirantes, con la observación que sesenta no asistieron a presentar el examen de conocimientos.

Para la fase de entrevistas y valoración curricular que tuvo verificativo del veintisiete de octubre al cinco de noviembre del presente año, fueron convocados trescientos veinticinco aspirantes, en virtud de haber cumplido con las diversas fases de la convocatoria.

De la misma manera el trece de noviembre del año actual, se publicó en el portal de internet del Instituto Electoral, el listado de las personas candidatas idóneas para ocupar los cargos de vocales electorales distritales.

A partir del veintidós de noviembre de dos mil veinte, la Junta, en reunión de trabajo, procedió a realizar el análisis de calificación y valoración curricular de las personas aspirantes que obtuvieron los mejores resultados, a efecto de determinar a aquellas que tuvieran mejor perfil para ocupar las vocalías electorales distritales.

En ese sentido, una vez analizados los perfiles de las personas aspirantes, así como los resultados obtenidos en las evaluaciones a las que fueron sometidas, conforme al procedimiento de designación, la Presidencia de la Junta, propuso a las personas que cumplieron los requisitos legales mencionados.

- 12. Facultad de la Junta para designar a las personas integrantes de las juntas electorales distritales.** Que en términos de lo dispuesto por el artículo 119,

**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO****JUNTA ESTATAL EJECUTIVA**

numeral 1, fracción VI de la Ley Electoral, es atribución de la Junta el nombramiento de los miembros de las juntas electorales distritales; designación que se hará a propuesta de la Presidencia del Consejo.

Sirve de apoyo, en lo conducente, la tesis relevante identificada con la clave XXXIII/2002, Tercera Época, suplemento 6, año dos mil tres, página 110, emitida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, cuyo rubro y texto es del tenor siguiente:

CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES. LA DESIGNACIÓN DE SU PRESIDENTE CORRESPONDE A LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA (LEGISLACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO).

La interpretación de los artículos 107, fracción VI; 111, fracción VI; 116, 118, fracción I; 119, 126, 128 y 129, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Tabasco, permite concluir que los consejeros presidentes de los consejos distritales y municipales deben ser designados por la Junta Estatal Ejecutiva, y no por el Consejo Estatal Electoral. Para arribar a la anterior conclusión, se toma en cuenta que la ley en cita establece dos clases de consejeros integrantes de los consejos electorales distritales y municipales: el consejero presidente, que en todo tiempo fungirá a la vez como vocal ejecutivo distrital o municipal, según el caso, y los consejeros electorales. La literalidad de los artículos 107, 119 y 129 evidencia que la ley no faculta al Consejo Estatal Electoral para designar a las dos clases de consejeros, sino exclusivamente a la compuesta por los consejeros electorales, pues la ley no se refiere a todo el género de consejeros necesarios para integrar los susodichos consejos, por lo que en esta regla no queda incluida la designación del consejero presidente. En cambio, de los preceptos que regulan lo relativo a las juntas electorales distritales y municipales, se advierte que la Junta Estatal Ejecutiva, tiene facultad para nombrar a los miembros de las juntas electorales distritales y municipales, sin distinción de ninguna especie, y si como persona integrante de cada junta electoral distrital o municipal se encuentra el vocal ejecutivo (distrital o municipal), quien conforme a la ley debe presidir el consejo electoral distrital o municipal



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



"Tu participación, es nuestro compromiso".



JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

correlativo, es decir, debe ser a su vez el consejero presidente, se concluye que el consejero presidente de los referidos consejos debe ser nombrado por la Junta Estatal Ejecutiva.

Asimismo, corresponde a la Junta la supervisión del cumplimiento de sus actividades y la aprobación, conforme al presupuesto autorizado, de la estructura de las vocalías de acuerdo con las necesidades del Proceso Electoral.

Por lo tanto, esta Junta es competente para emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Por los fundamentos y consideraciones establecidas en el presente acuerdo, se designan a las personas que integrarán las Juntas Electorales Distritales, de conformidad con lo siguiente:



JUNTA ELECTORAL DISTRITAL 01 CON CABECERA EN TENOSIQUE	
Vocal Ejecutivo:	ASAEL PÉREZ FRÍAS
Vocal Secretario:	JOEL AARÓN VELÁZQUEZ REYNA
Vocal de Organización Electoral y Educación Cívica	CELIA DEL CARMEN MONTUY GUERRA

JUNTA ELECTORAL DISTRITAL 02 CON CABECERA EN CÁRDENAS	
Vocal Ejecutivo:	AMALIA LÓPEZ VIDAL
Vocal Secretario:	ELIACIN DE LA CRUZ VELÁZQUEZ
Vocal de Organización Electoral y Educación Cívica	JOSÉ GABRIEL SÁNCHEZ BURELOS



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



"Tu participación, es
nuestro compromiso".

JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

JUNTA ELECTORAL DISTRITAL 03 CON CABECERA EN CÁRDENAS	
Vocal Ejecutivo:	RIGOBERTO LANDERO AVALOS
Vocal Secretario:	BETY GÓMEZ GÓMEZ
Vocal de Organización Electoral y Educación Cívica	JOCABET MARTINA SILVA SOSA

JUNTA ELECTORAL DISTRITAL 04 CON CABECERA EN HUIMANGUILLO	
Vocal Ejecutivo:	BLANCA ESTELA HERRERA GARCÍA
Vocal Secretario:	OLGA LIDIA CADENA VÁZQUEZ
Vocal de Organización Electoral y Educación Cívica	MATEO MAY LÓPEZ

JUNTA ELECTORAL DISTRITAL 05 CON CABECERA EN CENTLA	
Vocal Ejecutivo:	CARMEN DE LA CRUZ JIMÉNEZ
Vocal Secretario:	FELIPE DE JESÚS ORUETA BOLÓN
Vocal de Organización Electoral y Educación Cívica	ROSA DENIS RODRÍGUEZ

JUNTA ELECTORAL DISTRITAL 06 CON CABECERA EN CENTRO	
Vocal Ejecutivo:	RICARDO CASASNOVAS BELTRÁN
Vocal Secretario:	YARELITZEL OVALLE MORALES
Vocal de Organización Electoral y Educación Cívica	EDUARDO PÉREZ DE LA FUENTE



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



*"Tu participación, es
nuestro compromiso".*

IEPC

JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

JUNTA ELECTORAL DISTRITAL 07 CON CABECERA EN CENTRO	
Vocal Ejecutivo:	DIMITRI JOSÉ SOSA RUEDA
Vocal Secretario:	GEORGINA GREENE CASTILLO
Vocal de Organización Electoral y Educación Cívica	NURY RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ

JUNTA ELECTORAL DISTRITAL 08 CON CABECERA EN CENTRO	
Vocal Ejecutivo:	ANGÉLICA MARÍA JUÁREZ MARTÍNEZ
Vocal Secretario:	ROBERTO CRUZ GUTIÉRREZ
Vocal de Organización Electoral y Educación Cívica	MARÍA GUADALUPE PÉREZ NAVARRO

JUNTA ELECTORAL DISTRITAL 09 CON CABECERA EN CENTRO	
Vocal Ejecutivo:	MAGDALENA PÉREZ ASCENCIO
Vocal Secretario:	JUAN CERINO CERINO
Vocal de Organización Electoral y Educación Cívica	RODOLFO CASTAÑARES Y FERRER

JUNTA ELECTORAL DISTRITAL 10 CON CABECERA EN CENTRO	
Vocal Ejecutivo:	MARÍA CARLOTA VICENCIO GALLARDO
Vocal Secretario:	JOEL CAMPOS PINEDO
Vocal de Organización Electoral y Educación Cívica	DIANA RAMOS LÓPEZ



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



"Tu participación, es
nuestro compromiso".

JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

JUNTA ELECTORAL DISTRITAL 11 CON CABECERA EN TACOTALPA	
Vocal Ejecutivo:	FRANCISCO JAVIER DE LA CRUZ HERNÁNDEZ
Vocal Secretario:	NANCY DEL CARMEN PÉREZ JUÁREZ
Vocal de Organización Electoral y Educación Cívica	GUADALUPE CORNELIO CORNELIO

JUNTA ELECTORAL DISTRITAL 12 CON CABECERA EN CENTRO	
Vocal Ejecutivo:	LAURA GREGORIA MARÍN GARCÍA
Vocal Secretario:	CLAUDIA PATRICIA DEMECIO SÁNCHEZ
Vocal de Organización Electoral y Educación Cívica	ELISEO MARTÍNEZ LÓPEZ

JUNTA ELECTORAL DISTRITAL 13 CON CABECERA EN COMALCALCO	
Vocal Ejecutivo:	JOSÉ JUÁREZ DE LOS SANTOS
Vocal Secretario:	GUSTAVO ADOLFO PELÁEZ MÉNDEZ
Vocal de Organización Electoral y Educación Cívica	ÁNGELA CÓRDOVA PÉREZ

JUNTA ELECTORAL DISTRITAL 14 CON CABECERA EN CUNDUACÁN	
Vocal Ejecutivo:	KEYLA TORRES MAYO
Vocal Secretario:	OTONIEL SÁNCHEZ MARÍN
Vocal de Organización Electoral y Educación Cívica	MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ MADRIGAL



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



"Tu participación, es
nuestro compromiso".

JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

JUNTA ELECTORAL DISTRITAL 15 CON CABECERA EN EMILIANO ZAPATA	
Vocal Ejecutivo:	EDID ESTRADA GIL
Vocal Secretario:	MIGUEL ÁNGEL ALEJANDRO TORRES
Vocal de Organización Electoral y Educación Cívica	MARÍA DOLORES RÍOS SANTIAGO

JUNTA ELECTORAL DISTRITAL 16 CON CABECERA EN HUIMANGUILLO	
Vocal Ejecutivo:	CARLOS MARIO QUIROZ SÁNCHEZ
Vocal Secretario:	MARÍA DEL ROSARIO TORRES CORREA
Vocal de Organización Electoral y Educación Cívica	IGNACIO DE LA CRUZ DE LA CRUZ

JUNTA ELECTORAL DISTRITAL 17 CON CABECERA EN JALPA DE MÉNDEZ	
Vocal Ejecutivo:	LANDY CAROLINA LUNA MORALES
Vocal Secretario:	MARIELA VIRIDIANA LÓPEZ MORALES
Vocal de Organización Electoral y Educación Cívica	PEDRO LUIS ACOSTA RAMOS

JUNTA ELECTORAL DISTRITAL 18 CON CABECERA EN MACUSPANA	
Vocal Ejecutivo:	GUADALUPE VIDAL CÓRDOVA
Vocal Secretario:	CARMEN OROPEZA TORRANO
Vocal de Organización Electoral y Educación Cívica	JOSUÉ ORTIZ PÉREZ



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



"Tu participación, es
nuestro compromiso".

JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

JUNTA ELECTORAL DISTRITAL 19 CON CABECERA EN NACAJUCA	
Vocal Ejecutivo:	DIANA RUTH HERNÁNDEZ OSORIO
Vocal Secretario:	ROSA ISELA PÉREZ NAVARRO
Vocal de Organización Electoral y Educación Cívica	VÍCTOR MÉNDEZ CRUZ

JUNTA ELECTORAL DISTRITAL 20 CON CABECERA EN PARAÍSO	
Vocal Ejecutivo:	NORMA LETICIA CÓRDOVA PÉREZ
Vocal Secretario:	MAURICIO MARTÍNEZ ZAMUDIO
Vocal de Organización Electoral y Educación Cívica	MEDEA MAGDALENA CARRILLO PULIDO

JUNTA ELECTORAL DISTRITAL 21 CON CABECERA EN CENTRO	
Vocal Ejecutivo:	ESTHER DEL CARMEN MÉNDEZ PÉREZ
Vocal Secretario:	JORGE AGUILAR SILVAN
Vocal de Organización Electoral y Educación Cívica	MARÍA DOLORES PRATS GARCÍA

SEGUNDO. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 369 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, las personas designadas para ocupar las vocalías electorales distritales de este Instituto Electoral, se abstendrán de realizar actos que contravengan el normal desarrollo del proceso electoral, por lo tanto, deberán sujetar sus actos irrestrictamente a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

TERCERO. Hágase del conocimiento de los integrantes del Consejo Estatal, el contenido del presente acuerdo, para los efectos legales correspondientes.



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



"Tu participación, es
nuestro compromiso".

JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

CUARTO. Las personas designadas como Vocales Distritales de las Juntas Electorales Distritales de este Instituto Electoral, entrarán en funciones a partir del día primero de diciembre de dos mil veinte.

QUINTO. Publíquese en el Periódico Oficial del Estado y en la página de internet del Instituto Electoral, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley Electoral.

El presente acuerdo fue aprobado por las y los integrantes de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral, en sesión extraordinaria efectuada el veintisiete de noviembre de dos mil veinte.


MADAY MERINO DAMIAN
PRESIDENTE DE LA JUNTA


ARMANDO ANTONIO RODRÍGUEZ CÓRDOVA
SECRETARIO EJECUTIVO



No.- 3863



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL IEPC DE TABASCO.

Septiembre 2020

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	-----
PREÁMBULO GENERAL	-----
OBJETIVO	-----
MARCO NORMATIVO	-----
DEFINICIONES	-----
I. CONSIDERACIONES	-----
II. ETAPAS DE LA AUDITORÍA	-----
<i>II.1 PLANEACIÓN</i>	-----
<u>PLANEACIÓN GENERAL</u>	-----
Carta de planeación	-----
Cronograma de actividades a desarrollar	-----
<u>INICIO</u>	-----
Orden de auditoría	-----
Acta de inicio de auditoría	-----
Oficios complementarios	-----
<u>PLANEACIÓN DETALLADA</u>	-----
Marco Conceptual	-----
<i>II.2 EJECUCIÓN</i>	-----
Fases de la ejecución	-----
Procedimientos y técnicas de auditoría	-----
Papeles de trabajo	-----
<i>II.3 INFORME</i>	-----
Cédulas de observaciones	-----
Informe de auditoría	-----
III. SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES	-----
Aspectos a considerar	-----
Cédulas de seguimiento	-----
Oficio de envío de resultados de seguimiento	-----
IV. SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA	-----
V. ANEXOS	-----

ANEXOS

- 1.- Carta de planeación
 - 2.- Cronograma de actividades a desarrollar
 - 3.- Orden de auditoría
 - 4.- Acta de inicio de auditoría
 - 5.- Marco Conceptual
 - 6.- Cédulas de trabajo
 - 7.- Marcas de auditoría
 - 8.- Cédula de observaciones
 - 9.- Oficio de envío de informe de auditoría
 - 10.- Informe de auditoría
 - 11.- Cédulas de seguimiento
 - 12.- Oficio de envío de resultados de seguimiento
 - 13.- Cédula de supervisión de auditoría
 - 14.- Cédula de supervisión de seguimiento
 - 15.- Cédula única de auditoría
 - 16.- Cédula de Solventación
-

PRESENTACIÓN

La Coordinación de Auditoría de la Contraloría General del IEPC de Tabasco definió su misión, visión y objetivos, como sigue:

Misión

Consolidar una Coordinación de Auditoría honesta, eficiente y transparente.

Visión

La ciudadanía y los servidores públicos del IEPC de Tabasco participen y confíen en la Coordinación de Auditoría.

Objetivos

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

Para contribuir en su cumplimiento, la Coordinación de Auditoría, adscrita a la Contraloría General del IEPC de Tabasco, con base en sus atribuciones, emite el presente "**Lineamientos Generales para la realización de Auditorías**". Estos Lineamientos son aplicables al trabajo de auditoría pública que realiza el personal de la Coordinación de Auditoría de la Contraloría General del IEPC de Tabasco.

Los ordenamientos legales referidos en el presente Lineamiento corresponden con los vigentes a 2020, por lo que los auditores públicos deberán considerar las modificaciones posteriores.

El personal de la Coordinación de Auditoría, orientaron esfuerzos para la creación, desarrollo y consolidación de estos lineamientos generales que logre, entre otros objetivos, el fortalecimiento y la modernización de las normas, mecanismos y procedimientos en materia de auditoría gubernamental, a efecto de fortalecerla, contribuyendo a la consolidación de una sociedad democrática en la que impere la rendición de cuentas, la transparencia, la responsabilidad institucional y la preservación del interés público, por ello destaca la importancia de la coordinación que puede lograrse entre los auditores, en los ámbitos de fiscalización.

PREÁMBULO GENERAL

La auditoría gubernamental es una actividad profesional multidisciplinaria ejercida por la Coordinación de Auditoría de la Contraloría General del IEPC de Tabasco respecto al objeto auditado y está sujeta al cumplimiento de principios elementales comunes.

En el proceso de Auditoría, se busca contar con referencias para sistematizar su práctica, determinar áreas de oportunidad, e incursionar en nuevas disciplinas y procesos de acuerdo con sus necesidades, pero también en función de sus capacidades, disponibilidad de recursos y desarrollo institucional, apegándose, en todo momento, a su mandato y al cumplimiento de sus respectivas misiones.

En este sentido, los integrantes de la Coordinación de Auditoría de la Contraloría General del IEPC de Tabasco, en aras de conformar entre ellos un entramado de coordinación y cooperación efectivo; contribuir, dentro del alcance de sus atribuciones, al abatimiento del fenómeno de la corrupción; mejorar el desempeño de los cuadros auditores que los integran a través de la capacitación, intercambio de experiencias e información; armonizar los distintos instrumentos legales que rigen su actuación, así como alcanzar un mayor grado de solidez en sus resultados, se detalla a continuación los siguientes lineamientos generales para la realización de auditorías en la Coordinación de Auditoría de la Contraloría General del IEPC de Tabasco:

1.- Lineamiento base para la práctica de Auditoría

Este lineamiento base para la práctica de Auditoría, es aplicable para el personal de la Coordinación de Auditoría de la Contraloría General del IEPC de Tabasco y a todo aquel que realice una labor vinculada con las tareas de fiscalización.

El presente lineamiento abarca los objetivos y temas relacionados con la auditoría a realizar a los ingresos y egresos percibidos por IEPC de Tabasco de manera clara y concisa, facilitando su utilización al focalizar los elementos principales de interés común entre los servidores públicos de la Coordinación de Auditoría.

Es necesario destacar la importancia de la autonomía en la fiscalización de los ingresos y egresos del IEPC de Tabasco. Es preciso señalar que debe entenderse el concepto de autonomía en el sentido profesional y técnico que implica la independencia mental, así como los principios y valores que rigen el servicio público, bajo el lineamiento aplicable a la Coordinación de Auditoría, de acuerdo a su naturaleza y objetivos.

Se acuerda emitir y difundir las "Lineamiento base para la práctica de Auditoría", en atención a los siguientes considerandos:

- a) Que la utilización racional de los recursos públicos constituye una de las condiciones esenciales para garantizar la eficiencia en las finanzas del IEPC de Tabasco y la eficacia de las decisiones adoptadas por la autoridad competente;
- b) Que es indispensable que la Coordinación de Auditoría de la Contraloría General, opere bajo la premisa de la autonomía dentro del marco normativo que a cada uno corresponda;
- c) Que los objetivos específicos de la fiscalización: la eficaz utilización de los recursos públicos, la profesionalización de la gestión pública, el cumplimiento normativo en la acción administrativa y la divulgación de información, en su caso, tanto a las autoridades como al público en general, establecen un contexto necesario para la estabilidad y el desarrollo del IEPC de Tabasco, en el sentido de los objetivos estratégicos de combatir a la corrupción y las malas prácticas.

1. GENERALIDADES

1.1 Finalidad de la labor de la Coordinación de Auditoría.

La labor de la Coordinación de Auditoría es inherente a la gestión pública. La fiscalización no representa un fin en sí mismo, sino una parte imprescindible de un sistema regulador que debe señalar oportunamente, las desviaciones normativas y las violaciones de los principios que rigen la gestión gubernamental, de tal modo que puedan adoptarse las medidas preventivas y correctivas procedentes, y determinar o promover las responsabilidades y sanciones que, en su caso, correspondan.

1.2 Fiscalización Previa y Posterior.

Cuando la labor de la Coordinación de Auditoría se lleva a cabo antes y durante la realización de las operaciones financieras o administrativas, se trata entonces de una fiscalización previa (también llamada control previo o a priori); cuando se efectúa después de su realización, es una fiscalización posterior (también llamado control posterior o a posteriori).

La labor de fiscalización previa resulta imprescindible para coadyuvar a la correcta administración de los recursos públicos. La fiscalización previa implica impedir un perjuicio antes de que pueda producirse.

La labor de fiscalización posterior, demanda la responsabilidad que debe asumir los administradores y ejecutores del gasto; puede llevar a la indemnización del perjuicio producido, y es apropiada para impedir, en el futuro, la recurrencia de actos que no cumplan con la normativa o la regulación aplicable.

1.3 Tipos de Auditoría.

La labor de la Coordinación de Auditoría puede clasificarse, según el mandato que les corresponda, en tres vertientes principales: auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño.

- a) Las auditorías financieras son evaluaciones independientes, reflejadas en una opinión con garantías razonables, de que la situación financiera presentada por el IEPC de Tabasco, así como los resultados y la utilización de los recursos, se presentan fielmente de acuerdo con el marco de información financiera.
-

- b) Las auditorías de cumplimiento buscan determinar en qué medida el IEPC de Tabasco ha observado las leyes, los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos y otras disposiciones contractuales y puede abarcar gran variedad de materias sujetas a fiscalización.
- c) Las auditorías de desempeño son el examen de la economía, eficiencia y eficacia del IEPC de Tabasco y los programas o proyectos que ejecuten. Las auditorías de desempeño cubren no solamente operaciones financieras específicas, sino además todo tipo de actividad donde se ejerzan recursos públicos.

En este sentido, los objetivos de la fiscalización deben incluir la legalidad y cumplimiento normativo de la gestión pública, y en función a la economía, eficacia y eficiencia de la gestión financiera, aunque la determinación de las prioridades corresponderá a la Contraloría General del IEPC de Tabasco según el caso.

2. AUTONOMÍA

2.1 Autonomía de la Coordinación de Auditoría.

La Coordinación de Auditoría sólo puede cumplir objetiva y eficazmente con sus atribuciones si son independientes del ente fiscalizado, y están protegidos contra influencias externas.

Si bien la Coordinación de Auditoría tiene vínculos institucionales irrenunciables, debe gozar de autonomía técnica y de gestión para cumplir cabalmente sus mandatos.

3. FACULTADES

3.1 Facultad de Investigación, Supervisión y/o Revisión.

El personal de la Coordinación de Auditoría debe tener acceso a todos los registros y documentos relacionados con la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros del IEPC de Tabasco, así como el derecho de requerir a los mismos toda la información que consideren necesaria para llevar a cabo sus labores de fiscalización.

En la ejecución de cada auditoría, la Coordinación de Auditoría en cuestión puede decidir si lleva a cabo la labor fiscalizadora en el área del fiscalizado o si lo hace en su propia oficina.

Los plazos que tienen las áreas fiscalizadas para la presentación al personal de la Coordinación de Auditoría de la información requerida, incluyendo estados financieros, registros y documentos de otra índole, deben estar determinados en la ley o regulación correspondiente.

3.2 Respuesta a las Observaciones y Recomendaciones del Organismo Fiscalizador.

Las áreas fiscalizadas deben responder, dentro de los plazos legalmente establecidos, a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías realizadas por la Coordinación de Auditoría; además, deben informar sobre las medidas adoptadas para atender las observaciones y recomendaciones reportadas.

Como resultado de las auditorías practicadas, la Coordinación de Auditoría puede promover procedimientos de responsabilidad ante las autoridades competentes en los órdenes y poderes de gobierno que correspondan, y en su caso, instrumentarlos.

4. METODOLOGÍA PARA LA FISCALIZACIÓN, PERSONAL AUDITOR E INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS

4.1 Metodología y Procedimientos para la Fiscalización.

La Coordinación de Auditoría debe realizar sus auditorías con base en un programa anual formulado por ellos mismos.

Dado que en las labores de fiscalización, no pueden realizarse auditorías de forma exhaustiva, la Coordinación de Auditoría realizará un enfoque de muestreo para efectuar sus revisiones. La técnica de muestreo empleada, sin embargo, debe seleccionarse y aplicarse utilizando un modelo específico, que deberá respaldarse con la evidencia suficiente para sustentar los juicios sobre la calidad y regularidad de la gestión financiera del IEPC de Tabasco.

La metodología empleada para realizar las auditorías deberá adaptarse continuamente a los progresos de la ciencia y técnica relacionados con la labor fiscalizadora.

Como instrumento de trabajo para sus auditores, es conveniente que se elaboren manuales, lineamientos y procedimientos de auditoría.

4.2 Personal Fiscalizador.

El Coordinador de Auditorías y el personal fiscalizador deben poseer el perfil requerido para el adecuado cumplimiento de sus funciones, tanto en el aspecto de competencias técnicas como de la integridad profesional.

En el proceso de reclutamiento y selección del personal fiscalizador, se debe otorgar importancia a la detección del conocimiento, las capacidades, la experiencia profesional, técnica y habilidades adecuadas.

Asimismo, se debe prestar atención al desarrollo de capacidades profesionales, tanto teóricas como prácticas, de todo su personal y a través de programas internos, universitarios o de organismos profesionales estatales, nacionales e internacionales. La Coordinación de Auditoría debe fomentar la creación de capacidades profesionales, mismas que pueden ir más allá del marco teórico tradicional en los ámbitos legal, económico, contable y técnico, al incluir técnicas de gestión directiva y de aprovechamiento de las tecnologías de la información.

Para asegurar la permanencia del personal debe considerarse una remuneración acorde con sus capacidades, responsabilidades y experiencia profesional.

5. RENDICIÓN DE CUENTAS

5.1 Informes a las Autoridades Correspondientes y al Público en General.

La Coordinación de Auditoría debe informar a la Contralora General, sobre sus hallazgos, priorizando observaciones o hechos de particular importancia y trascendencia.

Cuando la Contralora General hace sus informes del dominio público, se garantiza su amplia diseminación y debate, con lo que se incrementan las posibilidades de que las recomendaciones y observaciones hechas sean atendidas de manera oportuna y eficaz.

De manera general, el informe de auditoría debe cubrir todas las actividades realizadas por la Coordinación de Auditoría para sustentar sus resultados, con excepción de los casos en los que deba reservarse la información, por su naturaleza, o por disposición de la regulación aplicable.

5.2 Metodología para la Rendición de Informes.

Los informes deben presentar los hechos y su evaluación de manera objetiva, clara y acotada a los elementos esenciales. Su redacción debe ser precisa y comprensible.

En este sentido, para los informes, la Coordinación de Auditoría debe recibir y valorar los argumentos y evidencias presentadas por las áreas fiscalizadas antes del cierre y, en su caso, difusión de los mismos informes.

Un indicador de transparencia en el proceso de fiscalización es la inclusión, en los informes de auditoría, de los comentarios de las áreas fiscalizadas que, en su caso, efectúen sobre los resultados, recomendaciones y observaciones de las revisiones realizadas por el personal de la Coordinación de Auditoría. Su no inclusión genera dudas sobre la objetividad e imparcialidad del informe de auditoría.

6. FACULTADES Y ALCANCES DE LA COORDIANCIÓN DE AUDITORÍA

6.1 Base Jurídica de las Facultades de Fiscalización

Las facultades fundamentales de la Coordinación de Auditoría deberán estar incorporadas en la Constitución, mientras que sus aspectos específicos estarán regulados por la Ley Reglamentaria.

Los términos en los que se expresen las facultades de la Coordinación de Auditoría dependerán de las condiciones y requerimientos del orden de gobierno, así como jurisdicción, a la que se circunscriban.

Toda operación financiera pública, independientemente de su inclusión y la manera como se plasme en el presupuesto local, o en los documentos contables o financieros correspondientes, será susceptible de revisión por parte de los auditores fiscalizadores.

OBJETIVO

Proporcionar un instrumento de apoyo que facilite y estandarice las actividades del trabajo de auditoría en la Coordinación de Auditoría, desde su planeación hasta la presentación del informe de auditoría, así como el seguimiento de las observaciones determinadas.

Este Lineamiento General pretende ser un marco de referencia para garantizar calidad u homogeneización en las auditorías practicadas por los auditores; sin embargo, su aplicación total o parcial puede variar en función del juicio, conocimientos y experiencia del grupo auditor.

El lenguaje empleado en este Lineamiento General no pretende generar alguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género u otro representan tanto al masculino como al femenino, abarcando ambos sexos.

MARCO NORMATIVO

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

DEFINICIONES

Para efectos de este documento se entenderá por:

Auditor. A la persona que se encuentra señalada en la orden de auditoría para su realización.

Auditoría. Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes programas y metas alcanzados por el IEPC de Tabasco, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.

Concepto a revisar. Rubro, programa, proceso, proyecto, área, operación o actividad sujeta a revisión.

Disposiciones. Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

Grupo Auditor o Grupo de Auditores. Auditores públicos comisionados para practicar una auditoría.

IEPC de Tabasco. Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

Jefe de Grupo. Auditor designado de esa manera en las órdenes de auditoría que emita la Contraloría General, como encargado de supervisar la ejecución de la auditoría y de verificar que las actividades del grupo auditor participante se apeguen a las Disposiciones.

NPSNF. Norma Profesional del Sistema Nacional de Fiscalización.

Programa Anual de Trabajo. Programa anual de trabajo y evaluación, en materia de auditoría.

SFP. Secretaría de la Función Pública.

Unidad auditada. La unidad administrativa o área del IEPC de Tabasco a la que se practica la auditoría.

I. CONSIDERACIONES

La auditoría pública deberá ser una herramienta de apoyo a la función directiva de la Contraloría General misma que, como actividad independiente de las realizadas por el auditado, promueva la observancia de la normatividad y el cumplimiento de sus metas y programas sustantivos.

Pueden existir diferentes denominaciones o tipos de auditoría, de acuerdo con las necesidades que se presenten o a las características de las áreas específicas.

Normas Generales de Auditoría Pública

Las Normas Generales de Auditoría Pública, establecidas en el Boletín "B", confieren a todos y cada uno de los auditores públicos, la responsabilidad de garantizar que:

- a) Preserven su independencia mental.
- b) Cada auditoría sea ejecutada por personal que posea los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesarios para el caso particular.
- c) Cumplan con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoría.
- d) Se sujeten a un programa de capacitación y autoevaluación, buscando la excelencia en su trabajo.

Representan los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor público, el trabajo que desarrolla y la información que obtiene como resultado de las auditorías que practica; clasificándose en personales, de ejecución del trabajo y sobre el informe de auditoría y su seguimiento.

En síntesis, lo antes mencionado sólo es una compilación de elementos básicos que el auditor debe tener presente en el desarrollo de su trabajo.

II. ETAPAS DE LA AUDITORÍA

La auditoría pública se realiza en tres etapas y con el seguimiento a las observaciones determinadas, como se muestra a continuación:



II.1 PLANEACIÓN

En la Norma Profesional del Sistema Nacional de Fiscalización No. 1 “Líneas Básicas de Fiscalización en México”, apartado de Metodología y Procedimientos para la Fiscalización, se señala que los organismos auditores (unidades auditoras) deben realizar sus auditorías con base en un programa anual formulado por ellos mismos y, en su caso, considerar los instrumentos jurídicos de coordinación existentes con otros entes del Estado Mexicano.

Asimismo, señala, dado que en las labores de fiscalización no pueden realizarse auditorías de forma exhaustiva, los organismos auditores (unidades auditoras) realizan un enfoque de muestreo para efectuar sus revisiones. La técnica de muestreo empleada, sin embargo, debe seleccionarse y aplicarse utilizando un modelo específico, que deberá respaldarse con la evidencia suficiente para sustentar los juicios sobre la calidad y regularidad del objeto de la revisión.

En relación con lo anterior, los principales Lineamientos Generales para la Realización de Auditorías relacionadas con la planeación y con los sistemas de control son la Cuarta y Quinta que, de manera enunciativa, se refieren a:

Cuarta. Aspectos a considerar en torno a la planeación, tales como la descripción de los métodos, técnicas y procedimientos que se sugiere aplicar para cumplir con los objetivos de la auditoría; la base para asignar el trabajo a los auditores y a sus supervisores; los elementos de juicio para llevar a cabo el registro del trabajo realizado.

Quinta. La comprensión del auditor respecto de los sistemas de control interno del ente público y del Concepto a revisar para que, con base en la suficiencia o insuficiencia de los mecanismos de control encontrados, determine el grado de confianza que debe depositar en los mismos y, de esta manera, establecer el alcance, la naturaleza y la oportunidad que requieren sus pruebas de auditoría.

PLANEACIÓN GENERAL

Objetivo

Conocer antecedentes y generalidades del Concepto a revisar y determinar los objetivos y actividades generales de la auditoría, así como delimitar la oportunidad de los recursos y tiempos asignados, aspectos que se precisarán en la carta de planeación y en el cronograma de actividades a desarrollar.

Para las auditorías incluidas en los planes anuales de trabajo se retomarán los resultados de la investigación previa, realizada para la formulación de dicho plan y en su caso, se complementará con información actualizada.

Carta de planeación

La información obtenida en la investigación previa se incluirá en el documento denominado Carta de Planeación, según el anexo 1. Adicionalmente se incluirá el nombre y cargo del personal participante en la auditoría, definiéndose al servidor público que fungirá como Jefe de Grupo, quien será el responsable de su elaboración, misma que contará con el visto bueno del Coordinador de Auditoría y autorización de la Contralora General, o bien, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Cronograma de actividades a desarrollar

El tiempo programado para llevar a cabo la auditoría se registrará en el documento denominado Cronograma de Actividades a Desarrollar, según el anexo 2, en el que también se describirán las actividades que el grupo de auditores efectuará desde el inicio hasta su conclusión. El Jefe de Grupo vigilará que las actividades determinadas para alcanzar el objetivo y metas de la auditoría se realicen en el tiempo y forma programados. Al finalizar la auditoría se complementará el Cronograma de Actividades a Desarrollar con el tiempo real utilizado y, en su caso, las razones que originen las variaciones importantes.

INICIO

Objetivo

Notificar a la unidad auditada el inicio formal de la auditoría, presentar al grupo de auditores que participará en la misma, e informarle los alcances y trabajos a desarrollar.

Orden de auditoría

La práctica de la auditoría invariablemente se llevará a cabo mediante mandamiento escrito que se denomina Orden de Auditoría, la cual deberá contener los elementos mínimos establecidos en el numeral 14 de las Disposiciones.

La orden de auditoría se entregará a quien va dirigida, obteniendo de su puño y letra, el acuse de recibo en una copia de la misma, así como el sello oficial de la unidad administrativa a auditar, de la cual es responsable. Se turnará copia a las instancias que en cada caso se requiera. En el anexo 3 se incluye el modelo de orden de auditoría.

Acta de inicio de auditoría

En todas las auditorías públicas invariablemente se levantará Acta de Inicio de Auditoría, en la que se hará constar la entrega formal de la orden de auditoría, así como del primer oficio de solicitud de información y/o documentación. Dicha acta deberá elaborarse conforme a lo establecido en el numeral 15 de las Disposiciones. En el anexo 4 se incluyen las especificaciones y modelo correspondiente. Posterior a la suscripción del Acta de Inicio de Auditoría se hará entrega del primer oficio de solicitud de información y/o documentación, en cuyo fundamento se deberá incluir el numeral 17 de las Disposiciones.

Oficios complementarios

Con posterioridad al inicio de la auditoría, se elaborarán los oficios que sean necesarios para la obtención de información que permita a los auditores cumplir con el objetivo de la auditoría.

Asimismo, si en el desarrollo de la auditoría se requiere ampliar, reducir o sustituir al grupo de auditores, así como ampliar o modificar el período y/o el alcance de la revisión; se hará del conocimiento del Titular de la Unidad auditada o por quien le supla en su ausencia, mediante oficio que deberá contener las siguientes características:

- a. Dirigirse al servidor público a quien se giró la orden de auditoría, y señalar el nombre y domicilio del IEPC de Tabasco.
- b. Fundamentarse en el numeral 18 de las Disposiciones, con el señalamiento de que el oficio se hace en alcance de la orden de auditoría respectiva.
- c. Citar a los auditores que a partir de la fecha del oficio se sustituyen, se incorporan o se retiran de la auditoría y/o describir de manera concreta en qué consiste la ampliación o modificación del alcance y/o el período a revisar.
- d. Estar firmado por la Contralora General o, en su caso, por el Coordinador de Auditoría, conforme a las atribuciones y facultades que les confiere la Ley Electoral de y Participación Ciudadana, y demás.

En un ejemplar de este oficio se recabará el sello de la Unidad auditada y la firma de recibido de su Titular.

PLANEACIÓN DETALLADA**Objetivo**

Determinar la naturaleza, alcance, oportunidad y procedimientos por aplicar para cada uno de los Conceptos a revisar.

Para lo anterior se considera el análisis de la información complementaria, del estudio y evaluación del control interno, lo que permitirá al auditor conocer el ambiente de control y el grado de confianza que podrá depositar en el Concepto a revisar.

La suficiencia o insuficiencia del control interno en el trabajo de auditoría se representa de la manera siguiente:

Eficiencia del control interno	Confianza en la información	Profundidad requerida en las pruebas de auditoría
mayor	mayor	menor
menor	menor	mayor

La comprensión del control interno se da a través de la indagación, observación, inspección de documentos, registros y operaciones a las que se sujetará la auditoría, mediante el empleo, entre otros, de los siguientes métodos:

Descriptivo

Consiste en la identificación y clasificación de las actividades de un proceso, incluidas las áreas y personal que intervienen; los registros y periodicidad con que se realizan, así como la normatividad a la que se encuentran sujetas.

Cuestionarios

Consiste en la formulación de preguntas enfocadas a la obtención de información específica.

Gráfico

Consiste en la presentación de las actividades y elementos que conforman un proceso mediante gráficas y esquemas.

Marco Conceptual

Con base en lo anterior se formulará el Marco Conceptual con los siguientes datos: identificación de la auditoría; Concepto a revisar; objetivo específico que se persigue; universo, muestra y procedimientos que se aplicarán durante el desarrollo de los trabajos, así como la conclusión que se obtenga después de aplicar los procedimientos al concepto revisado, de acuerdo con las especificaciones del anexo 5. Podrá elaborarse un marco conceptual o programa de trabajo por cada concepto a revisar.

II.2 EJECUCIÓN

Objetivo

Obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita al auditor conocer la situación de los Conceptos revisados, para emitir una opinión sólida, sustentada y válida.

La Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 30 "Código de Ética", cuyo propósito es impulsar, consolidar y velar por una cultura de valores y principios éticos que guíen la labor cotidiana del auditor, refiere que, resulta necesario para los organismos auditores (unidades auditoras) que su personal auditor cuente con cualidades profesionales y personales idóneas para adoptar, de manera convencida y plena, los principios contenidos en dicho Código, entre los que se encuentra la objetividad, y la define como una actitud mental que permite cumplir con el deber sin subordinar el juicio propio a criterios ajenos a las labores emprendidas,

por lo que las opiniones a las que llegue el personal auditor de los organismos auditores (unidades auditoras) deberán sustentarse sólo en evidencia pertinente, relevante y suficiente.

Asimismo, la Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 100 “Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público”, en su numeral 10, señala que la auditoría del sector público puede describirse como un proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa la evidencia para determinar si la información o las condiciones reales están de acuerdo con la normatividad establecida. La auditoría del sector público es esencial, ya que proporciona a distintos grupos de interés, incluyendo órganos legislativos, entes públicos y ciudadanos, información y evaluaciones autónomas, independientes y objetivas, respecto a la administración y el desempeño de las políticas, planes, programas de la gestión gubernamental.

En relación con lo anterior, la citada Norma No. 100, en su numeral 41, refiere que los auditores deben aplicar procedimientos de auditoría que proporcionen evidencia de auditoría suficiente, competente, pertinente y relevante para sustentar el informe de auditoría. La selección de procedimientos dependerá de la evaluación del riesgo o del análisis del problema.

La evidencia de auditoría consiste en cualquier información utilizada por el auditor para determinar si el objeto de la revisión cumple con los criterios aplicables. La evidencia puede tomar diversas formas, tales como registros de operaciones en papel y en forma electrónica, comunicaciones con gente externa por escrito y en forma electrónica, observaciones hechas por el auditor y testimonios orales o escritos hechos por el ente auditado. Las técnicas para obtener la evidencia de auditoría pueden incluir la inspección, observación, indagación, confirmación, recálculo, repetición, procedimientos analíticos y/u otras técnicas de investigación. La evaluación del auditor sobre la evidencia debe ser objetiva.

De igual forma, las Normas Generales de Auditoría Pública relacionadas con esta etapa de la auditoría son: la Séptima, Octava y Novena que, de manera enunciativa, se refieren a lo siguiente:

Séptima. Comprobación de información y de datos mediante la obtención de pruebas suficientes, competentes y relevantes, para que el auditor público exprese de manera razonable su juicio y opinión respecto de lo que examina.

Octava. Cédulas de trabajo y evidencia documental que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas.

Novena. Cuidado profesional al dar seguimiento a los indicios de actos ilícitos para no interferir con las investigaciones y/o procedimientos legales que puedan emprenderse en lo futuro, lo cual implica que, cuando sea necesario, el auditor deberá consultar previamente a los asesores legales apropiados y/o a las autoridades a las que compete aplicar las leyes correspondientes.

Fases de la ejecución

La ejecución del trabajo de auditoría pública consiste en una serie de actividades que se realizan de manera lógica y sistemática para que el auditor público se allegue de los elementos informativos necesarios y suficientes para cubrir sus pruebas selectivas.

Las cuatro fases de la ejecución se describen enseguida:

a) Recopilación de datos

El auditor público se allega de la información y documentación para el análisis del Concepto a revisar; debe ser cuidadoso y explícito en la formulación de sus solicitudes.

b) Registro de datos

Se lleva a cabo en cédulas de trabajo, en las que se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los Conceptos a revisar, cuyas especificaciones más adelante se detallan.

c) Análisis de la información

Consiste en la desagregación de los elementos de un todo para ser examinados en su detalle, y obtener un juicio sobre el todo o sobre cada una de sus partes.

La profundidad del análisis estará en función del objetivo planteado y en relación directa con el resultado del estudio y evaluación de control interno. Si el Concepto a revisar específico muestra irregularidades relevantes que pudiesen constituir posibles responsabilidades, el análisis será más extenso.

d) Evaluación de los resultados

La evaluación de los resultados sólo es posible si se toman como base todos los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado, y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada. Los resultados nunca deben basarse en suposiciones.

Esta conclusión se asentará en los papeles de trabajo diseñados por cada auditor público y, en caso de determinarse irregularidades, se incluirán en cédulas de observaciones. No obstante, si con motivo de la auditoría se detectasen irregularidades no relacionadas directamente con el objeto de la misma o que, estando relacionadas con el objeto, por su naturaleza, medios de ejecución o gravedad de las mismas no pudiesen ser atendidas o solventadas por el auditado, el auditor podrá hacer cuantos informes de irregularidades detectadas sean necesarios durante la etapa de ejecución de la auditoría, sin necesidad de esperar a la elaboración de las cédulas de observaciones.

Procedimientos y técnicas de auditoría

Conjunto de técnicas de investigación aplicables a un Concepto a revisar, mediante las cuales el auditor público obtiene bases sólidas para fundamentar sus conclusiones, como son:

1. Estudio general. Apreciación sobre las características generales de la unidad administrativa a auditar y del Concepto a revisar, así como de las partes importantes, significativas o extraordinarias que lo constituyen.

Esta apreciación se realiza con el juicio profesional del auditor público que, basado en su preparación y experiencia, podrá identificar en los datos e información del Concepto a revisar las situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial. Esta técnica sirve de orientación por lo que, generalmente, debe aplicarse antes de cualquier otra.

Al respecto, una de las técnicas de investigación que se utilizan en correlación con el estudio general es la entrevista, la cual se desarrolla para conocer y evaluar el control interno, cuyo proceso se establece para otorgar una seguridad razonable al logro de los objetivos. Sin embargo, el hecho de que existan políticas y procedimientos de control no necesariamente implica una operación efectiva, motivo por el que el auditor la confirmará a través del examen y evaluación de control interno.

2. Análisis. Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman el Concepto a revisar, constituidos en unidades homogéneas y significativas; por ejemplo, el análisis de saldos que consiste en el estudio de aquellas partidas que integran el saldo de una cuenta de balance, así como el análisis de movimientos consiste en el estudio de los movimientos registrados en una cuenta del estado de resultados.

El análisis puede realizarse sobre eventos y documentos diferentes a los que directamente soportan un registro contable o presupuestal.

3. Inspección. Examen físico de bienes materiales o documentos, con objeto de cerciorarse de su existencia o autenticidad.

4. Confirmación. Obtención de la comunicación escrita de una persona independiente al ente auditado, que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella (autenticidad de un hecho, operación o saldo).

Esta técnica se aplica solicitando a la persona a quien se pide la confirmación, que conteste por escrito al auditor público y proporcione la información que se solicita. Puede ser aplicada de diferentes formas:

- **Positiva:** Se envían datos a la persona y se le solicita que confirme la información y que emita sus comentarios, en su caso.
- **Negativa:** Se envían datos al confirmante y se le solicita dé respuesta sólo si está en desacuerdo con la información presentada.
- **Indirecta, ciega o en blanco:** No se envían datos y se solicita información sobre saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría.

5. Investigación. Obtención de información, datos y comentarios emitidos por servidores públicos del ente auditado. Con esta técnica el auditor público puede obtener información y formarse un juicio sobre algunos hechos, operaciones o saldos del ente auditado y del Concepto a revisar.

6. Declaración. Manifestación por escrito con la firma de servidores públicos que emiten la declaratoria de información o datos solicitados por el auditor público. Esta técnica debe ser aplicada a las personas que directamente conocen de la situación que se analiza; puede realizarse mediante una solicitud de información o una comparecencia en la que la declaratoria del servidor público quede asentada en un acta.

Cuando ocurran eventos en el desarrollo de la auditoría y que, por su importancia, se estime conveniente hacerlos constar en acta administrativa, ésta se elaborará conteniendo entre otros los siguientes elementos:

- a) Lugar, hora y fecha del acto.
- b) Nombre y cargo de los asistentes, así como unidad administrativa de adscripción (de quienes hayan participado en el acto de inicio, de preferencia y cuando sea aplicable).
- c) Referencia al número y fecha de la orden de auditoría.
- d) Motivo del acta (negativa de firma de cédulas de observaciones, cierre de la auditoría u otros).
- e) Datos generales de cuando menos dos testigos de asistencia. En caso de negativa, los auditores actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta.
- f) Hechos, declaraciones y/o aclaraciones.
- g) Cierre y firma del acta.

En todos los casos las actas se elaborarán en dos tantos como mínimo con firmas autógrafas, hecho que se hará constar en el cuerpo de las mismas. Se entregará un tanto al servidor público del ente auditado, otro tanto se integrará al expediente de la auditoría y el tercero, de proceder, se integrará al expediente del informe de irregularidades detectadas; de lo contrario, también se integrará al expediente de la auditoría.

7. Certificación. Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, o documento legalizado con la firma de una autoridad que cuente con tal atribución.

8. Observación. Presencia física para constatar cómo se realiza una operación o evento. Mediante esta técnica el auditor público se cerciora de la ejecución de procesos, mismos que puede cotejar contra los manuales y flujos respectivos.

9. Cálculo. Verificación matemática de alguna operación o partida.

El auditor podrá realizar visitas domiciliarias para solicitar documentación a terceros y compararla con la presentada por la Unidad auditada. En este caso, el auditor asiste directamente al domicilio del tercero y levanta un acta de la visita.

Papeles de trabajo

Registrar en cédulas de trabajo las técnicas y procedimientos aplicados con sus resultados y las conclusiones obtenidas, y anexar la evidencia documental que sustente la planeación, ejecución, conclusión y supervisión del trabajo, de conformidad con el numeral 19, fracción III, de las Disposiciones.

Las cédulas de trabajo se clasifican de la siguiente manera:

- Cédulas sumarias: contienen la integración de un grupo homogéneo de datos e información que conforman el Concepto a revisar, hacen referencia a las cédulas analíticas e indican la conclusión general sobre el concepto revisado.
- Cédulas analíticas: contienen datos e información detallada del concepto revisado y los procedimientos de auditoría aplicados.

El número de cédulas a utilizar dependerá de la amplitud de las operaciones revisadas y de la profundidad con que sean analizadas. Lo importante es el ordenamiento lógico que se les dé dentro de los expedientes de auditoría y la anotación de la conclusión a la que se llegó.

De manera general, en el anexo 6 se mencionan las especificaciones que deben contener las cédulas de trabajo.

Se recomienda evitar obtener fotocopia de todos los documentos analizados. Si llegan a utilizarse reportes elaborados por las Unidades auditadas, a estos documentos se les deberá dar el mismo tratamiento como si fuera un papel de trabajo elaborado por el auditor público, siempre y cuando lleve la anotación de dónde se obtuvo y cómo se verificó la veracidad de la información en él contenida. En lo general, basta con dejar marcas en las cédulas correspondientes como evidencia del procedimiento aplicado o de que fueron analizados, a excepción de aquéllos que sustentan las observaciones, cuya documentación deberá cubrir las características de suficiencia, competencia, relevancia y pertinencia.

La documentación que compruebe alguna irregularidad detectada **invariablemente** se integrará en copias certificadas al expediente, con el que eventualmente se dé vista a la autoridad competente, sin que en ella se efectúen anotaciones.

Los papeles de trabajo contienen claves que permiten enlazar datos y localizar el análisis de esos datos en otras cédulas. Estas claves se conocen como índices, referencias y marcas de auditoría:

a) Índices. Son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de papeles de trabajo. Se sugiere que éstos se anoten con lápiz color rojo en la esquina superior derecha de cada foja.

b) Referencias. Son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas, que se anotan para cruzar los datos.

c) Marcas. Son señales que se anotan junto a la información registrada por el auditor público para evidenciar las investigaciones realizadas.

Por lo anterior, los auditores públicos deberán contar con los sistemas de índices numéricos, alfabéticos o alfanuméricos que consideren más adecuados, siendo de uso obligatorio y homogéneo para aquellos auditores que intervienen en la ejecución de la auditoría.

Para efectos de este Lineamiento, en el anexo 7, a manera de ejemplo, se relacionan las marcas más comunes en el trabajo de auditoría pública; lo importante es que desde el inicio de la auditoría el auditor público señale su significado al calce de su cédula de trabajo o en una cédula de marcas.

Las reglas generales para la elaboración de las cédulas de trabajo son:

- a) Identificar el Concepto a revisar, la fecha de elaboración de la cédula, iniciales y rúbrica del auditor público que la elaboró e iniciales y rúbrica del Jefe de Grupo como evidencia de la supervisión que realizó.
- b) Estar completas y suficientemente detalladas, de tal manera que permitan su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad.
- c) Contener fuentes de información, cruces, marcas, referencias y notas.
- d) Ser pulcras, legibles y ordenadas lógicamente.
- e) Ser elaboradas con bolígrafo de tinta negra o mediante impresiones claras de computadora, con el fin de evitar la alteración de su contenido.
- f) Incluir la conclusión sobre los conceptos revisados.

Los papeles de trabajo y demás documentos que se hayan generado u obtenido formarán parte del expediente de auditoría, deben integrarse en legajos ordenados de manera lógica con un índice, y ser resguardados de conformidad con las disposiciones normativas del archivo gubernamental.

II.3 INFORME

La Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 1 “Líneas Básicas de Fiscalización en México”, en su numeral 6.1 Informes a las Autoridades Correspondientes y al Público en General, señala:

- Los organismos auditores (unidades auditoras) deben informar a la autoridad competente sobre sus resultados, priorizando observaciones o hechos de particular importancia y trascendencia.
- Cuando los organismos auditores (unidades auditoras) hacen sus informes del dominio público, se garantiza su amplia disseminación y debate, con lo que se incrementan las posibilidades de que las recomendaciones y observaciones hechas sean atendidas de manera oportuna y eficaz.
- De manera general, el informe de auditoría debe cubrir todas las actividades realizadas por el organismo auditor para sustentar sus resultados, con excepción de los casos en los que deba reservarse la información, por su naturaleza o por disposición de la normatividad aplicable.

Asimismo, en su numeral 6.2 Metodología para la Rendición de Informes, indica que:

- Los informes deben presentar los hechos y su evaluación de manera objetiva, clara y acotada a los elementos esenciales. Su redacción debe ser precisa y comprensible.

Por otra parte, la Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 20 “Principios de Transparencia y Rendición de Cuentas”, en su numeral 2.8, refiere que los organismos auditores (unidades auditoras) comunican sus actividades y los resultados de las auditorías practicadas de manera amplia y oportuna, por lo cual dichos organismos deben:

- Elaborar y emitir sus informes de auditoría en los plazos establecidos. La transparencia y la rendición de cuentas se verán reforzadas si los trabajos de auditoría y la información que de ellos derive es proporcionada de manera oportuna, pertinente y confiable.
- Los informes de los organismos auditores (unidades auditoras) deberán ser accesibles y comprensibles a todo el público en general, o bien, a la autoridad competente según la normatividad aplicable.

Al respecto, la Décima Norma General de Auditoría Pública, que se relaciona con esta etapa de la auditoría, en términos generales refiere que el informe es el documento que señala los hallazgos del auditor, así como sus conclusiones y recomendaciones; y que la forma de presentación es por escrito y debe ser oportuno, completo, exacto, objetivo, convincente, claro, conciso y de utilidad.

Cédulas de observaciones

Los resultados en los que se determinen situaciones irregulares o incumplimientos normativos se consignarán en cédulas de observaciones, mismas que contendrán las disposiciones legales y normativas incumplidas, las recomendaciones sugeridas por el auditor para promover su solución y, cuando proceda, el monto fiscalizable y fiscalizado, por aclarar y/o por recuperar.

Si con motivo de la auditoría se detectasen irregularidades no relacionadas directamente con el objeto de la misma o que, estando relacionadas con el objeto, por su naturaleza, medios de ejecución o gravedad de las mismas no pudiesen ser atendidas o solventadas por el auditado, el auditor podrá hacer cuantos informes de irregularidades detectadas sean necesarios, sin necesidad de esperar a la elaboración de las cédulas de observaciones.

La importancia de la cédula de observaciones radica en el planteamiento claro y preciso de la problemática detectada, del origen de la misma y de las recomendaciones para su solución.

La dificultad para ubicar el origen de la observación va en proporción directa con la profundidad del Concepto revisado; es decir, la revisión superficial únicamente permite identificar causas inmediatas y, por ende, las recomendaciones propuestas por el auditor público podrán mitigar parte de la problemática en la que posteriormente se volverá a incurrir; por su parte, una profundidad adecuada en la auditoría permite llegar al origen de la observación y posibilita al auditor público plantear recomendaciones que den solución a la problemática.

Para que las recomendaciones incidan favorablemente en la mejora de las actividades y operaciones y, en su caso, elimine la recurrencia de las observaciones, se debe definir la problemática detectada, identificar las causas que la provocaron y las repercusiones o efectos a corto y mediano plazo en los procesos, actividades o unidades administrativas responsables que se interrelacionan con el Concepto revisado.

La cédula de observaciones contendrá un apartado en el cual el o los responsables de la Unidad auditada y de atender las recomendaciones asentarán el día, mes y año en que se comprometen a atender las recomendaciones, sin exceder del plazo de cuarenta y cinco días hábiles conforme se señala en el numeral 20 de las Disposiciones, y se recabarán las respectivas firmas. Se incluirá también el nombre y la firma del auditor público que detectó la irregularidad y del Jefe de Grupo; en su caso, de quien coordinó la ejecución de la auditoría. En el anexo 8 se presenta el modelo de la cédula de observaciones.

En términos de lo dispuesto por el numeral 20 de las Disposiciones, la notificación de las cédulas de observaciones se llevará a cabo en reunión ante el Titular de la Unidad auditada y/o los servidores públicos responsables de atender las recomendaciones, mismas que se formalizarán con su firma en las cédulas de observaciones.

Cuando los responsables de atender las recomendaciones de las observaciones determinadas se negaran a firmarlas, los auditores deberán elaborar un acta, en la que se hará constar que se les dio a conocer el contenido de las observaciones y se asentará su negativa a firmarlas y, de ser el caso, las declaraciones del auditado y de los auditores, anexando las cédulas de observaciones.

Si en el curso de la auditoría se detectan irregularidades de tipo administrativo y/o penal, se procederá a elaborar el informe de irregularidades detectadas y a integrar el respectivo expediente, al que se dará trámite con apego a lo señalado en las Disposiciones.

Informe de auditoría

Una vez notificadas las observaciones determinadas y firmadas por los responsables de la atención de las recomendaciones, los Titulares de la Unidad auditora, en el ámbito de sus respectivas competencias, darán a conocer los resultados determinados en la auditoría al Titular de la unidad auditada, al responsable de la Unidad auditada y a las instancias que en cada caso se requieran, a través del documento denominado Informe de Auditoría.

El informe de auditoría debe contener la declaración de haber desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública y con las Disposiciones, y de haber aplicado los procedimientos que en cada caso se consideraron necesarios. Para la formulación del informe se atenderá lo dispuesto en el numeral 21 de las Disposiciones.

El informe se entregará al responsable de la Unidad auditada con copia simple de las cédulas de observaciones firmadas, ya que el original de éstas se archivará junto con el acuse de recibo con sellos originales del informe.

Cuando las cédulas de observaciones no hubieren sido firmadas por los responsables de atender las recomendaciones, además de la copia de las cédulas de observaciones, se anexará copia del acta que en la que se hizo constar dicha circunstancia, como lo establece el penúltimo párrafo del numeral 20 de las Disposiciones.

En los anexos 9 y 10 se presentan los modelos de oficio de envío de informe de auditoría y del informe de auditoría, respectivamente.

III. SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

Objetivo

Verificar que las Unidades auditadas atiendan, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas en las cédulas de observaciones de los informes emitidos en auditorías anteriores e informar el avance de su solventación.

La Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 1 “Líneas Básicas De Fiscalización en México”, en su numeral 4.2 Respuesta a las Observaciones y Recomendaciones del Organismo Auditor, establece que:

- Los entes auditados deben responder, dentro de los plazos legalmente establecidos, a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías realizadas por los organismos auditores; además, deben informar sobre las medidas adoptadas para atender las recomendaciones generadas.
- Como resultado de las auditorías practicadas, los organismos auditores (unidades auditoras) pueden promover procedimientos de investigación ante las autoridades competentes en los órdenes y poderes de gobierno que correspondan, y en su caso, instrumentarlos.

Asimismo, la Onceava Norma General de Auditoría Pública se relaciona con el seguimiento de las recomendaciones y, en términos generales, se refiere a la revisión y comprobación de las acciones realizadas por el responsable de la Unidad auditada para atender, en tiempo y forma, las recomendaciones propuestas en las cédulas de observaciones.

Aspectos a considerar

Para el seguimiento de las recomendaciones, los auditores públicos recopilarán y registrarán datos, analizarán la información y evaluarán los resultados, así como aplicarán los procedimientos de auditoría que consideren necesarios para contar con la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante con la que sustenten sus conclusiones; y se estará a lo dispuesto en los numerales 23 y 24 de las Disposiciones.

Cédulas de seguimiento

Las cédulas de seguimiento hacen referencia al avance en la atención de las recomendaciones hechas por el auditor, y si las acciones implantadas por la Unidad auditada permitieron la solución de la problemática.

Las cédulas de seguimiento deben contener, además de la identificación de la auditoría, los datos a que se refiere el segundo párrafo del numeral 23 de las Disposiciones.

Las cédulas de seguimiento podrán ser comentadas con el responsable de la Unidad auditada; se incluirá también el nombre y la firma del auditor público que realizó el seguimiento y del Jefe de Grupo. En el anexo 11 se incluye el modelo de las cédulas de seguimiento.

Oficio de envío de resultados de seguimiento

Una vez concluidas las cédulas de seguimiento, mediante oficio emitido por el Titular de la Unidad auditora se informarán los resultados determinados en el seguimiento al Titular de la Unidad auditada y a las instancias que en cada caso se requiera. En el anexo 12 se incluye el modelo del oficio respectivo.

IV. SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

La Sexta Norma General de Auditoría Pública establece que la supervisión debe ejercerse en todos los niveles o categorías del personal que interviene en el trabajo de auditoría y en proporción inversa a la experiencia, la preparación técnica y la capacidad profesional del auditor supervisado, además de que la supervisión deberá realizarse desde los trabajos de la planeación hasta la conclusión de la auditoría.

El éxito, efectividad y calidad de una auditoría dependen en gran medida de la supervisión y conocimiento en todos los niveles jerárquicos que se le den a la misma, ya que teniendo una adecuada supervisión se permite controlar y reforzar las actividades que se realizan en ella. Por esta razón se ha elevado a la categoría de Lineamiento, a efecto de que se incluya en forma obligatoria en las funciones de auditoría pública.

Al considerar que el término de supervisión se utiliza tradicionalmente para identificar el acto que realiza una persona para revisar el trabajo que realiza otra, se define la supervisión del trabajo de auditoría como:

- La revisión del trabajo del grupo de auditores realizado en cumplimiento de los objetivos de la auditoría, mediante la aplicación de normas y procedimientos específicos, llevados a cabo desde el inicio de la auditoría hasta su conclusión.

La supervisión persigue los siguientes objetivos:

a) Incrementar la calidad de las auditorías, a través de la revisión constante del trabajo del auditor público, en función de los objetivos planteados.

b) Buscar que el desarrollo de las auditorías se logre con la máxima eficiencia, eficacia y economía, en apego a las Normas Generales de Auditoría Pública y demás normatividad aplicable.

c) Lograr que los auditores desarrollen la habilidad necesaria para la práctica de la auditoría pública.

d) Elaborar los papeles de tal forma que correspondan al trabajo desarrollado, además de estar sustentados con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.

e) Conocer de inmediato y en cualquier momento el avance de la auditoría.

f) Determinar si se han aplicado íntegramente los procedimientos de auditoría.

g) Asegurar que las recomendaciones efectuadas por el auditor contribuyan a solucionar las irregularidades observadas y a prevenir su recurrencia.

También influye la dificultad y especialidad del aspecto que se audita; más no se debe coartar la libertad y se debe ser flexible al aplicar la supervisión. En cualquier caso, debe abarcar la verificación de:

- La adecuada planeación de los trabajos y el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- La ejecución del trabajo conforme a la Carta de Planeación, el Marco Conceptual o programa de trabajo y las modificaciones autorizadas a los mismos, el cumplimiento de los tiempos establecidos en el Cronograma de Actividades a Desarrollar y, en su caso, justificar las variaciones, observando que el resultado de la aplicación de técnicas y procedimientos sea congruente con los alcances previstos.
- La correcta elaboración de los papeles de trabajo.
- El adecuado sustento de las observaciones y conclusiones.
- La adecuada elaboración de los informes de auditoría en cuanto a su contenido, claridad y oportunidad.
- La observancia de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- El cumplimiento de las Disposiciones, así como de las Normas Generales de Auditoría Pública y de los procedimientos de auditoría.
- La correcta determinación, redacción y clasificación de las observaciones, así como la congruencia y calidad de las acciones correctivas y preventivas recomendadas.

Por lo anterior, la función de supervisión de los trabajos de auditoría debe ser aplicada en las etapas de inicio, ejecución e informe, así como en el seguimiento respectivo, y debe dejarse evidencia de la supervisión realizada en los papeles de trabajo, con la rúbrica del Jefe de Grupo en

las cédulas de trabajo y el llenado de las cédulas de supervisión que se incluyen en los anexos 13 y 14.

V. ANEXOS

Los formatos que se presentan a continuación deberán considerarse enunciativos más no limitativos, ya que deberán ajustarse a las necesidades o circunstancias de cada auditoría.

Dichos formatos y sus instructivos están diseñados para el uso en las auditorías practicadas por las Unidades auditoras; quienes los utilizarán en las auditorías que practiquen con las adecuaciones pertinentes, atendiendo a sus atribuciones y a sus disposiciones internas.

Anexo 1
Carta de Planeación
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la Unidad auditora.
2	Número de la auditoría o revisión que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
3	Nombre de la Dirección, Unidad o Coordinación a auditar o revisar.
4	Fecha de elaboración de la carta de planeación.
5	Sólo en caso de OIC, clave del programa y descripción de la auditoría o revisión, de conformidad con el Programa Anual de Trabajo -detallado-.
6	Antecedentes de la Dirección, Unidad o Coordinación a auditar, con la descripción de: Aspecto generales del ente público, objetivos de la unidad administrativa, estructura orgánica, marco legal aplicable, principales políticas y funciones, actividades que realiza, distribución física de las áreas de trabajo, resultados más importantes de auditorías anteriores, información financiera y presupuestaria, y elementos que permitan al auditor público tener un conocimiento general antes de iniciar la auditoría.
7	Objetivo u objeto de la auditoría o revisión, el que debe ser congruente con el Programa Anual de Trabajo, con excepción de las auditorías no programadas. Debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.
8	Alcance general referido al ejercicio o período y Concepto a revisar.
9	Problemas a los que pueden enfrentarse los auditores públicos para la ejecución de la auditoría como pueden ser: especialidad de las operaciones, atraso en el registro o desarrollo de funciones, actitud del personal auditado, antigüedad de las operaciones.
10	Acciones específicas para realizar la auditoría en el tiempo y con el personal asignado y, en su caso, para reducir el efecto de la problemática que pudiese incidir en la ejecución de la auditoría. De ser necesario se justificarán las modificaciones del tiempo a emplear y/o la cantidad y/o perfil de los auditores públicos.
11	Nombre completo del personal asignado a la auditoría o revisión, y las iniciales de su nombre, firma y rúbrica para identificar sus papeles de trabajo.
12	Nombre y firma de la persona que elabora la carta de planeación.
13	Nombre y firma del Coordinador (a) de Auditoría que otorga el visto bueno a la carta de planeación.
14	Nombre y firma de la Contralor (a) General que autoriza la carta de planeación.

Unidad auditora (1)
CARTA DE PLANEACIÓN

Ente público: (1)			
No. de auditoría o revisión: (2)			
Dirección, Unidad o Coordinación a auditar o revisar: (3)			
Fecha: (4)			
Clave de programa y descripción de la auditoría o revisión: (5)			
Antecedentes: (6)			
Objetivo: (7)			
Alcance: (8)			
Problemática: (9)			
Estrategia: (10)			
Personal Comisionado: (11)			
Nombre	Iniciales	Firma	Rúbrica

elaboró (12)

visto bueno (13)

autorizó (14)

nombre y firma

nombre y firma

nombre y firma

Anexo 2
Cronograma de Actividades a Desarrollar
Instructivo de llenado

En este documento se representa de manera gráfica la programación y cumplimiento de las actividades de auditoría o revisión, dentro de cada una de sus etapas.

Identificador	Descripción
1	Nombre de la unidad auditora.
2	Nombre del ente público.
3	Nombre de la unidad administrativa sujeta a auditoría o revisión.
4	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
5	Sólo en caso de OIC, clave del programa y descripción de la auditoría o revisión, de conformidad con el Programa Anual de Trabajo -detallado-.
6	Mes al que se refieren las actividades.
7	Número consecutivo de las actividades.
8	Descripción de las actividades.
9	Iniciales de los auditores a los que se les asignó cada actividad.
10	Estos renglones se refieren al tiempo en que se estima llevar a cabo una actividad y al tiempo real en que se realizó. Se rellenan los cuadros de días y actividades con los formatos de sombreado mostrados en la parte inferior izquierda del formato.
11	Totales de días programados y de días utilizados, respectivamente, por cada actividad.
12	Iniciales y nombres de los auditores públicos comisionados, mismos que sirven de referencia para identificar al responsable de cada actividad.
13	Totales de días programados y de días utilizados, respectivamente, de la auditoría.
14	Nombre y firma de la persona que elabora el cronograma.
15	Nombre y firma del Coordinador de Auditoría que otorga el visto bueno al cronograma.
16	Nombre y firma de la Contralor (a) General que autoriza el cronograma.

Anexo 3
Orden de Auditoría
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre de la Unidad auditora.
2	Número de la auditoría o revisión.
3	De aplicar, la leyenda oficial anual.
4	Nombre y cargo del titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría o revisión; nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría o revisión, incluyendo la denominación de la dependencia o entidad a la que está adscrita, así como el domicilio donde habrá de efectuarse.
5	Localidad y fecha de elaboración de la orden de auditoría.
6	Normatividad federal y/o estatal en la que se fundamente la emisión de la orden de auditoría o revisión, dependiendo del ente a auditar, así como del objeto.
7	Nombre de los auditores que practicarán la auditoría, con la indicación de la persona designada como Jefe de Grupo y, en su caso, del Coordinador de la auditoría.
8	Plazo de su ejecución.
9	Objeto u objetivo de la auditoría o revisión y período por revisar.
10	Nombre y firma del Contralor(a) General, de conformidad con Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.
11	Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden.



Unidad Auditora (1)

Orden de Auditoría No. (2)

(3)

Asunto: Se ordena la práctica de Auditoría

(4)

Presente

(5)

Con el objeto de verificar y promover en esa unidad administrativa el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por (6), se le notifica que se llevará a cabo en esa (dependencia o entidad o unidad administrativa) sus áreas o cualquier otra instalación o domicilio, la auditoría número (2).

Para tal efecto se solicita su intervención para que proporcione a los CC. (7), los libros principales y auxiliares, registros, reportes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e informes que soliciten para la ejecución de la auditoría.

Asimismo, comunico a usted que la auditoría se llevará a cabo durante el período comprendido de (8), y estará dirigida a verificar que (9) en el período (9), en la inteligencia de que la auditoría podrá ser ampliada a otros ejercicios de considerarse necesario.

También, agradeceré gire sus instrucciones a quien corresponda, a fin de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones de esa (dependencia o entidad o unidad administrativa), y se les brinde las facilidades necesarias para la realización de su cometido.

Cordialmente,

(10)

c.c.p. (11)

Anexo 4
Acta de Inicio de Auditoría
Aspectos a considerar en su elaboración

El Acta de Inicio de Auditoría es un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una auditoría, por lo que en su elaboración deben guardarse las formalidades que se mencionan a continuación:

1. Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.
2. Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.
3. Menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo del mismo.
4. Describe, en su apartado de hechos, las situaciones bajo las cuales se levanta el acta y finalmente incluye su cierre.
5. El acta se transcribe a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
6. Siempre debe darse un folio a cada foja del acta. Se recomienda un folio de 8 dígitos que identifiquen los siguientes datos de izquierda a derecha:
 - Primeros 3 dígitos: número de la orden de auditoría.
 - Dos dígitos siguientes los dos últimos dígitos del año.
 - Últimos 3 dígitos: un número consecutivo de tres dígitos, el que corresponderá al folio, iniciando siempre con el número 001.

Ejemplo	orden	año	consecutivo	folio
	100	20	001	10020001

7. Al finalizar una hoja, el último renglón deberá hacer referencia a la foja que continúa, con la leyenda Pasa al folio..., incluyendo el folio de la foja siguiente.

La leyenda quedará al centro del último renglón y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:

-----pasa al folio 10020002-----

De la misma manera, el primer renglón del folio siguiente, contendrá la leyenda "Viene del folio"... centrado y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:

-----viene del folio 10020001-----

8. El acta se levanta en dos ejemplares, con firmas autógrafas al final y se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente distribución:

Primer ejemplar: Se entrega al servidor público con quien se entendió la diligencia.

Segundo ejemplar: Se integrará al expediente de auditoría.

9. El formato anexo indica el modelo que se utilizará como acta y los datos que contendrá. Con objeto de hacer ilustrativa el Acta de Inicio de Auditoría, se incluyen los aspectos por describir.



Unidad Auditora que corresponda

Acta de Inicio de Auditoría

folio 10020001

En la Ciudad de Villahermosa **(o la localidad donde se levanta el acta)**, siendo las **(anotar la hora del inicio del acto)** horas, del día **(anotar el día, mes y año correspondiente)**, los CC. **(mencionar el nombre completo del Jefe de Grupo y, en su caso de los demás auditores comisionados que se presenten a entregar la orden)** auditores públicos adscritos a **(citar el nombre de la Unidad auditora)**, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa **(anotar el nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría)**, ubicadas en **(anotar el domicilio completo del lugar donde se levanta el acta)**, a efecto de hacer constar los siguientes: -----

Hechos

En la hora y fecha mencionadas, los auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia del C. **(nombre y cargo del Titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría)**, procedieron a identificarse en el orden mencionado con las credenciales números: **(anotar los números de credenciales institucionales de cada auditor público)**, expedidas por **(mencionar el área que expide las credenciales)**. -----

Acto seguido, hacen entrega formal del original de la orden de auditoría **(anotar el número y fecha de la orden de auditoría)**, emitida por **(nombre y cargo del Titular de la Unidad auditora)** al C. **(nombre completo y cargo del servidor público a quien está dirigida la orden de auditoría)**, quien firma para constancia de su puño y letra en un ejemplar de la misma orden, en el cual también se estampó el sello oficial de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa.

Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita al servidor público que la recibe se identifique, exhibiendo éste **(anotar el tipo y número de la identificación que presenta)**, expedida a su favor por **(mencionar la instancia que la expide)**, documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen **(citar el lugar donde se encuentra la fotografía del servidor público que la presenta)**, una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado. -----

Los auditores públicos exponen al Titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a **(mencionar los alcances de la auditoría y el ejercicio o período por auditar)**. -----

Acto seguido se solicita al C. **(nombre del servidor público con quien se entiende el acto)** designe dos testigos de asistencia **(en caso de negativa serán nombrados por los auditores actuantes)**, quedando designados los CC. **(mencionar los nombres completos de los servidores públicos designados como testigos, domicilios oficiales o particulares, documento con que se identifican, Registro Federal de Contribuyentes)**, quienes aceptan la designación.-----

El C. **(nombre del titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría)** en este momento designa al C. **(nombre y cargo del servidor público)** como la persona encargada **(enlace)** de atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría, quien acepta la designación **(solicitar que la designación se realice a través de oficio)**. -----

-----pasa al folio 10020002-----
10020002
-----viene del folio 10020001-----

El C. **(nombre de la persona con quien se entiende la diligencia)**, previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas y sanciones en que incurren los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo dispone la fracción I del artículo 247 del Código Penal Federal y el artículo 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de **(anotar la edad del auditado)** años, originario de **(localidad y estado de nacimiento del auditado)**, con domicilio en **(domicilio particular u oficial del auditado)** y Registro Federal de Contribuyentes número **(registro federal de contribuyentes del auditado)**, dice que en este acto recibe el original de la orden de auditoría número **(número y fecha de la orden de auditoría)**, hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulen para que cumplan su cometido.-----
No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las **(hora de conclusión del acto)** de la misma fecha en que fue iniciada.-----
Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todos y cada uno de los folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia. ---

Por **(nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, seguido del ente)**

C. **(nombre y firma del servidor público que atendió la diligencia)**

C. **(nombre y firma del servidor público designado como enlace)**

Por **(denominación de la Unidad Auditora)**

(nombre y firma de los auditores participantes)

Testigos de Asistencia

(nombre y firma del testigo)

(nombre y firma del testigo)

Anexo 5
Marco Conceptual
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Nombre de la unidad administrativa sujeta a auditoría.
3	Número de la auditoría o revisión que se practica, de acuerdo con su Programa Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
4	Sólo en caso de OIC, clave del programa o rubro, de conformidad con el Programa Anual de Trabajo -detallado-.
5	Concepto a revisar específico asignado al auditor público para su análisis. Por ejemplo: adquisiciones: a) adjudicación; b) contratación; c) finiquito.
6	Fin(es) que se persigue(n) al efectuar la revisión de los conceptos seleccionados. Los objetivos deben ser claros, concisos, medibles y alcanzables.
7	Procesos, programas u operaciones totales susceptibles de ser revisados. Cuando el universo se refiera a datos que puedan cuantificarse económicamente, también se indicará dicha cuantificación.
8	Parte seleccionada del universo para su revisión y los criterios utilizados. Indicar el porcentaje que representa la muestra respecto del universo.
9	Mención cronológica de los procedimientos de auditoría que se desarrollarán; considerando el alcance y naturaleza de las pruebas que el auditor público considere pertinentes para cumplir el objetivo de la revisión del concepto seleccionado.
10	Conclusión que derive de la aplicación de los procedimientos de auditoría.
11	Nombre y firma de la persona que elabora el marco conceptual.
12	Nombre y firma del Coordinador de Auditoría que otorga el visto bueno al marco conceptual.

**Unidad Auditora que corresponda
Marco Conceptual**

Ente: (1)
Unidad auditada: (2)
No. de auditoría: (3)
Clave de programa o rubro: (4)

Concepto a revisar: (5)
Objetivo: (6)
Universo: (7)
Muestra: (8)
Procedimientos: (9)
Conclusión: (10)

Fecha de elaboración: _____

elaboró (11)

visto bueno (12)

nombre y firma

nombre y firma



Anexo 6
Cédulas de Trabajo
Instructivo de elaboración

La ejecución de los procedimientos de auditoría se registra en cédulas de trabajo, las cuales se realizan conforme las necesidades de información que requiere analizar y registrar el auditor público. Enseguida se describen algunos requisitos mínimos que deben contener las cédulas de trabajo:

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Nombre de la unidad auditada.
3	Número de auditoría o revisión.
4	Nombre específico del Concepto a revisar.
5	Tipo de cédula: sumaria, analítica
6	Iniciales del auditor que elaboró la cédula, rúbrica y fecha.
7	Iniciales del Coordinador de Auditoría, rúbrica y fecha.
8	El cuerpo de la cédula debe identificar claramente los datos ahí asentados, haciendo uso de conectores, marcas y cruces para dar mayor claridad al contenido.
9	Al calce de la cédula se incluyen las notas aclaratorias que procedan.
10	Al calce de la cédula se define el significado de las marcas utilizadas (en caso de no contar con cédula de marcas).
11	Al calce se menciona la fuente documental de los datos registrados en la cédula.
12	Opinión del auditor respecto de la situación de los Conceptos revisados.

Nombre del ente: (1)

Unidad auditada: (2)

Número de auditoría o revisión: (3)

Concepto a revisar: (4)

Tipo de cédula: (5)

Elaboró (6)

Fecha (6)

Revisó (7)

Fecha (7)

(8)

Cuerpo de la Cédula

Notas: (9)

Marcas: (10)

Fuentes: (11)

Conclusiones (12)

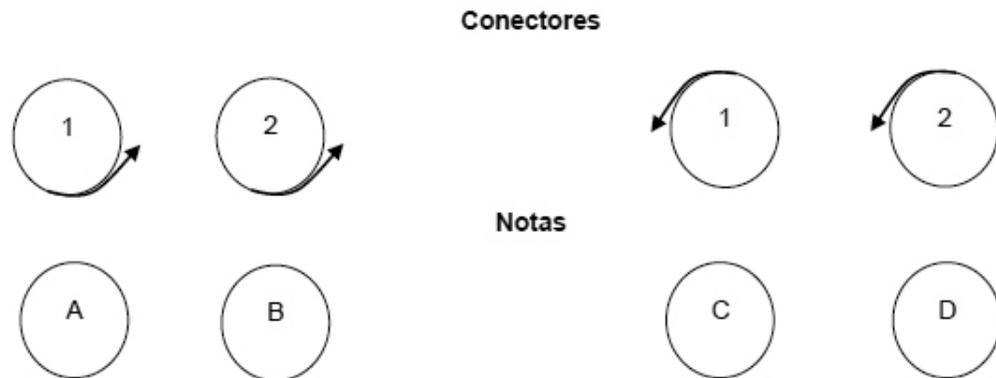
Anexo 7 Marcas de Auditoría

Las marcas de auditoría son signos que utiliza el auditor para señalar el tipo de procedimiento que está aplicando, simplificando con ello su papel de trabajo.

A continuación, se presentan las marcas más comunes que se utilizan en el trabajo de auditoría; sin embargo, pueden ser utilizadas otras marcas, mismas que deberán ser definidas al calce de la cédula o en una "cédula de marcas" al final del expediente, que permita su fácil consulta.

Marca	Significado
	Suma correcta.
	Cálculos verificados.
	Cifra que no debe ser considerada. Es decir, no incluirse en tabulaciones, sumatorias, inventarios, etcétera.
	Documento o asunto pendiente por aclarar, revisar o localizar.
	Documento o asunto pendiente aclarado, revisado o localizado.
	Verificado contra registros.
	Verificado contra documento original o expediente.
	Confrontado contra evidencia física, se utiliza cuando algún dato o cifra se compara contra bienes o artículos tangibles, ejemplo: bienes inventariados o fondos arqueados.
Fuente	Origen de la información.

Adicionalmente a las marcas descritas, existe el uso de conectores y notas que permiten al auditor referenciar y comentar la información contenida en sus papeles de trabajo:



Los conectores son números arábigos encerrados en círculo con una flecha que indica la dirección donde se encuentra el conector correspondiente y se utiliza para identificar dos datos o cifras en una cédula que dependen uno de otro, haciendo referencia en todos los casos al mismo dato o cifra, pero con diferentes niveles de desagregación.

Las notas son referencias alfabéticas dentro de la cédula de trabajo, que son explicadas al calce del mismo. Se utilizan para ampliar, explicar o hacer alguna acotación sobre un dato, cifra o elemento incluido en la cédula de trabajo.

Anexo 8
Cédula de Observaciones
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número consecutivo que corresponde a cada hoja iniciando con la del índice y se numerará una vez que se cuente con el informe completo.
3	Número de auditoría o revisión.
4	Número asignado a la observación dentro de la auditoría.
5	Importe expresado en miles de pesos del total de los procesos, programas u operaciones del concepto susceptible de revisar, cuando proceda cuantificar.
6	Importe revisado, expresado en miles de pesos, que forma parte del importe identificado en el punto 5 como fiscalizable.
7	Importe expresado en miles de pesos, que deberá ser aclarado, en su caso.
8	Importe expresado en miles de pesos, que deberá ser reembolsado, en su caso.
9	Nombre de la Dirección auditada.
10	Nombre del Área o unidad auditada.
11	Clave de la Entidad
12	Tipo de Auditora (Financiera, Integral, etc.)
13	Oficio de Inicio de Auditoría
14	<p>Observación Título: Describir de manera concisa el concepto de la observación. Irregularidad: Plantear de manera clara y precisa las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que la constituyen y, en su caso, la integración de los importes por recuperar y/o aclarar expresados en pesos. Causa: Señalar el motivo que dio origen a la observación. Efecto Señalar las posibles repercusiones generadas y las que en un futuro puedan generarse con la continuación de la situación observada.</p>
15	<p>Recomendaciones: Correctiva: Proponer acciones inmediatas de solución a los hechos observados. Preventiva: Propuesta que permita prevenir la recurrencia de las observaciones determinadas, que elimine las causas que las originaron o que promuevan una mejora.</p>
16	<p>Fecha compromiso: Anotar día, mes y año en el que el servidor público responsable encargado de su atención se compromete a atender las recomendaciones propuestas, sin exceder de un plazo de 45 días hábiles; quien debe firmar cada cédula anotando su nombre, cargo y fecha de firma.</p>
17	<p>Fundamento legal: Indicar los artículos o referencias de las leyes, reglamentos y toda normatividad transgredida, por los actos u omisiones descritos en la observación.</p>
18	Nombre, cargo y firma del auditor público que detectó la observación y del Jefe de Grupo. En su caso, agregar al Coordinador(a) de la auditoría.

 <p style="text-align: center;">INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO. CONTRALORÍA GENERAL COORDINACIÓN DE AUDITORÍA EJERCICIO 2020 CÉDULA DE OBSERVACIONES</p> 		Hoja No. _____ de _____ (2) Número de auditoría: (3) Número de observación: (4) Monto fiscalizable: (5) Monto fiscalizado: (6) Monto por aclarar: (7) Monto por recuperar: (8)
ENTIDAD FISCALIZADA: (1)		CLAVE DE LA ENTIDAD: (11)
DIRECCIÓN FISCALIZADA: (9)		TIPO DE AUDITORÍA: (12)
ÁREA REVISADA: (10)		NO. DE OFICIO: (13)

OBSERVACIÓN (14)	RECOMENDACIONES (15)	FUNDAMENTO LEGAL (17)
<u>TÍTULO DE LA OBSERVACIÓN</u>	<u>CORRECTIVA</u>	
<u>IRREGULARIDAD</u>	<u>PREVENTIVA</u>	
<u>CAUSA</u>		
<u>EFECTO</u>	<u>FECHA DE COMPROMISO (16)</u>	

Se hace constar que la negativa a firmar la presente cédula de observaciones no afecta al valor probatorio de la misma.

ELABORÓ (18)	REVISÓ (18)	AUTORIZÓ (18)	ENLACE DE AUDITORÍA (18)
NOMBRE AUDITOR(A)	NOMBRE COORDINADOR(A) DE AUDITORA	NOMBRE DIRECTOR(A) DE LA CONTRALORÍA GENERAL	NOMBRE DIRECTOR(A) EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

Anexo 9
Oficio de Envío de Informe de Auditoría
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número consecutivo de las hojas del oficio de envío.
3	Número total de las hojas que integran el oficio de envío.
4	Número de la orden de auditoría.
5	Nombre de la Dirección auditada.
6	Nombre del Área o unidad auditada.
7	Clave de la Entidad

Nota: En el cuerpo del modelo de oficio se cita la información a incluir, con negritas entre paréntesis.

Anexo 10
Informe de Auditoría
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número consecutivo que corresponde a cada hoja iniciando con la del índice y se numerará una vez que se cuente con el informe completo.
3	Número total de hojas que integran el informe de auditoría a partir del índice
4	Número de la orden de auditoría.
5	Nombre de la Dirección auditada.
6	Nombre del Área o unidad auditada.
7	Clave de la Entidad

Nota: En el cuerpo del modelo de informe se cita la información a incluir, con negritas entre paréntesis.

	INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO CONTRALORÍA GENERAL COORDINACIÓN DE AUDITORÍA EJERCICIO 2020		Hoja No. (2) de (3) Número de auditoría: (4)
ENTIDAD FISCALIZADA: (1) DIRECCION FISCALIZADA: (5)	AREA REVISADA: (6) CLAVE DE LA ENTIDAD: (7)		

Oficio No. (anotar el número que corresponda).
 Fecha: (anotar la fecha de envío del informe).

(Anotar el nombre del servidor público a quien se dirigió la orden de auditoría)
 (Cargo del destinatario)
 (Nombre del ente que corresponda)
 (Domicilio oficial del destinatario)

En relación con la orden de auditoría No. (anotar el número de la orden de auditoría) de fecha (mencionar la fecha de emisión de la orden de auditoría), y de conformidad con los artículos (anotar el fundamento legal), se adjunta el informe de la auditoría practicada a (indicar la Unidad auditada).

En el informe adjunto se presentan con detalle las observaciones determinadas, que previamente fueron comentadas y aceptadas por los responsables de su atención, de las cuales sobresalen las siguientes:

(Redactar brevemente las observaciones que se consideren más importantes, sin que sea transcripción de éstas).

Al respecto, le solicito girar las instrucciones que considere pertinentes, a fin de que se implementen las medidas correctivas y preventivas acordadas conforme a los términos y plazos establecidos con la Unidad auditada en las cédulas de observaciones correspondientes.

Informo a usted que a partir de la fecha comprometida para su atención, realizaremos el seguimiento de las observaciones determinadas hasta constatar su solución definitiva.

Atentamente,

Nombre y firma del Titular de la Unidad auditora

c.c.p. (Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia del informe).

 <p>INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO CONTRALORÍA GENERAL COORDINACIÓN DE AUDITORÍA EJERCICIO 2020</p>	 <p>Contraloría General</p>	Hoja No. (2) de (3)
ENTIDAD FISCALIZADA: (1)	DIRECCIÓN FISCALIZADA: (5)	Área Revisada: (6)
Clave de la Entidad: (7)		Número de auditoría: (4)

ÍNDICE

Hoja
 (anotar el número de hoja donde
 se ubica cada capítulo)

- I. Antecedentes
- II. Objetivo y Alcance
- III. Resultado del Trabajo Desarrollado
- IV. Conclusión y Recomendación General
- V. Cédulas de Observaciones

 INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO CONTRALORÍA GENERAL COORDINACIÓN DE AUDITORÍA EJERCICIO 2020		 Contraloría General	Hoja No. (2) de (3) Número de auditoría: (4)
ENTIDAD FISCALIZADA: (1)		ÁREA REVISADA: (6)	
DIRECCIÓN FISCALIZADA: (5)		CLAVE DE LA ENTIDAD: (7)	

I. Antecedentes

Indicar la causa que dio origen a la auditoría, así como el número y fecha de la orden de auditoría, fecha de notificación y los datos de quien la recibió.

Mencionar los nombres de los auditores comisionados conforme a la orden de auditoría y, en caso de sustitución o incorporación de personal asignado; esto se mencionará conforme al oficio respectivo.

Indicar la fecha de inicio y conclusión de la auditoría (esta última deberá coincidir con la fecha del oficio de envío del informe).

Señalar el nombre de la Unidad auditada, así como su objetivo primordial.

II. Objetivo y Alcance

II.1 Objetivo

Mencionar de manera clara y concisa los propósitos que se persiguieron con la auditoría, determinados desde su planeación.

II.2 Alcance

Señalar de manera clara y precisa los alcances de la auditoría, las áreas o conceptos evaluados, el período revisado (lapso en el que se realizaron las operaciones revisadas), cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto de sus universos particulares.

Incluir la declaración de haber desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública, y aplicando los procedimientos de auditoría necesarios en cada caso; e indicar los principales procedimientos utilizados.

		INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO CONTRALORÍA GENERAL COORDINACIÓN DE AUDITORÍA EJERCICIO 2020				Hoja No. (2) de (3)	
ENTIDAD FISCALIZADA: (1)				AREA REVISADA: (6)			
DIRECCIÓN FISCALIZADA: (5)				CLAVE DE LA ENTIDAD: (7)			

III. Resultados del Trabajo Desarrollado

Resumir las deficiencias u omisiones detectadas en la auditoría, con la finalidad de captar la atención e interés hacia aquellos aspectos relevantes que requieren mayor cuidado y celeridad para su resolución, sin que sea una transcripción de las observaciones determinadas.

El objetivo del informe va más allá de evidenciar los errores o deficiencias, también podrá destacar aquellos aciertos que fueron identificados. En este sentido, debe hacerse referencia a los elementos de éxito que permitieron la consecución de los objetivos.

IV. Conclusión y Recomendación General

Expresar la opinión que el auditor público se forma sobre la situación de los Conceptos revisados. En su caso, indicar los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos y metas, apego a la normatividad aplicable y confiabilidad de los sistemas de control e información de la Unidad auditada.

La recomendación general consiste en un planteamiento objetivo, aplicable y concreto para la solución de las áreas de oportunidad detectadas en la auditoría, y para promover la eficiencia de operación.

V. Cédulas de Observaciones

En este apartado se incluyen todas las cédulas de observaciones comentadas y firmadas por los servidores públicos responsables de las áreas auditadas, las cuales también deben estar firmadas por los auditores públicos que intervinieron en la auditoría.

Anexo 11
Cédula de Seguimiento
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número de auditoría o revisión en la que se generó la observación.
3	Número asignado a la observación en la auditoría original.
4	Monto por aclarar determinado en la observación original.
5	Monto por recuperar determinado en la observación original.
6	Número consecutivo que corresponde a la cédula y al total de las cédulas elaboradas en el seguimiento.
7	Saldo por aclarar del monto determinado en la observación original.
8	Saldo por recuperar del monto determinado en la observación original.
9	Porcentaje de avance alcanzado a la fecha del seguimiento.
10	Nombre de la Dirección auditada.
11	Nombre del Área o unidad auditada.
12	Clave de la Entidad
13	Tipo de Auditora (Financiera, Integral, etc.)
14	Oficio de Inicio de Auditoría
15	Descripción de la observación, incluyendo las recomendaciones propuestas.
16	Descripción de las acciones realizadas por los servidores públicos responsables de la atención de las recomendaciones y, en su caso, montos aclarados y/o recuperados.
17	Conclusión a la que llega el auditor respecto de la atención de las recomendaciones señaladas en la observación original, montos aclarados y/o recuperados. Argumentos para dar por solventada o no la observación.
18	Nombre y firma del auditor público que practicó el seguimiento y de quien fungió como Coordinador de Auditoría durante la ejecución de la auditoría.

Hoja No. _____ de _____ (6)

 <p>INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO. CONTRALORÍA GENERAL COORDINACIÓN DE AUDITORÍA EJERCICIO 2020 CÉDULA DE SEGUIMIENTO</p> 		<p>DATOS DEL SEGUIMIENTO</p> <p>Saldo por aclarar: (7)</p> <p>Saldo por recuperar: (8)</p> <p>Avance: (9)</p>	
<p>DATOS ORIGINALES</p> <p>Número de auditoría: (2)</p> <p>Número de observación: (3)</p> <p>Monto por aclarar: (4)</p> <p>Monto por recuperar: (5)</p>		<p>CLAVE DE LA ENTIDAD: (12)</p> <p>TIPO DE AUDITORÍA: (13)</p> <p>NO. DE OFICIO: (14)</p>	
<p>ENTIDAD FISCALIZADA: (1)</p>			
<p>DIRECCIÓN FISCALIZADA: (10)</p>			
<p>ÁREA REVISADA: (11)</p>			

Observación (15)	Acciones realizadas (16)	Conclusión (17)
<p><u>Observación</u></p> <p><u>Recomendaciones Originales</u></p>		

ELABORÓ (18)

 NOMBRE
 AUDITORA

REVISÓ (18)

 NOMBRE
 COORDINADOR DE AUDITORA

Anexo 12
Oficio de Envío de Resultados de Seguimiento
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre de la Unidad auditora que realiza el seguimiento.
2	Número de oficio que corresponda.
3	Número de la auditoría o revisión a la que se le da seguimiento.
4	En su caso, leyenda oficial publicada en el Diario Oficial de la Federación o del IEPC de Tabasco
5	Nombre y cargo del Titular de la Unidad auditada a la que se practicó el seguimiento y domicilio oficial.
6	Fecha en que se emite el oficio de resultados de seguimiento.
7	Fundamento legal del seguimiento.
8	Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad auditora que emite el oficio.
9	Nombre de los servidores públicos a quien se les marca copia del oficio de seguimiento.



Unidad Auditora que Corresponda (1)

Oficio No. (2)

Asunto: Se informa seguimiento de la auditoría núm. ____ (3)

Leyenda Oficial (4)

(5)

Presente

(6)

En relación con el seguimiento de la(s) observación(es) determinada(s) en la auditoría número ____ (2)____, que el (la) _____ (1)_____ practicó a la _____ (5)_____, con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____ (7)_____, le informo el resultado del seguimiento, conforme a lo siguiente:

No.	Descripción de la Observación	Estatus
1	-----	-----
2	-----	-----
3	-----	-----

Se anexa(n) la(s) cédula(s) de seguimiento correspondiente(s).

Por lo anterior, solicito a usted gire sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que en un plazo que no exceda de _____ días hábiles contados a partir de la recepción del presente, se lleven a cabo las acciones necesarias para atender las recomendaciones que a la fecha están pendientes y se remita a esta Unidad auditora la información y documentación que en cada caso corresponda.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Cordialmente,

(8)

c.c.p. (9)

Anexo 13 Y 14
Cédula de supervisión de auditoría y de seguimiento
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número de la auditoría o revisión.
3	Nombre de la unidad administrativa a la que se practicó la auditoría.
4	Registro del cumplimiento del aspecto revisado (sí, no, no aplica-n/a-).
5	Nombre y firma del Jefe de Grupo.
6	Nombre y firma de la persona que revisó el cumplimiento de los requisitos de la cédula de supervisión de auditoría o de seguimiento que, en su caso, corresponderá al Coordinador de la auditoría o a quien realice la revisión.
7	Día, mes y año de la elaboración de la cédula de supervisión.

Unidad Auditora que corresponda

CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA

Ente: (1)

No. de auditoría: (2)

Unidad auditada: (3)

No.	concepto	rev. (4)
1	La orden de auditoría contiene el fundamento legal correcto e incluye a los auditores públicos comisionados, el objetivo y alcance.	
2	El Acta de Inicio de Auditoría se encuentra suscrita por todos los participantes.	
3	El Cronograma de Actividades a Desarrollar es congruente con la Carta de Planeación e incluye los tiempos programados y reales de las actividades.	
4	Los Marco(s) Conceptual(es) incluyen todos los Conceptos a revisar.	
5	El universo de cada uno de los Conceptos a revisar incluye todos los elementos que lo conforman.	
6	La muestra seleccionada para revisión fue representativa, de acuerdo con el objetivo de la auditoría.	
7	El (los) Marco(s) Conceptual(es) contiene(n) referencias -cruces de auditoría- entre su contenido y los papeles de trabajo.	
8	Se encuentran claramente definidos los criterios empleados para determinar la muestra seleccionada para revisión.	
9	En el Marco Conceptual se registró la proporción porcentual de la muestra respecto del universo.	
10	El alcance, oportunidad, técnicas y procedimientos de auditoría, pruebas y objetivos específicos de cada uno de los conceptos a revisar se llevaron a cabo conforme se estableció en la planeación detallada.	
11	La ampliación, reducción o sustitución del grupo de auditores fue notificada al Titular de la Unidad auditada mediante oficio.	
12	La ampliación y/o modificación al objetivo o el alcance de la auditoría fue notificada al Titular de la Unidad auditada mediante oficio.	
13	Los oficios de solicitud de información se fundamentaron legalmente.	
14	Las cédulas de trabajo muestran el análisis de la información, con base en el desarrollo de los procedimientos y técnicas de auditoría registrados en el Marco Conceptual.	
15	Los papeles de trabajo cubren las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia, sin que haya evidencia documental en exceso.	
16	Los papeles de trabajo se encuentran ordenados, con índices, cruces y marcas de auditoría, enlazando las cédulas de trabajo con la evidencia documental.	
17	Todos los hallazgos determinados por los auditores públicos se encuentran incluidos en las Cédulas de Observaciones.	
18	Las Cédulas de Observaciones se encuentran sustentadas con cédulas de trabajo y evidencia documental suficiente, competente, pertinente y relevante.	
19	Las Cédulas de Observaciones se encuentran enlazadas con las cédulas de trabajo mediante cruces de auditoría.	
20	Las Cédulas de Observaciones contienen los hallazgos detectados, sus causas y efectos, así como la normatividad transgredida, incumplida u omitida.	
21	Las Cédulas de Observaciones incluyen fecha compromiso de atención, así como el nombre, cargo y firma de los responsables de atenderlas.	

22	Las observaciones fueron concertadas con la Unidad auditada.	
23	El contenido del informe incluye la problemática general acorde con las observaciones, antecedentes, objetivo y alcances de la auditoría, resultados, conclusión y recomendación general.	
24	La ampliación, reducción o sustitución del grupo de auditores se mencionó en el informe.	
25	La ampliación y/o modificación al objetivo o el alcance de la auditoría se incluyó en el informe.	
26	El informe fue oportuno, completo, exacto, objetivo, convincente, claro, conciso y útil.	
27	Los resultados de la auditoría fueron notificados a la Unidad auditada y a las instancias correspondientes.	
28	El informe se encuentra firmado por el Titular de la Unidad auditora.	
29	El expediente de la auditoría se integró de manera ordenada, con cédulas, informes, anexos y papeles de trabajo generados en cada una de las etapas.	
30	Los hallazgos que conllevan a presuntas faltas administrativas se consideraron para la integración del informe de irregularidades detectadas.	

Aclaraciones o comentarios:

ELABORÓ (5)

NOMBRE
AUDITORA

REVISÓ (6)

NOMBRE
COORDINADOR DE
AUDITORA

Fecha (7)

Unidad Auditora que corresponda

CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA

Ente: (1)

Unidad administrativa a la que se practicó el seguimiento: (2)

Auditoría a la que se da seguimiento: (3)

No.	concepto	rev. (4)
1	Se dio seguimiento a todas las observaciones determinadas en la(s) auditoría(s) que se reportan.	
2	Se elaboraron las Cédulas de Seguimiento correspondientes en las que se asentaron las acciones realizadas por las Unidades auditadas para atender las recomendaciones.	
3	El seguimiento se encuentra sustentado con evidencia documental suficiente, competente, pertinente y relevante.	
4	Las cédulas de seguimiento y su evidencia documental se encuentran enlazadas mediante índices y cruces de auditoría.	
5	Las cédulas de seguimiento fueron firmadas por los responsables de elaborarlas y revisarlas.	
6	El oficio de resultados de seguimiento fue oportuno, objetivo, claro y conciso.	

Aclaraciones o comentarios:

ELABORÓ (5)

NOMBRE
AUDITORA

REVISÓ (6)

NOMBRE
COORDINADOR DE
AUDITORA

Fecha (7)

Anexo 15
Cédula Única de Auditoría
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Nombre completo de la Unidad auditada.
3	En caso de los OIC, clave de programa de conformidad con el programa anual de trabajo - detallado-.
4	Número de la auditoría o revisión.
5	Fecha en que dio inicio la auditoría.
6	Fecha en que concluyó la auditoría.
7	Tiempo real empleado en la auditoría (días).
8	Período que abarcó la revisión de los conceptos auditados.
9	Nombre del Jefe de Grupo.
10	Cantidad de auditores que participaron en la auditoría.
11	Clasificadas por tipo de auditoría (rubros).
12	Cantidad de observaciones del rubro respectivo.
13	Cantidad total de observaciones derivadas de la auditoría.
14	Señalar el monto total susceptible de fiscalizar o auditar (importe de las partidas o cuentas).
15	Importe total que representaron los rubros o conceptos auditados.
16	Importe que deberá ser aclarado.
17	Importe que deberá ser reembolsado, en su caso.
18	Cantidad de observaciones a las que se dio seguimiento.
19	Cantidad de observaciones que se solventan.
20	Cantidad de observaciones pendientes de solventar.
21	Saldo por aclarar de los montos determinados en la observación original.
22	Saldo por recuperar de los montos determinados en la observación original.
23	Nombre y firma del Jefe de Grupo.
24	Nombre y firma del Titular de la Unidad auditora.

**Unidad Auditora que corresponda
CÉDULA ÚNICA DE AUDITORÍA**

Ente auditado: (1) _____

Unidad auditada:(2) _____

Clave de programa:(3) _____

Número de auditoría o revisión:(4) _____

Fecha de inicio:(5) _____ Fecha de término:(6) _____

Tiempo real empleado:(7) _____ Período auditado:(8) _____

Nombre del Jefe de Grupo:(9) _____

Cantidad de auditores asignados:(10) _____

Observaciones determinadas

Rubro (11)	cantidad (12)
Total:	(13)

Seguimiento

Concepto	cantidad
Observaciones originales	(18)
Solventadas	(19)
No solventadas	(20)
Saldo por aclarar	(21)
Saldo por recuperar	(22)

Montos	
concepto	miles de pesos
Fiscalizable	(14)
Fiscalizado	(15)
Monto por aclarar	(16)
Monto por Recuperar	(17)

Elaboró: ____ (24) _____
Nombre y Firma

Autorizó: ____ (25) _____
Nombre y Firma

Anexo 16
Cédula de Solventación
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número consecutivo que corresponde a cada hoja iniciando con la del índice y se numerará una vez que se cuente con el informe completo.
3	Número de auditoría o revisión.
4	Número asignado a la observación dentro de la auditoría.
5	Importe expresado en miles de pesos del total de los procesos, programas u operaciones del concepto susceptible de revisar, cuando proceda cuantificar.
6	Importe revisado, expresado en miles de pesos, que forma parte del importe identificado en el punto 5 como fiscalizable.
7	Importe expresado en miles de pesos, que deberá ser aclarado, en su caso.
8	Importe expresado en miles de pesos, que deberá ser reembolsado, en su caso.
9	Nombre de la Dirección auditada.
10	Nombre del Área o unidad auditada.
11	Clave de la Entidad
12	Tipo de Auditora (Financiera, Integral, etc.)
13	Oficio de Inicio de Auditoría
14	<p>Observación Título: Describir de manera concisa el concepto de la observación. Irregularidad: Plantear de manera clara y precisa las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que la constituyen y, en su caso, la integración de los importes por recuperar y/o aclarar expresados en pesos. Causa: Señalar el motivo que dio origen a la observación. Efecto Señalar las posibles repercusiones generadas y las que en un futuro puedan generarse con la continuación de la situación observada.</p>
15	<p>Recomendaciones: Correctiva: Proponer acciones inmediatas de solución a los hechos observados. Preventiva: Propuesta que permita prevenir la recurrencia de las observaciones determinadas, que elimine las causas que las originaron o que promuevan una mejora.</p>
16	<p>Fecha compromiso: Anotar día, mes y año en el que el servidor público responsable encargado de su atención se compromete a atender las recomendaciones propuestas, sin exceder de un plazo de 45 días hábiles; quien debe firmar cada cédula anotando su nombre, cargo y fecha de firma.</p>
17	<p>Solventación: Realizar la aclaración fundamentada, mencionar los documentos que entrega, informando si es original o copia certificada y el número de fojas que entrega.</p>
18	Nombre, cargo y firma del funcionario que funge como enlace y al Titular del Área Auditada.

 <p>INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO. CONTRALORÍA GENERAL COORDINACIÓN DE AUDITORÍA EJERCICIO 2020 CÉDULA DE SOLVENTACIÓN</p> 	Hoja No. _____ de _____ (2) Número de auditoría: (3) Número de observación: (4) Monto fiscalizable: (5) Monto fiscalizado: (6) Monto por aclarar: (7) Monto por recuperar: (8)
ENTIDAD FISCALIZADA: (1)	CLAVE DE LA ENTIDAD: (11)
DIRECCIÓN FISCALIZADA: (9)	TIPO DE AUDITORÍA: (12)
ÁREA REVISADA: (10)	NO. DE OFICIO: (13)

OBSERVACIÓN (14)	SOLVENTACIÓN (17)		
	RECOMENDACIONES (15)	DOCUMENTOS QUE PRESENTA	ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA
<u>TÍTULO DE LA OBSERVACIÓN</u>			
<u>IRREGULARIDAD</u>	<u>CORRECTIVA</u>		
<u>CAUSA</u>	<u>PREVENTIVA</u>		
<u>EFEECTO</u>	<u>FECHA DE COMPROMISO (16)</u>		
			NO. DE FOJAS

Se hace constar que la negativa a firmar la presente cédula de observaciones no afecta al valor probatorio de la misma.

ELABORÓ (18)

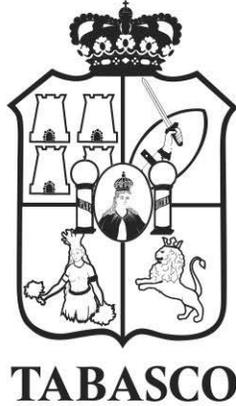
NOMBRE
ENLACE DE AUDITORÍA

ENLACE DE AUDITORÍA (18)

NOMBRE
DIRECTOR(A) EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 3861	CONVOCATORIA NO. 015 DE LA LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL NO. 56097001-015-20 REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETA ELECTRÓNICA Y FAJILLAS, PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2021.....	2
No.- 3862	ACUERDO JEE/2020/004 MEDIANTE EL CUAL SE "DESIGNA A LAS PERSONAS QUE INTEGRARÁN LAS JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES DEL PROPIO INSTITUTO, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2020-2021".....	3
No.- 3863	"LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL IEPC DE TABASCO".....	22
	INDICE.....	85



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000404842931|

Firma Electrónica: dEf9dCOTFi4GMEN49wAFmCjlZJWhFqIfymZV+jqld4c677t9+pPvwNIU+3CGVuU3K/LQMv2Zg BX3FGJfIPEICxBJoJYJD9yLxuhS53lCDPqqhKZcGJ9g5PBToE+wP4xTUh4jS9q47ZAGqbSz/Oc4+s0wCcNh58uHx d6Qf5s0hKPceo22jLm55t05hMQipyJoYndQ3/VkuBLkYIYo+3VkpIdKVzLPqDK6ksJA6g4YH2YrYk9Y7yIQQFvgcum rq0ZHrsFJR8Yn5Okiajdy8Rz1xoQo0FVxBGJoMj2AL7USOyXR4+qMXKkBRLaV9+EWI1OIKU55tR3D1IC8oiZnew 5Bg==