



*"Tu participación es
nuestro compromiso"*

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

*Informe Administrativo
Para la Junta Estatal Ejecutiva*

Diciembre de 2025

Dirección de Administración

**INTEGRANTES DE LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA
DEL IEPC TABASCO**

Presente

Por este medio hago entrega del Informe mensual correspondiente al mes de **diciembre de 2025** de la **Dirección de Administración**, sobre las diversas actividades que se realizaron en las Coordinaciones que integran esta Dirección, aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales de este Órgano Electoral.

1.- COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Objetivos de esta Coordinación:

Planear, supervisar y vigilar el desarrollo de las operaciones financieras del Instituto, coadyuva en la integración del proyecto de presupuesto en coordinación con la Subdirección de Administración y Dirección de Administración.

Entre sus actividades permanentes está el registro de las operaciones financieras y presupuestales, realizar pagos y la conservación y custodia de los documentos soporte de la cuenta pública, realizar trámites en general ante la Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y el Órgano Superior de Fiscalización.

1.1.- Actividades Ordinarias realizadas:

1. Recepción de oficios a las diferentes áreas.
2. Trámites y realización de oficios a las diferentes áreas.
3. Trámite de oficios de las actividades ordinarias, específicas y multas de los partidos políticos del mes de diciembre.
4. Emisión de facturas de las ministraciones correspondiente al mes de diciembre de 2025.
5. Pago de las Prerrogativas correspondientes al mes de diciembre ordinarias y específicas del presente año 2025, de los partidos políticos: PRI, PRD, PVEM, MC, MORENA Y PT.

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

6. Pago de multas de los partidos (PRI, PVEM, MC, MORENA Y PT) ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco correspondiente al mes de diciembre de 2025.
7. Se efectuaron diversos pagos de proveedores y de servicios conforme a las facturas recepcionadas en esta coordinación al 11 de diciembre.
8. Pago de gastos de camino y viáticos al 11 de diciembre.
9. Conciliación y Entero del 3% de ISN, presentación de la declaración ante el portal de la secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco y pago en la banca electrónica de Banamex del mes de noviembre de 2025.
10. Elaboración de pólizas de diario de las ministraciones del mes de diciembre de 2025.
11. Pagos de nóminas correspondientes de la 2da quincena de noviembre, 1ra quincena del mes de diciembre de 2025, Aguinaldo, Días 31, Bono Navideño, Canasta Navideña, Prima Vacacional y nómina de la 1ra quincena del personal Eventual.
12. Elaboración de cheques solicitados para pagos de pensionadas de la 1ra quincena del mes de diciembre de 2025, Aguinaldo, Días 31, Bono Navideño, Canasta Navideña y Prima Vacacional.
13. Elaboración de pólizas de diarios de la depreciación del mes de noviembre.
14. Seguimiento de las conciliaciones bancarias del mes de noviembre para su cierre
15. Análisis de la antigüedad de saldos contables del mes de noviembre para su cierre.
16. Proporcionar saldos bancarios del mes de noviembre, de las cuentas bancarias del Instituto.
17. Registro de asignación de gastos de camino y comprobación de viáticos al 11 de diciembre, en el sistema DOPPIA.
18. Elaboración de los TXT, para la dispersión de las nóminas y gastos de camino al 11 de diciembre de 2025 del personal permanente, en la banca electrónica de Banamex.
19. Análisis de los Estados Financieros del mes de noviembre de 2025.
20. Entrega de los Estados Financieros del mes de noviembre de 2025.
21. Elaboración de Información Financiera y Presupuestal del mes de noviembre de 2025.



2.- COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivos de esta Coordinación:

Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes en materia de Recursos Humanos de los Órganos Centrales del Instituto, realizando las funciones de ejecutar las políticas, sistemas y procedimientos normativos y operativos propios de la Coordinación de Recursos Humanos en tiempo y forma; así como atender puntualmente los requerimientos y/o sentencias de las autoridades auditadoras, administrativas o jurisdiccionales que tengan relación con la actividad de la propia Coordinación.

2.1.- Actividades Ordinarias realizadas:

1. Las nóminas se integraron de la siguiente manera:

Concepto de la Nómina	Tipo de personal
Nómina 2da. quincena de noviembre 2025	Personal Permanente y eventual
Nómina del Funcionariado Electoral	Personal Permanente
Nómina 1er quincena de diciembre 2025	Personal permanente y eventual
Nómina de aguinaldo	Personal permanente
Pago de días 31	Personal permanente
Pago del segundo periodo de prima vacacional	Personal permanente
Canasta navideña	Personal permanente
Bono navideño	Personal permanente
Nómina 2da quincena de diciembre 2025	Personal permanente y eventual
Nómina bono de antigüedad	Personal permanente
Estímulo extraordinario (complemento al salario)	
Estímulo extraordinario (Compensación de fin de año)	

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2. Se subieron los archivos al sistema ISSET de las cuotas de aportaciones y préstamos a corto plazo del personal permanente, de la segunda quincena de noviembre, primera y segunda quincena de diciembre de 2025.
3. Se entregaron facturas del ISSET, correspondientes a la segunda quincena de noviembre, primera y segunda de diciembre 2025, a la Coordinación de Recursos Financieros para su respectivo pago.
4. Se enviaron las nóminas descritas en la tabla anterior, a la Coordinación de Recursos Financieros, del personal permanente y eventual, con pagos a través de masivo, interbancario y otros medios de pago.
5. Se envió por correo electrónico, la plantilla correspondiente a los pagos de nóminas antes descritos, a las Unidades Administrativas de Presidencia, Secretaría Ejecutiva, la Dirección de Administración, y por oficio a la Contraloría General de este Instituto.
6. Se envió el reporte de las altas y bajas del personal permanente de la 2da. quincena de noviembre y 1ra. de diciembre de 2025, a la Lic. Catalina López Ventura, Coordinadora de Enlace y Situación Patrimonial de la Contraloría General.
7. Para dar cumplimiento con las aportaciones establecidas en los artículos 34 y 35 de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco; se envió en tiempo y forma al Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, las aportaciones obrero-patronal bajo el esquema vigente (para validación en el nuevo sistema implementado por el Instituto de Seguridad Social), correspondiente a la segunda quincena de noviembre y primera y segunda quincena de diciembre del presente año, a efectos que la Coordinación de Recursos Financieros, realizará el pago correspondiente.
8. En colaboración con la Coordinación de Recursos Financieros, se remitió la nómina de la segunda quincena de noviembre y primera y segunda quincena de diciembre de 2025, para realizar los pagos de impuesto sobre Nómina del Personal, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 22 y 24 de la Ley Hacendaria del Estado de Tabasco. De igual manera, se hizo llegar a la Coordinación antes señalada, los enteros del 26% sobre el importe del sueldo base, respecto de las aportaciones institucionales del personal de confianza permanente.

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

9. En cuanto a los créditos FONACOT, contratados por el personal de esta institución, también se entregó a la Coordinación de Recursos Financieros, las Cédulas de notificación de altas y pagos a quienes se les aplicó el descuento correspondiente, para ser pagados en tiempo y forma; en ese mismo sentido, se proporcionó la relación del personal que tiene contratado el Seguro de Vida Individual MetLife, y a quienes se les aplicó el descuento respectivo.
10. Se capturaron en el sistema Doppia las órdenes de pago correspondientes a las nóminas pagadas descritas en la tabla que antecede y se están trabajando las órdenes de pago de finiquitos del personal que terminó su relación laboral con este Instituto.
11. Se está trabajando en la conciliación presupuestal del capítulo 1000, entre la Unidad de Planeación y la Coordinación de Recursos Humanos, correspondiente al mes de diciembre, para el cierre del ejercicio 2025.
12. Se han timbrado en tiempo y forma los sueldos y salarios del personal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, correspondientes a los pagos de la segunda quincena de noviembre, primera y segunda quincena de diciembre, aguinaldo, prima vacacional 2do, periodo, bono navideño, canasta navideña y días 31 de 2025, así mismo se han timbrado los finiquitos del personal que dejó de laborar para esta institución.
13. Se están trabajando todos los recibos de finiquitos pendientes de pago, para su pago correspondiente.
14. Se realizaron las descargas de incidencias en el reloj checador de Oficinas Centrales, Periférico y Almacén.
15. Se continúa con la recepción y digitalización de la correspondencia diaria.
16. Se continua con la revisión, depuración, foliado y escaneado de los expedientes de la plantilla de personal permanente y eventual.
17. Se envió mediante el sistema CAOSF al Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE), nombramientos de altas y bajas de la segunda quincena de noviembre 2025, para su revisión.
18. Se entregó al Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE) los nombramientos en original y firmados del personal que tuvo movimientos dentro de la estructura organizacional del mes de noviembre de 2025.

- 19.** Se entregó impresa y en medio magnético en original y 2 copias, la plantilla por condición laboral, comparativa y análisis de movimientos del mes de noviembre de 2025, a la Coordinación de Recursos Financieros, para ser enviada como complemento de la cuenta pública al Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE).
- 20.** Se hizo la entrega del requerimiento hecho mediante Oficio SFEPEOAyRF/IEPCT/1S2025/003/2025, suscrito por el Jefe de Grupo Auditor Osfe, mediante el cual solicita información y documentación.
- 21.** Se le dio atención y se hizo la entrega de documentación requerida, por el Enlace de Auditoría de la Subdirección de Administración, requerido mediante el Oficio núm. DA/SA/1124/2025, en atención al oficio núm. CG-CA-124-2025, relativos a la Auditoria No. CG-CA-AUD-02-2025 denominada "Auditoria Integral al primer semestre del ejercicio 2025".
- 22.** Se archivó la correspondencia relacionada con las incidencias de asistencia y altas de personal de nuevo ingreso en los expedientes del personal permanente.
- 23.** Se asistió a las reuniones convocadas por la Secretaría Ejecutiva y Dirección de Administración.

2.2.- Actividades Extraordinarias.

- 1.** En coordinación con la Dirección de Administración, la Subdirección de Administración, se ha dado puntual atención a los requerimientos efectuados por la Contraloría General, la Secretaría Ejecutiva y las demás autoridades que requieren información relacionada con los Recursos Humanos.
- 2.** Se atendieron solicitudes de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, remitiendo la información solicitada que se encontró disponible en esta Coordinación.
- 3.** Se entregaron copias de tarjetas bancarias del personal de nuevo ingreso a la Coordinación de Recursos Financieros para verificación y validación.

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

4. Elaboración y entrega de gafetes al personal de nuevo ingreso de Oficinas Centrales.
5. Bajas en el sistema declara del personal que laboró en oficinas centrales y que causó baja en la plantilla laboral.
6. Se elaboró el informe Anual 2025 de esta Coordinación.
7. Se está trabajando en el informe "formato único y guía de inventario documental" de los expedientes generados en 2025.



3.- COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Los objetivos de esta Coordinación:

Atender los requerimientos de las Unidades responsables que integran éste Instituto, cumpliendo los principios que rigen en materia de adquisiciones: imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, planeación, programación, rendición de cuentas, presupuestación y con base en las mejores prácticas; con el fin de garantizar las mejores condiciones de costo y calidad de manera oportuna y respetando los procesos de adquisición previstos en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios de éste Instituto.

3.1.- Actividades Ordinarias realizadas.

1. Entrega de vales de combustible a las áreas que comprenden el IEPCT, para el desarrollo de las actividades diarias o programadas.
2. Proporcionar cubre bocas al personal del IEPCT, ya que de manera preventiva el instituto hace entrega de esta.
3. Dar seguimiento a la emisión de los documentos pendientes para la integración de los procedimientos, tales como oficios o memorándums de solicitud de los bienes o servicios, respuestas de suficiencia presupuestal y los que hagan falta para la comprobación del gasto.
4. Escanear la documentación que se va generando durante los diferentes tipos de procedimientos de adquisición o prestación de servicios.
5. Asistir a las diversas reuniones propias de la dirección de administración.

COMBUSTIBLE

6. Entrega de vales de combustible a las siguientes áreas:
 - Coordinación De Almacén
 - Coordinación De Recursos Materiales
 - Coordinación De Servicios Generales
 - Dirección De Administración

- Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica
- Consejería Lic. María Elvia Magaña Sandoval

SOLICITUDES DE COMPRA

7. Servicio de uso de licencia del sistema informático de administración, contabilidad y presupuesto gubernamental "DOPPIA", el cual permite llevar a cabo un control interno basado en la ley general de contabilidad gubernamental y cubrir las funciones administrativas, presupuestales y contables emitidas por el consejo nacional de armonización contable (CONAC), correspondiente al mes de diciembre de 2025.
8. Por arrendamiento del inmueble que ocupa el almacén de este instituto, ubicado en calle revolución no.205-b Col. Tamulte de las barrancas, correspondiente al mes de diciembre de 2025, según contrato CA/IEPCT/002/2025.
9. Compra de 4 piezas de organizador de documentos de escritorio, así como 2 paquetes de carpetas colgantes tamaño oficio.
10. Contratación del servicio administrado del firewall perimetral informático de las oficinas centrales del IEPCT, solicitado mediante oficio SE/UNITIC/326/2025, de fecha 18 de julio de 2025, signado por el Lic. José del Carmen Bolaina Coronel, encargado de despacho de la UNITIC, autorizado mediante oficio por el Lic. Jorge Alberto Zavala frías secretario ejecutivo del IEPCT.
11. Se suministró 19 garrafones de agua.
12. Adquisición de 1 boleto de avión viaje redondo VSA-MEX-VSA para la Lic. Monserrat Martínez Beauregard, con itinerario de salida el día 07 y regreso el día 08, ambos del mes de diciembre del presente año.
13. Adquisición de 1 boleto de avión viaje redondo VSA-MEX-VSA para la Lic. Yarelitzel Ovalle Morales, con itinerario de salida el día 08 y regreso el mismo día, ambos del mes de diciembre del presente año.
14. Compra de periódicos locales para uso en la unidad de comunicación social, correspondiente al mes de noviembre del 2025.
15. Compra de guante de algodón con puntos de PVC en palma, unitalla.
16. Se suministro 18 garrafones de agua.
17. Adquisición de licencia de antivirus Bitdefender Total Security de 1 año, una cuenta para 5 dispositivos y la licencia anual de office 365 empresa estándar hasta 5 dispositivos para 1 usuario.

COFFE BREAK O COMIDAS

18. Se compraron 5 refrescos de la marca Coca Cola para el área de Comunicación Social.

OTRAS ACTIVIDADES:

- Trabajos de búsqueda de información solicitados por el enlace de la administración con la unidad de transparencia, mediante oficios:
DA/EUT/929/2025 en atención al oficio UTAIP/713/2025
DA/EUT/930/2025 en atención al oficio UTAIP/711/2025
DA/EUT/934/2025 en atención al oficio UTAIP/715/2025
- Trabajos de búsqueda de información solicitados por el enlace de auditorías, mediante oficios:
DA/SA/1125/2025 en atención al oficio CG/CA/124/2025, girado por la Mtra. Sandybell J. de la Cruz Suárez, Coordinadora de auditoría de la contraloría general del instituto, en relación con los trabajos de la auditoría CG/CA/AUD/02/2025 auditoria integral al primer semestre del ejercicio 2025.

4.- COORDINACIÓN DE ALMACÉN

Objetivos de esta Coordinación:

Recibir, almacenar, custodiar y controlar los Bienes, Materiales y Suministros que se adquieren para las unidades administrativas del IEPCT. Mantener, registrar y distribuir los inventarios perpetuos de artículos de oficina, para las diversas unidades administrativas permanentes que conforman a este Instituto Electoral.

4.1.- Actividades Ordinarias realizadas:

SOLICITUDES DE ABASTECIMIENTO:

1. Se atendieron **25** solicitudes de abastecimiento emitidas por las diversas áreas de nuestro Instituto, los cuales se entregaron en tiempo y forma, de conformidad al stock de materiales y consumibles con los que cuenta el Almacén.

CORRESPONDENCIA RECIBIDA:

2. Se recibieron 10 oficios solicitando la baja de bienes que ya no son útiles en las áreas, y por reubicación de oficinas.
3. Oficio DA/2474/2025 solicitando informe detallado de la situación presupuestal y financiera de los programas presupuestarios vigentes.
4. Oficio DOEEC/1420/2025 solicitando insumos para la asamblea que se realizó el 23 de noviembre en Cárdenas, Tabasco.
5. Oficio DA/CRF/417/2025 por el cual remiten para su resguardo 82 cajas de archivo que contienen expedientes de los años 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024 de la Coordinación de Recursos Financieros.
6. Oficio DA/2586/2025 por el cual remiten insumos para coffee break por actividades del 08 al 10 de diciembre en el Marco del Día Internacional para la eliminación de la Violencia contra las Mujeres "25 de noviembre y 16 días de activismo 2025"
7. Memorándum S.E./040/2025 por el cual remiten 7 cajas de archivo muerto con documentación correspondiente a la Secretaría Ejecutiva.
8. Oficio DA/2599/2025 por el cual informan de las comprobaciones del fondo revolvente a más tardar el 15 de diciembre.

9. Oficio OTF/337/2025 por el que se solicita poner a disposición documentación resguardada por el OTF de los años 2016, 2019 y 2023, para localizar documentación relacionada por el OFICIO/TAB/2025/122.
10. Oficio UTIGYND/RCC/165/2025 por el que se solicita se pase a la Unidad de Género por insumos que ya no fueron utilizados por la cancelación de eventos.

CORRESPONDENCIA ENVIADA

11. Oficio DA/CA/117/2025 por el que se informa que pueden pasar por el material que solicitó la Coordinación de Servicios Generales, consistente en láminas, galvanizadas, PTR entre otros.
12. Oficio DA/CA/118/2025 por el que se solicita la compra de tornillos, tuercas para los anaqueles, donde se colocarán las cajas de la Coordinación de Recursos Financieros.
13. Oficio DA/CA/119/2025 por el que se solicita propuesta de compra de Materiales de oficina y de alimentación y víveres.
14. Oficio DA/CA/120/2025 por el que se solicita la revisión de luces de la camioneta NISSAN con placas de circulación VT-6138-A asignada al Almacén.

REUNIONES DE TRABAJO

1. Reunión con el Secretario Ejecutivo el 01 de diciembre para tratar temas relacionados con el cierre del ejercicio fiscal.

PROVEEDORES

1. Recepción de material eléctrico: luminarias y tabla roca light, guantes de algodón, alimentación y víveres, alcohol y isopropílico, espuma silimpo, toalla micro fibra, atomizador lsd, pasta térmica y papelería de oficina.

4.2.-Actividades Extraordinarias

1. Se apoyó a personal de la Coordinación de Recursos Financieros, para el acomodo de las 82 cajas con documentación para su resguardo.

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- 2.** Se trasladaron los bienes de las Coordinaciones que estaban en el Edificio de Hidalgo al Almacén y bienes que son dados de baja por ser inservibles. Y su posterior reacomodo en el Almacén.
- 3.** Baja de resguardos de bienes solicitados por los titulares de las Coordinaciones que se están reacomodando en las oficinas de Castillo, así como el traslado de bienes al Almacén.
- 4.** Se realizó la entrega de materiales solicitados por la Coordinación de Educación Cívica para la jornada del Programa Elecciones y Consultas Escolares.
- 5.** Se atendieron los requerimientos de coffee break para las conferencias que se impartieron en la sala de Sesiones, "Día Internacional para la eliminación de la Violencia contra las Mujeres, 25 de noviembre y 16 días de activismo 2025".
Solicitados por la Unidad de Género.



5.- COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Objetivos de esta Coordinación:

Realizar el mantenimiento a los inmuebles que ocupa este Instituto Electoral, consistente en reparaciones menores a fin de realizar las correcciones en instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y demás que no requieran la contratación de servicios mayores, asimismo, proporcionar el servicio de fotocopiado, agua purificada, mantenimiento de transporte, de igual manera, traslado del personal para actividades propias de esta institución.

5.1.- Actividades ordinarias realizadas:

1. Se suministró vales para combustible a las diversas unidades automotrices asignadas a esta coordinación de servicios generales, por la cantidad de **\$8,400.00 (Ocho mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.)**, con lo cual se dio atención aproximadamente a 12 solicitudes de servicios de transporte local (Villahermosa), así como en los municipios que conforman nuestro Estado.
2. De las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo, correctivo, y conservación de los inmuebles que conforman este Órgano Electoral, el personal de mantenimiento realizó un promedio de **03 servicios**, siendo los más destacados:
 - Traslado de mobiliario y equipos de las oficinas de Hidalgo a este Instituto, Órgano Técnico de Fiscalización, Coordinación de Archivo y Coordinación de Vinculación con el INE y Oficialía Electoral; así como adecuaciones pintura, instalación de tablaroca e instalación de equipos de aire acondicionado tipo mini split en las oficinas donde se reubicaron.
 - Se realizó la sustitución del aire acondicionado en la Coordinación de Educación Cívica.
 - Se están realizando instalación de ductos o canales de agua pluvial al edificio de Avenida Periférico Carlos Pellicer Cámara No. 1206, Col. Tamulté de las Barrancas.

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

3. Dentro del mes se informa, se realizó un total de **12,853 fotocopias** requeridas por las diversas áreas que integran este Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
4. Se mantiene la limpieza de todas las oficinas, baños y patios del IEPCT, incluyendo el Almacén, Miguel Hidalgo.
5. Se informa que se han suministrado **55** garrafones de agua a las diversas áreas de este Instituto.
6. Se realizaron **09** servicios a los vehículos propiedad de este Instituto Electoral. Desglosado de la siguiente forma:
 - 01 servicio correctivo
 - 08 servicio preventivo



6.- ÁREA DE ENLACE DE AUDITORÍA

Objetivos:

Orientar a lograr la eficiencia, eficacia y economía en la utilización de los recursos públicos por parte del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, garantizando con iniciativa, razonabilidad y responsabilidad, el adecuado control del ejercicio presupuestal y contable del Instituto Electoral, en cumplimiento de los principios éticos de transparencia y rendición de cuentas, con una apropiada atención de los riesgos internos y externos que puedan obstaculizar las metas y objetivos de la Administración de los recursos públicos, asimismo ser el canal de interlocución con las unidades y coordinaciones integrantes del Instituto Electoral, así como los Entes fiscalizadores en relación a la supervisión, seguimiento y control sobre el uso racional y adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco en el cumplimiento de sus objetivos y metas establecidas.

6.1.-Actividades Ordinarias realizadas:

1. Conciliación de lo devengado contra la nómina.
2. Atención personalizada a los auditores del OSFE instalados en el instituto.
3. Entrega de información y documentación a la Contraloría General del Instituto.
4. Atención a la función pública con requerimiento de información de la contabilidad con corte al tercer trimestre de 2025.
5. Entrega de información a la contraloría de la auditoria CG/CA/AUD/02/2025.

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

6. Atención a la función pública con la información entregada de la contabilidad con corte al tercer trimestre 2025.
7. Analizar, recabar y solventar las observaciones de la auditoria integral del segundo semestre del ejercicio 2024 (CG-CA-AUD-01-2025).

A t e n t a m e n t e

"Tu participación es nuestro compromiso"

Mtro. Paul Alejandro González Torruco
Director de Administración

