



*"Tu participación es
nuestro compromiso"*

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

*Informe Administrativo
Para la Junta Estatal Ejecutiva*

Julio de 2025

Dirección de Administración



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

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 **julio 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 y Dirección de Administración. También supervisa el cumplimiento del programa institucional anual, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos para la correcta y transparente aplicación del presupuesto.

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. Tramites y realización de oficios a las diferentes áreas.
3. Tramite de oficios de las actividades ordinarias, específicas y multas de los partidos políticos del mes de julio.
4. Escaneo de las órdenes de pago del capítulo 1000,2000,3000 y 4000 del mes de junio.
5. Emisión de facturas de las ministraciones correspondiente al mes de julio de 2025.
6. Pago de las Prerrogativas correspondientes al mes de junio ordinarias y específicas del presente año 2025, de los partidos políticos: PRI, PRD, PVEM, MC, MORENA Y PT.



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7. 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 julio de 2025.
8. Se efectuaron diversos pagos de proveedores y de servicios conforme a contratos y/o pedidos por prestación de servicios e irreductibles del mes de julio.
9. Pago de gastos de camino y viáticos.
10. 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 correspondiente a la declaración de junio.
11. Elaboración de pólizas de diario de las ministraciones del mes de julio de 2025.
12. Pagos de nóminas correspondiente al mes de julio de 2025.
13. Conciliación y entero de las retenciones del ISR por salarios, asimilados a salarios, arrendamiento y servicios profesionales, presentación de la declaración ante el portal del SAT y pago de las retenciones de ISR en la banca electrónica de Banamex del mes de junio de 2025.
14. Conciliación y entero de las retenciones de IVA, por arrendamiento y servicios profesionales, presentación de la declaración ante el portal del SAT y pago de las retenciones de IVA en la banca electrónica de Banamex del mes de junio de 2025.
15. Elaboración de pólizas de diarios de la depreciación, así como la póliza de diario de los laudos mensuales.
16. Seguimiento de las conciliaciones bancarias del mes de junio para su cierre.
17. Análisis de la antigüedad de saldos contables del mes de junio para su cierre.
18. Traspasos y saldos bancarios de las cuentas bancarias del Instituto.
19. Registro de asignación de gastos de camino y comprobación de viáticos en el sistema DOPPIA.
20. Registro de diario e ingresos del mes de julio, en el sistema DOPPIA.
21. Registro de órdenes de pago del mes de julio de 2025.
22. Registro de póliza de egresos del mes de julio en el Sistema DOPPIA.
23. Elaboración de los TXT, para la dispersión de las nóminas del mes de julio de 2025 del personal eventual y permanente, en la banca electrónica de Banamex.
24. Elaboración de Información Financiera y Presupuestal del mes de Junio de 2025.

1.2.- Actividades extraordinarias realizadas:

1. Revisión e integración de los informes de actividades de los gastos de campo de los CAELES y SEL de las Juntas Electorales Distritales del Proceso Electoral Local Extraordinario para Personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2. Contestación de los requerimientos de Transparencia con respecto a información del 2023, 2024 y 2025 de las facturas que amparan los recursos ejercidos para consumo de alimentos.
3. Entrega de los formatos de transparencia del 2do trimestre de 2025.
4. Solventación de las observaciones preliminares de Auditoría del segundo semestre comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2024.
5. Elaboración de recibos y timbrados de la C. Blanca Eni Moreno Roa por concepto del 30 % de los ingresos, determinado como mínimo vital de subsistencia decretado por el pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco con número de resolución REC-193/2022-P-3.
6. Elaboración de Autoevaluación Presupuestal-Financiera del Segundo Trimestre del ejercicio 2025.
7. Avances de la Matriz de Indicadores de Resultados del 2Do. Trimestre del 2025.
8. Envío de Relación de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles certificada, que componen el patrimonio del IEPCT a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Administración y Finanzas.

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 auditoras, 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 junio y 1ra quincena de julio de 2025	Personal Permanente
Nómina de la compensación extraordinaria 2da. quincena de junio de 2025	Personal Permanente
Nómina 2da. quincena de junio y 1ra quincena de julio de 2025	Personal Eventual de oficina central
Nómina 2da. quincena de junio de 2025	Personal Eventual de las Juntas Distritales
Compensación Extraordinaria final del Proceso Extraordinario	Personal Permanente
Aguinaldo de la Compensación Extraordinaria final del Proceso Extraordinario	Personal Permanente
Reembolso del ISR del Aguinaldo de la Compensación Extraordinaria final del Proceso Extraordinario	Personal Permanente
Compensación Extraordinaria final	Personal Eventual Oficinas Centrales y Juntas Electorales Distritales
Pago del 1er. periodo de Prima Vacacional 2025	Personal permanente



2. Se subieron los archivos al sistema ISSET de las cuotas y aportaciones y préstamos a corto plazo del personal permanente y eventual, de la segunda quincena de junio y primera quincena de julio de 2025.
3. Se entregaron facturas del ISSET, correspondientes a la segunda quincena de junio, a la Coordinación de Recursos Financieros.
4. Se envió la nómina de la segunda quincena de junio y primera de julio de 2025, así como de la Prima Vacacional del primer periodo 2025, 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 y eventual de la 2da. quincena de junio y 1ra. de julio 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 junio y primera quincena de julio del presente año, a efectos que la Coordinación de Recursos Financieros, realizara el pago correspondiente.
8. En colaboración con la Coordinación de Recursos Financieros, se remitió la nómina de la segunda quincena de junio y primera quincena de julio 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.
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 hizo lo propio, facilitando 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 órdenes de pago de la segunda quincena de junio y primera de julio de 2025, en el sistema Doppia.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

11. Se han timbrado en tiempo y forma los sueldos y salarios del personal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, correspondientes a la segunda quincena de junio y primera quincena de julio de 2025, así mismo se han timbrado los finiquitos del personal que dejó de laborar para esta institución.
12. Se han asistido a las reuniones convocadas por la Secretaría Ejecutiva y Dirección de Administración.
13. Se realizaron las descargas de incidencias en el reloj checador de Oficinas centrales, Hidalgo, Periférico y almacén.
14. Se trabajaron en el sistema de nómina las incidencias de altas y bajas de personal que se aplicaron en la segunda quincena de junio y primera de julio de 2025.
15. Se ha proporcionado a solicitud de los trabajadores de este instituto su reporte de asistencias, del periodo del 16 al 30 de junio y del 01 al 15 de julio de 2025.
16. Se continúa con la recepción y digitalización de la correspondencia diaria.
17. Se continúa con la revisión, depuración, foliado y escaneado de los expedientes de la plantilla de personal permanente y eventual.
18. Se envió mediante el sistema CAOSF al Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE), nombramientos de altas y bajas de la primera quincena del mes de julio 2025, para su revisión.
19. Se entregó al Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE) los nombramientos de personal firmados del mes de junio de 2025.
20. Entrega de la plantilla por condición laboral, comparativa y análisis del mes de junio 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).
21. Se archivó la correspondencia relacionada con las incidencias de asistencia y altas de personal de nuevo ingreso en los expedientes del personal permanente y eventual.

2.2.- Actividades Extraordinarias.

1. En coordinación con la Dirección de Administración y 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 realizó la captura de los formatos relativos al segundo trimestre 2025, que le corresponde a esta Coordinación de Recursos Humanos con base a la tabla de aplicabilidad publicada por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dando cumplimiento a lo establecido por los artículos 76 y

- 80 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y las disposiciones contenidas en los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto, Capítulo II, del artículo 651, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en la Plataforma Nacional de Transparencia.
4. Elaboración de contratos del personal eventual de Oficinas Centrales, correspondiente al mes de julio de 2025.
 5. Se recabaron firmas de contratos del personal eventual de oficina central correspondiente al mes de julio de 2025.
 6. Se capturaron en el sistema de nóminas las altas del personal de nuevo ingreso de oficinas Centrales.
 7. Elaboración de finiquitos del personal de que laboró en las Juntas Electorales Distritales, que fungieron como (Caeles, Mesas receptoras, Auxiliares, Vigilantes, Intendentes y Vocales Ejecutivos, Secretarios y de Organización Electoral y Educación Cívica).
 8. Se entregaron copias de tarjetas bancarias del personal de nuevo ingreso a la Coordinación de Recursos Financieros para verificación y validación.
 9. Elaboración y entrega de gafetes a personal de nuevo ingreso del personal permanente de Oficinas Centrales.
 10. Se solicitaron certificaciones de documentación para atender los requerimientos de la Contraloría Interna.
 11. Se atendieron solicitudes de la Contraloría General relativa a informes de extrabajadores.
 12. Se recibió informe de actividades de personal de las Juntas Electorales Distritales (auxiliares, vigilantes e intendentes, Caeles y Mesas receptoras) correspondiente al mes de junio.
 13. Bajas en el sistema declara del personal que laboró en las Juntas Electorales Distritales como auxiliares, intendentes, vigilantes y Vocales Ejecutivos, Secretarios y de Organización Electoral y Educación Cívica.
 14. Se acudió a la conciliación de saldos del capítulo 1000 a la Unidad de Planeación y Evaluación, correspondientes al mes de julio.
 15. Se Elaboraron Constancias Laborales solicitadas por personal que laboró en el instituto.
 16. Se está trabajando en la Auditoría del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, correspondiente al segundo semestre del 2024.

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 IEPC, para el desarrollo de las actividades diarias o programadas.
2. Proporcionar cubre bocas al personal del IEPC, 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:
 - o Coordinación de Almacén.
 - o Coordinación de Recursos Materiales.
 - o Coordinación de Servicios Generales.
 - o Dirección de Administración.
 - o Presidencia.
 - o Secretaría Ejecutiva.



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SOLICITUDES DE COMPRA

7. Contratación de 4 alijadores por 5 días, para las labores de descarga del mobiliario en la bodega del Almacén, solicitado mediante oficio DA/CA/076/2025.
8. Solicitud de elaboración de sello con leyenda de RECIBIDO con fechador, para la Coordinación de Recursos Financieros, mediante oficio DA/CRF/270/2025.
9. Solicitud de elaboración de sello oficial para la Coordinación de Educación Cívica, solicitado mediante oficio DOEEC/929/2025.
10. Solicitud de elaboración de sello con leyenda de RECIBIDO con fechador, para la Subdirección de Administración, mediante oficio DA/SA/687/2025.
11. Solicitud de elaboración de sello con leyenda de RECIBIDO con fechador, para la Dirección de Organización Electoral y educación Cívica, mediante oficio DOEEC/967/2025.
12. Compra de ½ litro de jugo de limón y hielos para actividades derivadas de verificación y supervisión de las asambleas distritales "Unión democrática por Tabasco A.C.", solicitado mediante oficio DOEEC/948/2025.
13. Compra de hielo para actividades derivadas de verificación y supervisión de las asambleas distritales "Unión democrática por Tabasco A.C.", solicitado mediante oficio DOEEC/981/2025.
14. Compra de hielo para actividades derivadas de verificación y supervisión de las asambleas distritales "Unión democrática por Tabasco A.C.", solicitado mediante oficio DOEEC/1002/2025.
15. Envío de sobre por paquetería con destino a Chihuahua, Chihuahua, solicitado mediante oficio CCE/004/2025, por la Coordinación de lo Contencioso Electoral.
16. Envío de 2 sobres por paquetería con destino a la ciudad de México, solicitado mediante oficio SE/022/2025, por Secretaría Ejecutiva.
17. Envío de sobre por paquetería con destino a la ciudad de México, solicitado mediante oficio SE/021/2025, por Secretaría Ejecutiva.
18. Compra de boletos de autobús para asistir al foro "ELECCIÓN JUDICIAL LOCAL: EXPERIENCIAS DE OTRAS ENTIDADES Y RETOS PARA EL ESTADO DE PUEBLA", en la ciudad de Puebla de Zaragoza, CE/AGAS/071/2025.
19. Compra de 4 aromatizantes ambientales automáticos para la Unidad de Comunicación Social CS/226/2025.

COFFE BREAK O COMIDAS

20. Compra de bebidas hidratantes y hielo para los días del 02 al 04 julio para actividades relativas de recuperación y traslado y acomodo de cajas contenedoras de material electoral en el almacén central de Instituto, DOEEC/943/2025.
21. Compra de bebidas hidratantes y hielo durante el periodo del 07 al 11 y del 14 al 18 julio de 2025 para actividades relativas de recuperación y traslado y acomodo de cajas contenedoras de material electoral en el almacén central de Instituto, DOEEC/969/2025.
22. Compra de galletas y refrescos para atención a los medios de comunicación solicitado mediante oficio CS/224/2025.

3. 2.-Actividades extraordinarias realizadas:

1. Solicitud de cotización para estudio de mercado para la Renovación del certificado de seguridad DV Rapid SSL Wildcard. Para 1 dominio y subdominios ilimitados por 1 año, para el dominio "iepct.mx" (vence el 6 de agosto 2025) y Renovación de dominio por 1 año "iepct.mx" (vence el 24 de julio 2025).
2. Trabajos de cotización para la adquisición de 106 neumáticos (llantas) para las 51 unidades motrices que forman parte del parque vehicular que conforman este Instituto, DA/CSG/377/2025.

COMITÉ DE COMPRA:

3. 21 de julio de 2025, décima sexta sesión extraordinaria: Presentación y aprobación, en su caso, de la sexta modificación al Programa Anual de Adquisiciones del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, para el ejercicio fiscal 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 IEPC. 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 **44** 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. Oficio D.A./1482/2025 por el que se envía el oficio CE/RLTP/056/2025 por el que solicita la sustitución de un pizarrón blanco con número de CG/22292.
3. Oficio D.A./1495/2025 por el que se envía el oficio DOEEC/900/2025 por el que se solicita un dispensador de agua fría y caliente para el uso de la Coordinación de Organización Electoral.
4. Oficio D.A./1496/2025 por el que se envía el oficio S.E./1299/2025 por el que se solicita un enlace de Almacén, con la Lic. Martha Soberano Reyes, para revisión documental e inspecciones en la entrega-recepción de Comunicación Social.
5. Oficio S.E./1302/2025 por el que se informa la notificación realizada por el Fiscal Superior del Estado, respecto de la entrega de la cuenta pública del mes de mayo, como consecuencia de la omisión de presentación se ha ordenado un procedimiento de multa.
6. Oficio DOEEC/CEC/076/2025 por el que se hace entrega de 14 caballetes y solicita la baja del resguardo correspondiente.
7. Oficio DOEEC/CEC/077/2025 por el que se hace entrega de un ventilador tipo industrial y solicita la baja de su resguardo.





"Tu participación, es nuestro
compromiso"

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

8. Oficio D.A./CRF/263/2025 por el que se informa que quedan bajo resguardo bienes que resguardaba la LCP. Daniela Magaña Cáceres al CP. Tilo Gómez Barahona.
9. Oficio No. VE/04/JED/087/2025, por el que se hace entrega de material de oficina que ya no fue utilizado por la JED 04 de Centro.
10. Oficio No. VE/04/JED/081/2025, por el que se hace entrega de 1 lámpara, 1 cuenta hilos y 10 decodificadores por la JED 04 de Centro.
11. Oficio D.A./1543/2025 por el que envían el escrito presentado por el Mtro. Raúl Olán León, quién solicita fecha, hora y lugar para la entrega de reposición de artículos faltantes en su entrega de UNITIC.
12. Oficio SE/UNITIC/298/2024 por el que se envían 105 monitores para ser resguardados en el Almacén.
13. Oficio D.A./1532/2025 por el que envían el oficio DOEEC/914/2025 en alcance al DOEEC/888/2025 referente a los requerimientos para el personal que llevará a cabo la recuperación y traslado de material electoral al edificio sede.
14. Oficio D.A./1542/2025 por el que envían el oficio DOEEC/917/2025 por el que remiten el DOEEC/889/2025, con el oficio CPPP/297/2025 referente a los requerimientos para las asambleas.
15. Oficio D.A./1554/2025 por el que envían el oficio SE/UPyE/219/2025 en que remiten la base de datos del "Catálogo de artículos, materiales y servicios" para su revisión, análisis y complemento de los capítulos 2000, 3000, 4000, 5000 y 8000.
16. Oficio D.A./1532/2025 por el que envían el oficio DOEEC/914/2025 en alcance al DOEEC/888/2025 referente a los requerimientos para el personal que llevará a cabo la recuperación y traslado de material electoral al edificio sede.
17. Oficio ST/MEMS/542/2025 por el que envían dos tóneres para impresora Xerox Phaser 3052/3260 y cuatro tambores para impresora Xerox Phaser 3052/3260.
18. Oficio ST/MEMS/56/2025 por el que envían Cafetera Proctor Silex CG/12891 y control remoto para mini Split Rheem IEPCT/19880.
19. Oficio sin número por el que remiten 2 lonas grises CG/11196 y CG/05737 1 chaleco salvavidas CG/03002.
20. Oficio DOEEC/948/2025 por el que remite copia del CPPP/304/2025 en el que solicitan los requerimientos para la Asamblea del 06 de julio de 2025.
21. Oficio DA/EUT/743/2025 por el cual solicita la Unidad de transparencia la información del segundo trimestre de 2025, para ser publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia.





INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

22. Oficio D.A./1603/2025 por el que envían el memorándum CT/33/2025 donde solicitan un dispensador de agua fría y caliente.
23. Oficio D.A./1611/2025 por el que envían el oficio OTF/138/2025 por el que solicitan entre otros, un dispensador de agua fría y caliente, y dos sacapuntas eléctricos.
24. Oficio D.A./1697/2025 por el que envían el oficio CS/225/2025 por el que solicita un microondas y un enfriador de agua. Y CS/227/2025 por el que solicita el traslado de bienes para resguardo en almacén, trompeta, base para trompeta y amplificador.
25. Se atendió correo electrónico enviado por el Ing. Luis Roberto Solís Correa de la UNITIC por el cual solicitaba, información de inventario de tintas y toner para los efectos de garantizar los suministros del gasto ordinario y electoral 2026.
26. Se recibió vía correo electrónico el OF.ST/MEMS/58/2025, por el cual solicitan coffe break para el 21 de julio en la rueda de prensa en la sala de sesiones "Mtro. Roberto Félix López" donde se dará a conocer el Concurso Nacional de oratoria 2025.
27. Se recibió vía correo electrónico el oficio No. DOEEC/1002/2025 enviado por el Lic. Ricardo Araiza González, Director de Organización, por el que remite solicitud de la Lic. Juana María Acosta Rodríguez, relacionada a la asamblea que se llevará a efecto el 20 de julio de 2025 en el salón de eventos ubicado en Comalcalco, Tabasco.
28. Se recibió vía correo electrónico la Circular S.E./097/2025 respecto de que los vehículos deben quedar resguardados, durante el periodo vacacional.
29. Se recibió vía correo electrónico la Circular D.A./014/2025 respecto de la fecha máxima para justificar incidencias del 16 al 25 de julio.
30. Se recibió vía correo electrónico la Circular D.A./015/2025 por el que se solicita los correos personales del personal de las coordinaciones para emitir sus CFDI'S.

CORRESPONDENCIA ENVIADA

31. Oficio DA/CA/076/2025 dirigido al Mtro. Paul Alejandro González Torruco, Director de Administración, por el que se solicita la contratación de 4 alijadores por los días, 1,2,3,4 y 5 de julio para las labores de descarga y acomodo de los bienes que se traerán de las Juntas Electorales Distritales.
32. Oficio DA/CA/077/2025 dirigido a la Coordinadora de Recursos Financieros, por el que se envía pólizas de diario por las órdenes de entrada y salidas del sistema DOPPIA del mes de abril.



33. Oficio DA/CA/078/2025 dirigido a la Lic. Gabriela Tello Maglioni, Contralora General, por el que se envían la información generada en abril en el rubro de materiales y suministros del Almacén. Así como pólizas de diario por las órdenes de salida del sistema DOPPIA.
34. Oficio DA/CA/079/2025 dirigido a la LCP. Telma Araceli Peña Rendón, por el que se envía los informes de actividades del personal eventual.
35. Oficio DA/CA/080/2025 dirigido al Mtro. Paul Alejandro González Torruco, por el que se da respuesta al oficio SE/UPyE/219/2025, relacionado al catálogo de artículos, materiales y servicios IEPCT.xls
36. Oficio DA/CA/087/2025 dirigido al Lic. José del Carmen Bolaina Coronel por el que se le solicita el cambio de 2 UPS con numero de control de gasto CG/22079 y CG/22073 en virtud de ya no contar con carga.
37. Oficio DA/CA/086/2025 dirigido al Lic. José del Carmen Bolaina Coronel por el que se le solicita actualización de dictámenes con errores en números de serie.

REUNIONES DE TRABAJO

1. El jueves 3 de julio con el Secretario Ejecutivo, y Vocales de las Juntas Distritales para tratar los temas relacionados a sus alcances de finiquito, y para los temas relacionados a las Asambleas que se llevarán a cabo durante el resto de los meses del año de 2025.

PROVEEDORES

1. Se recibió al proveedor CRESNAF S.A. DE C.V. quién entregó material: emplaye, baterías y destornillador, solicitados por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
2. Se recibió al proveedor PROCOM quién entregó material solicitado por la UNITIC, pasta térmica, toallas de microfibra, espuma limpiadora, usb, swicht 8 puertos, PATCH CORD CAT6A 10 G BLINDADO 3.0M.
3. Se recibió al proveedor TOACHE quién entregó material solicitado por la UNITIC, 2 radios intercomunicadores, 2 pantalla para protector de 100", 1 pieza de rotulador, 1 starling trípode gen 3.
4. Se recibió al proveedor CRESNAF quién entregó material solicitado por la UNITIC, bote con pieza de plug modular RJ45 CAT 5E y CAT 6 sin blindaje, cinchos plásticos volteck, Jack RJ45 de 8 contactos.

4.2.-Actividades Extraordinarias

1. Durante el mes de julio se entregaron a la Coordinación de Servicios Generales, los siguientes equipos:

Cantidad	Descripción	Observaciones
6	Mesas de trabajo	Coordinación de Archivo
1	Planta de energía	Coordinación de Prerrogativas
1	Bidón de gasolina	Coordinación de Prerrogativas
15	Latas de refresco	Coordinación de Prerrogativas
1	Termo naranja	Coordinación de Prerrogativas
50	Vasos desechables	Coordinación de Prerrogativas
15	Latas de refresco	Coordinación de Prerrogativas
2	Neveras	Secretaría Ejecutiva
2	Ventiladores industriales	Secretaría Ejecutiva
1	Horno de microondas	Comunicación Social
1	Dispensador de agua fría y caliente	Consejera Ángela
1	Dispensador de agua fría y caliente	Consejera Ruth
1	Dispensador de agua fría y caliente	Consejero Hernán
1	Dispensador de agua frías y caliente	Consejera María Elvia
1	Dispensador de agua fría y caliente	Consejero Vladimir
1	Dispensador de agua fría y caliente	Comunicación Social

2. Personal eventual del Almacén, fueron comisionados para la recepción de los paquetes electorales de las 16 Juntas Electorales Distritales, que fueron apilados en tarimas, para ser resguardados en la jaula del Almacén, actividad que se llevó a cabo los días 23, 24 y 25 de junio de 2025.
3. Se recibieron los 14 caballetes que se habían entregado a la Coordinación de Educación Cívica, así como un ventilador CG/21502.
4. Se colocaron anaqueles para colocar las pantallas que envió la UNITIC para su resguardo.
5. Se realizó el reacomodo de los archiveros, para dejar espacio a los que se traerán de las juntas.
6. Se recibieron 3 dispensadores de agua de la UNITIC.

7. Se continuó con la verificación física del inventario.
8. El martes 01 de julio, personal del Almacén y de la Coordinación de Servicios Generales, acudieron al municipio de Cárdenas, Tabasco a la recolección de los bienes muebles que fueron entregados a los Distritos 01 y 02 de Cárdenas para sus actividades.
9. El miércoles 02 de julio, personal del Almacén y de la Coordinación de Servicios Generales, acudieron a los Distritos de 10 Huimanguillo, 08 Cunduacán, 12 Jalpa de Méndez, 13 Nacajuca y Centro 04, a la recolección de los bienes muebles que fueron entregados a los Distritos para sus actividades.
10. El jueves 03 de julio, personal del Almacén y de la Coordinación de Servicios Generales, acudieron a los Distritos de 15 Teapa, 11 Macuspana, a la recolección de los bienes muebles que fueron entregados a los Distritos para sus actividades.
11. El viernes 04 de julio, personal del Almacén y de la Coordinación de Servicios Generales, acudieron a los Distritos de 16 Tenosique, 09 Emiliano Zapata, a la recolección de los bienes muebles que fueron entregados a los Distritos para sus actividades.
12. El sábado 05 de julio, personal del Almacén y de la Coordinación de Servicios Generales, acudieron a los Distritos 03 Centla y 14 Paraíso a la recolección de los bienes muebles que fueron entregados a los Distritos para sus actividades.
13. El lunes 07 de julio, personal del Almacén y de la Coordinación de Servicios Generales, acudieron a los Distritos de Centro 05 y Centro 06, así como Comalcalco para la recolección de los bienes muebles que les fueron entregados para sus actividades.
14. Se envió a la UNITIC 784 teléfonos celulares que están propuestos para baja, para la realización de sus dictámenes.
15. Se apoyó a la Lic. Martha Soberano Reyes, en las observaciones de la entrega recepción de la Unidad de Comunicación Social. Los días 30 y 01 de julio de 2024, así como en días posteriores.
16. Se continuó con el acomodo de las charolas y postes de anaqueles.
17. Se recibieron 2 lonas de la JED de Tenosique.
18. Se recibieron dos neveras que solicitó la Secretaría Ejecutiva.



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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 **\$66,600.00 (Sesenta y seis mil, seiscientos pesos 00/100 M.N.)**, con lo cual se dio atención aproximadamente a 100 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 **6 servicios**, siendo los más destacados:
 - Se realizaron adecuaciones y desinstalación de aires acondicionados, trabajos eléctricos, desinstalación de bomba de agua, trabajos de plomería, desarmado de anaqueles, desmantelamiento de bodega electoral, desinstalación de lámparas de emergencia y planta de luz en algunos distritos; con motivo del Proceso Local Extraordinario para Personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025.
 - Personal de mantenimiento pernocto en los 16 distritos electorales, en apoyo a los trabajos desmantelamiento y adecuaciones de los 16 Juntas Electorales Distritales que fueron instaladas con motivo del Proceso Local Extraordinario para Personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025.
 - Se realizó el traslado de mobiliario y equipo de oficina y papelería y documentación electoral de las 16 Juntas Electorales Distritales del Proceso Local Extraordinario para Personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Se realizó la carga y descarga, acomodo y resguardo del material electoral; así como recuperación y traslado de documentación electoral en los 16 distritos electorales, con motivo del Proceso Local Extraordinario para Personas Juzgadas del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025.
- 3. Dentro del mes que se informa, se realizó un total de **42,475 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 **97** garrafones de agua a las diversas áreas de este Instituto.
- 6. Se realizaron **21** servicios a los vehículos propiedad de este Instituto Electoral. Desglosado de la siguiente forma:
 - 11 servicio correctivo
 - 10 servicio preventivo

Se realizaron los trámites correspondientes para el pago de recibos de CFE de los distritos 10 Huimanguillo, 13 Nacajuca, 05 Centro, 01 Cárdenas, 08 Cunduacán,

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. Se informa, el resultado del trabajo de revisión, depuración y corrección de los informes de los CAELES, presentados en la Coordinación de Recursos Financieros por los Vocales Ejecutivos de las 16 Juntas Electorales Distritales, con motivo del Proceso Electoral Local Extraordinario para Personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025, concluido con el apoyo de personal de la Subdirección de Administración, de las Coordinaciones de Recursos Financieros y Recursos Materiales, en dos semanas, por lo que, se hizo entrega de 19 Registradores Leford, donde se encuentran los informes de cada uno de los CAELES de cada una de las JED, debidamente rotulados, clasificados y ordenados por pólizas de egresos y dispersiones Nomina Banamex y Transferencias de Otros Bancos (interbancarios).
2. Se acudió a Reunión con la contralora general del Instituto Electoral sobre temas de Auditorías del 2022-2023.
3. Atención a auditores del OSFE en relación a la auditoria del segundo semestre del 2024.
4. En seguimiento a las observaciones preliminares del segundo semestre de 2024 del OSFE se giraron este Oficio No. D.A./S.A./741/2025.
5. En seguimiento a las observaciones preliminares del segundo semestre de 2024 del OSFE se giraron este Oficio No. D.A./S.A./742/2025.

A t e n t a m e n t e

"Tu participación es nuestro compromiso"

Mtro. Paul Alejandro González Torruco
Director de Administración

