



*"Tu participación es  
nuestro compromiso"*

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

*Informe Administrativo  
Para la Junta Estatal Ejecutiva*

*Noviembre 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 **noviembre 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 noviembre.
4. Escaneo de las órdenes de pago del capítulo 1000,2000,3000 y 4000 del mes de octubre.
5. Emisión de facturas de las ministraciones correspondiente al mes de noviembre de 2025.
6. Pago de las Prerrogativas correspondientes al mes de noviembre ordinarias y específicas del presente año 2025, de los partidos políticos: PRI, PRD, PVEM, MC, MORENA Y PT.



7. Pago de multas de los partidos (PRI y PVEM) ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco correspondiente al mes de noviembre de 2025.
8. Se efectuaron diversos pagos de proveedores y de servicios conforme a las facturas *recepcionadas en esta coordinación del mes de noviembre.*
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 secretaria de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco y pago en la banca electrónica de Banamex del mes de octubre de 2025.
11. Elaboración de pólizas de diario de las ministraciones del mes de noviembre de 2025.
12. Pagos de nóminas correspondientes de la 2da quincena de octubre y 1ra quincena del mes de noviembre de 2025.
13. Elaboración de cheques solicitados para pagos de pensionadas.
14. 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 octubre de 2025.
15. 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 octubre de 2025.
16. Elaboración de pólizas de diarios de la depreciación, así como la póliza de diario de los laudos mensuales.
17. Seguimiento de las conciliaciones bancarias del mes de octubre para su cierre
18. Análisis de la antigüedad de saldos contables del mes de octubre para su cierre.
19. Proporcionar saldos bancarios del mes de noviembre, de las cuentas bancarias del Instituto.
20. Registro de asignación de gastos de camino y comprobación de viáticos del mes de noviembre, en el sistema DOPPIA.
21. Registro de diario e ingresos del mes de noviembre, en el sistema DOPPIA.
22. Registro de órdenes de pago del mes de noviembre de 2025.
23. Registro de póliza de egresos del mes de noviembre en el Sistema DOPPIA.
24. Elaboración de los TXT, para la dispersión de las nóminas y gastos de camino del mes de noviembre de 2025 del personal permanente, en la banca electrónica de Banamex.
25. Análisis de los Estados Financieros del mes de octubre de 2025.
26. Entrega de los Estados Financieros del mes de octubre de 2025.
27. Elaboración de Información Financiera y Presupuestal del mes de noviembre de 2025.
28. Elaboración de recibos y timbrados de la 1ra quincena de noviembre 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 numero de resolución REC-193/2022-P-3.

## **1.2.- Actividades extraordinarias realizadas:**

1. Aclaración y solventación de la revisión de la Auditoria del 2do semestre del ejercicio 2024. (CG-CA-AUD-01-2025).
2. Atención a la evaluación del 3er trimestre del SEVAC.
3. Captación de los depósitos de sanciones a candidatos independientes derivado de la resolución INE/CG157/2024, emitida por el consejo general del INE derivado del Proceso Electoral local Ordinario 2023-2024.
4. Captación de los depósitos de multas derivado de la resolución INE/CG981/2025, emitida por el consejo general del INE derivado del Proceso Electoral local Extraordinario para Personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025.
5. Asistencia a la capacitación del SIA (Sistema Integral Administrativo) impartido por el área de UNITIC.
6. Aclaración y solventación de la revisión de la Auditoria del 1er Semestre 2025 del OSFE.
7. Archivo en cajas de la documentación del ejercicio 2024, para envió al almacén.
8. Elaboración de cheque para pago de finiquito con relación al expediente para la audiencia de conciliación en el Tribunal Electoral del Estado de Tabasco el día 13 de noviembre de 2025 a favor del C. Marco Antonio Jiménez Osorio.
9. Integración de la documentación para la Auditoria de Participaciones Federales a Entidades Federativas al corte del tercer trimestre del ejercicio 2025 de la SABG.





## **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 octubre y 1ra quincena de noviembre de 2025	Personal Permanente

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 octubre y primera quincena de noviembre de 2025.
3. Se entregaron facturas del ISSET, correspondientes a la segunda quincena de octubre y primera de noviembre 2025, a la Coordinación de Recursos Financieros.
4. Se envió la nómina del personal permanente con pagos a través de masivo, interbancario y otros medios de pago, a la Coordinación de Recursos Financieros correspondientes a la segunda quincena de octubre y primera quincena de noviembre de 2025.
5. Se está trabajando en la elaboración de las nóminas: Funcionariado Electoral, segunda quincena de noviembre y aguinaldo 2025.



"Tu participación, es nuestro  
compromiso"

# INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

6. 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.
7. Se envió el reporte de las altas y bajas del personal permanente de la 2da. quincena de octubre y 1ra. de noviembre de 2025, a la Lic. Catalina López Ventura, Coordinadora de Enlace y Situación Patrimonial de la Contraloría General.
8. 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 octubre y primera quincena de noviembre del presente año, a efectos que la Coordinación de Recursos Financieros, realizara el pago correspondiente.
9. En colaboración con la Coordinación de Recursos Financieros, se remitió la nómina de la segunda quincena de octubre y primera quincena de noviembre 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.
10. 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.



11. Se capturaron en el sistema Doppia las órdenes de pago de la segunda quincena de octubre y primera de noviembre de 2025, así como finiquitos del personal que terminó su relación laboral con este Instituto.
12. Se acudió a la conciliación de saldos del capítulo 1000 con la Unidad de Planeación y Evaluación, correspondientes al mes de noviembre de 2025.
13. 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 octubre y primera quincena de noviembre de 2025, así mismo se han timbrado los finiquitos del personal que dejó de laborar para esta institución.
14. Se realizaron las descargas de incidencias en el reloj checador de Oficinas Centrales, Hidalgo, Periférico y Almacén.
15. Se trabajaron en el sistema de nómina las incidencias de altas y bajas de personal que se aplicaron en la segunda quincena de octubre y primera de noviembre de 2025.
16. Se continúa con la recepción y digitalización de la correspondencia diaria.
17. Se continua 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 segunda quincena del mes de octubre y primera quincena de noviembre 2025, para su revisión.

19. Se entregó al Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE) los nombramientos en original y firmados de personal que tuvo movimientos dentro de la estructura organizacional del mes de octubre de 2025.
20. Se entregó impresa y en medio magnético original y 2 copias, la plantilla por condición laboral, comparativa y análisis de movimientos del mes de octubre 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 culminó y se hizo la entrega al área de Enlace de Auditoría de la Subdirección de Administración, de la solicitud de información y documentación para la auditoría SABG/SA/DGFAS/CACC/0139/11/2025 por parte de la Secretaría Anticorrupción y de Buen Gobierno, correspondiente al ejercicio fiscal 2025 (con corte al tercer trimestre).
22. Se está trabajando en la impresión y escaneo del resumen de nóminas requerido en la auditoría N° IEPCT-25-AS1-FI02 del Órgano Superior de Fiscalización el Estado (OSFE).
23. Se archivó la correspondencia relacionada con las incidencias de asistencia y altas de personal de nuevo ingreso en los expedientes del personal permanente.
24. 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.
4. Elaboración y entrega de gafetes al personal de nuevo ingreso de Oficinas Centrales.
5. Se solicitaron certificaciones de documentación para atender los requerimientos de la Contraloría Interna.
6. Bajas en el sistema declara del personal que laboró en oficinas centrales y que causó baja en la plantilla laboral.
7. Se realizó la entrega de 134 expedientes originales de personal eventual que participó en el Proceso Local Extraordinario, al enlace de Auditoría de la Subdirección de Administración, en atención al oficio DA/SA/988/2025 y CG/CA/114/2025 con relación a los trabajos de la auditoría CG/CA/AUD/02/2025 auditoría integral al primer semestre del ejercicio 2025.
8. Preparación e impartición de una plática a los alumnos de la Academia Instituto Educativo "Fidel Castro", del manejo de la Coordinación de Recursos Humanos.
9. Se realizó la entrega del Proyecto del Manual de procedimientos de la Coordinación de recursos Humanos, a solicitud de la recomendación emitida por la Contraloría General, para el segundo semestre de 2024.
10. En atención a las recomendaciones realizadas por la Contraloría General, se realizó la entrega a la Dirección de Administración de los lineamientos para la contratación y operación del personal eventual para periodos ordinarios y con motivo de los

Procesos Electorales Locales para el estado de Tabasco; además de los criterios para la integración física y digital de los expedientes del personal del IEPCT.

11. En atención a las recomendaciones realizadas por la Contraloría General, referente a la Auditoría del segundo semestre del ejercicio 2024, se realizó la entrega del Proyecto del Catálogo de Puestos, a la Dirección de Administración.
12. Se entregaron las solventaciones de dos observaciones, realizadas por la Contraloría General, en referencia a la Auditoría del segundo semestre ejercicio 2024.
13. Se asistió el 21 de noviembre de la presente anualidad, a la capacitación para el llenado de formatos de inventario y guía documental, impartido por personal de la Coordinación de Archivo.
14. En atención a la Dirección Jurídica, donde notificó que se llevaría a cabo una Inspección ocular por parte de personal del Tribunal Electoral de Tabasco, personal de la Coordinación de Recursos Humanos acudió a las instalaciones del Almacén, para la búsqueda de recibos de pagos del ex-trabajador correspondiente a los años del 2014 al 2024.
15. Se atendió y se proporcionó lo requerido por personal del Tribunal Electoral de Tabasco, en la realización de la Inspección ocular del C. Hernán Tonathiu de la Cruz Izquierdo, llevada a cabo el 18 de noviembre de 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:
  - o Coordinación De Almacén.
  - o Coordinación De Recursos Materiales.
  - o Coordinación De Servicios Generales.
  - o Dirección De Administración.
  - o Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica.

- Unidad de Comunicación Social.
- Consejería Lic. María Elvia Magaña Sandoval.
- Coordinación de lo Contencioso Electoral.

### SOLICITUDES DE COMPRA

7. Compra de impermeabilizantes, rollo de membrana de refuerzo, pintura esmalte de sacado extra rápido, para la rehabilitación del techado del inmueble del edificio ubicado en Av. Carlos Pellicer Cámara No. 1206, col. Tamulte de las Barrancas, solicitado mediante oficio DA/CSG/667/2025.
8. Adquisición de 43 pares de limpia parabrisas para las unidades automotrices, propiedad de este Instituto Electoral, en atención al oficio DA/CSG/665/2025.
9. Compra de 4 piezas de organizador de documentos de escritorio así como 2 paquetes de carpetas colgantes tamaño oficio.
10. Compra de 2 sellos con la leyenda de "UNIDAD DE CORRESPONDENCIA", para la Coordinación de Archivos, SE/CA/129/2025.
11. Adquisición de indumentaria de seguridad para personal de la Coordinación de Servicios Generales (calzado de seguridad, camisas, guante de trabajo, guante para soldar y filipina de limpieza), en seguimiento al memorándum No. DA/CSG/660/2025.
12. Adquisición de una caja de seguridad para garantizar el cumplimiento del resguardo y seguridad de los recursos del fondo fijo, en virtud de que el anterior sufrió una rotura en la puerta debido a un bloqueo, por lo cual se tuvo que utilizar la fuerza para abrir, solicitado mediante oficio DA/CRF/399/2025.
13. Adquisición de 1 boleto de avión viaje redondo VSA-MEX-VSA con itinerario de salida el día 12 y regreso el día 13, ambos del mismo mes de noviembre del presente año para la Mtra. Ruth Lizette Toledo Peral, Consejera Electoral, en atención al oficio CE/RLTP/099/2025.
14. Adquisición de 1 boleto de avión viaje redondo VSA-MEX-VSA con itinerario de salida el día 19 y regreso el día 21, ambos del mismo mes de noviembre del presente año, para el Lic. Hugo Antonio Lara Romero, Titular de la Unidad de Comunicación Social, en atención al oficio PRESIDENCIA/1350/2025.
15. Adquisición de 1 boleto de avión viaje redondo VSA-MEX-VSA con itinerario de salida el día 20 y regreso el día 21, ambos del mismo mes de noviembre del presente año, para la Lic. Rebeca Caraveo Cabrera, en atención al oficio PRESIDENCIA/1352/2025.
16. Adquisición de 1 boleto de avión viaje redondo VSA-MEX-VSA con itinerario de salida el día 20 y regreso el día 21, ambos del mismo mes de noviembre del presente año, para



la Mtra. Elizabeth Nava Gutiérrez, Consejera Presidenta, en atención al oficio PRESIDENCIA/1352/2025.

17. Adquisición de 1 boleto de avión viaje redondo VSA-MEX-VSA con itinerario de salida el día 20 y regreso el día 21, ambos del mismo mes de noviembre del presente año, para el Lic. Vladimir Hernández Venegas, Consejero Electoral, en atención al oficio 053/2025.
18. Adquisición de 15 luminarias led, para suspender o empotrar, para instalarse en el edificio sede en Av. periférico Carlos Pellicer Cámara No. 1206, de la colonia Tamulte de las Barrancas, en atención al oficio DA/CSG/694/2025, signado por el MDC. Armando Ramos González, Coordinador de Servicios Generales.

#### **COFFE BREAK O COMIDAS**

19. Compra de 80 botella de refrescos de 235 ml, para los ventos a efectuarse los días 18 y 24 de noviembre, derivado de las premiaciones de los Concursos de Ensayo 2025, Juventudes y Democracia en Tabasco" y "Mujeres y Democracia en Tabasco".

#### **OTRAS ACTIVIDADES:**

- Proyecto de elaboración del Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Adjudicaciones Directas del IEPC Tabasco.
- Atención y seguimiento a las recomendaciones de la Contraloría General del primer semestre del año 2024 y atención y seguimiento a las recomendaciones de la Contraloría General del año 2025.
- Atención y seguimiento a las recomendaciones de la Contraloría General del segundo semestre del año 2024.
- Atención a la solicitud de información y Documentación con corte al tercer trimestre del ejercicio 2025 solicitado por el Enlace Auditoría, en atención al oficio SABG/SA/DGFAS/CACC/01391/11/2025, de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.

#### **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 **40** 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 11 oficios solicitando la baja de bienes que ya no son útiles en las áreas, y de una caja fuerte, así como la actualización de resguardos.
3. Oficio DA/2318/2025 enviado por el Mtro. Paul Alejandro González Torruco, Director de Administración a través del cual solicita se proceda a la integración del proyecto del Manual de Procedimientos, en lo que respecta a esta Coordinación.
4. Oficio N° RH/962/2025 se recibieron 13 cajas de expedientes de personal del Proceso 2023-2024 por parte de Coordinación de Recursos Humanos para su resguardo.
5. Oficio DA/2361/2025 enviado por el Mtro. Paul Alejandro González Torruco, Director de Administración a través del cual da a conocer las recomendaciones de la Contraloría General, en lo que respecta al Almacén "Asegurar que los bienes o servicios entregados por los proveedores cumplan exactamente con las especificaciones técnicas plasmadas en el pedido o contrato (congruencia entre lo adjudicado y lo recibido).
6. Circular SE/126/2025 emitida por la Secretaría Ejecutiva, por el cual se emite el procedimiento para una adecuada administración de material y documentos resguardados en el Almacén.
7. Memorándum No. DA/CSG/681/2025 por el cual se envía rol de vacaciones de los vigilantes.



8. Memorándum No. DA/CSG/700 y 705/2025 solicitando material que será utilizado para el techado que se elaborará en el edificio de periférico.
9. Oficio N° DA/CRH/999/2025 por el que informa que personal de la Coordinación de Recursos Humanos, realizará la búsqueda de documentación que se encuentra en resguardo en el Almacén.

#### **CORRESPONDENCIA ENVIADA**

10. Oficio DA/CA/108/2025 por el cual se entregan las solventaciones a las observaciones determinadas por la Contraloría General a esta Coordinación de Almacén al segundo semestre de 2024.
11. Oficio DA/CA/109/2025 por el cual se da respuesta respecto de que en el Almacén no se cuenta con caja fuerte en óptimas condiciones para su uso.
12. Oficio DA/CA/110/2025 entrega de la documentación de los movimientos al inventario de consumibles del mes de septiembre a la Coordinación de Recursos Financieros.
13. Oficio DA/CA/111/2025 entrega de archivos de la información administrativa de los movimientos al inventario de consumibles del mes de septiembre a la Contraloría General.
14. Oficio DA/CA/112/2025 por el cual se entregan 5 leforts (expedientes de baja) de bienes informáticos considerados para baja, así como un lefort (expediente) también para baja, pero sin facturas. Para continuar con la desincorporación.
15. Oficio DA/CA/114/2025 entrega de la documentación de los movimientos al inventario de consumibles del mes de octubre a la Coordinación de Recursos Financieros
16. Oficio DA/CA/115/2025 entrega de archivos de la información administrativa de los movimientos al inventario de consumibles del mes de octubre a la Contraloría General.
17. Oficio DA/CA/116/2025 entrega de información relacionada sobre el manejo de los mini Split adquiridos por este Instituto en el primer semestre de 2025, al Auditor del OSFE.

#### **REUNIONES DE TRABAJO**

1. Asistencia el 04 de noviembre al Curso para uso del módulo "Gestión de Agendas y espacios" impartidos por la UNITIC.

## **PROVEEDORES**

1. Recepción de material de láminas galvanizadas, PTR, pijas y limpiaparabrisas.

### **4.2.-Actividades Extraordinarias**

1. Se atendieron los requerimientos de insumos solicitados por la Coordinación de Prerrogativas y partidos Políticos, para las asambleas realizadas los días: 09 y 16 de noviembre.
2. Se atendieron los requerimientos de insumos solicitados por la Consejería de la Lic. María Elvia Magaña Sandoval para los días 18 y 24 de noviembre.
3. Se atendió al Auditor del OSFE en la ubicación de bienes muebles que fueron adquiridos en el primer semestre del presente año.
4. Se atendieron los insumos solicitados y mobiliario solicitados por la Coordinación de Educación Cívica, desechables, toldos, mamparas y ventiladores para el homenaje el día 19 de noviembre Ceremonia de honores a la bandera.
5. Se realizó la instalación de anaqueles en el área donde se resguarda documentación de la Coordinación de Recursos Financieros, para el acomodo de las cajas que se enviarán en este mes para su resguardo.







"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 **\$15,700.00 (Quince mil setecientos pesos 00/100 M.N.)**, con lo cual se dio atención aproximadamente a 23 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 **11 servicios**, siendo los más destacados:
  - Apoyo en trabajos eléctricos en las asambleas de la "unión democrática" en los municipios de Centro y Cárdenas.
  - Se realizó trabajos de herrería y colocación de diuretano en el edificio de avenida Periférico Carlos Pellicer Cámara.
  - Se taparon goteras en el techo de la oficina de la Coordinación Técnica; asimismo se destapo el drenaje del equipo de mini Split.
  - Se realizaron diagnósticos de mobiliario.
  - Se entregan garrafones de agua cristal en las diversas áreas de este Instituto.

- Mantenimiento a los baleros y riel del portón de la salida hacia la calle Galeana.
  - Lavado de loza y colocación de sellador acrílico (impermeabilización) en el techo de la 2da. Planta.
  - Colocación de toldos, mamparas y ventiladores en la explanada para el homenaje cívico del 20 de noviembre.
  - Recorrido y verificación de trámite de depósito de garantía de la comisión federal de electricidad del distrito electoral de Emiliano Zapata, del Proceso Electoral Local Extraordinario para Personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
  - Se desmantelo el altar de día de los fieles difuntos.
  - Se cambio la rana del depósito de agua WC del baño de damas de la sala de sesiones. Así como cambio de plafón por que se encontró un animal muerto.
3. Dentro del mes se informa, se realizó un total de **30,265 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 **72** garrafrones 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:
    - 20 servicio correctivo
    - 01 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. Atender a los auditores del OSFE, recepción de documentación e información de las coordinaciones de la Dirección de Administración para la solventación de las observaciones preliminares del segundo semestre del ejercicio 2024, de la Contraloría General del Instituto, y presentar solventaciones a las recomendaciones emitida por la Contraloría General del Instituto en relación a los ejercicios 2022,2023.
2. Integración documental de la auditoria integral al primer semestre del ejercicio 2025 y atención a los auditores del OSFE instalados en las oficinas del Instituto Electoral, integración de la solventación de la auditoria integral al segundo semestre del ejercicio 2024.

3. Análisis e integración de documentación de información de solventaciones segundo semestre 2024 a la Contraloría General del Instituto (CG-CA-AUD-01-2025), atención personalizada a los auditores del OSFE instalados en las oficinas del Instituto.
4. Atención a la solicitud de información de la secretaria de anticorrupción y buen gobierno.
5. Atención de auditoria 2 integral al primer semestre de ejercicio 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**

