



"Tu participación es
nuestro compromiso"

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

*Informe Administrativo
Para la Junta Estatal Ejecutiva*

Febrero 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 **febrero 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 la de conservar y custodiar los documentos soporte de las cuentas públicas, realizar trámites en general ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tabasco, así como el Órgano Superior de Fiscalización.

1.1.- Actividades Ordinarias realizadas:

1. Recepción de oficios de las diferentes áreas.
2. Realización de oficios y tramites de los mismos en atención a requerimientos de las diferentes áreas.
3. Tramite de oficios de las actividades ordinarias, específicas y multas de los partidos políticos del mes de febrero 2025.
4. Escaneo de las órdenes de pago del mes de enero 2025.
5. Escaneo y búsqueda de información de órdenes de pago del mes de diciembre 2024.
6. Emisión de facturas correspondiente al mes de febrero de 2025.



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7. Elaboración, entrega y seguimiento de la ministración correspondiente a la primera y segunda quincena de febrero de 2025 ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado.
8. Cierre anual del ejercicio 2024, elaboración de las notas a los estados financieros y elaboración de los formatos de los estados financieros del mes diciembre de 2024.
9. Traspasos y saldos bancarios de las cuentas bancarias de este instituto.
10. Integración de la cuenta pública del ejercicio 2024, en la página de hacienda pública.
11. Seguimiento de conciliaciones bancarias del mes de enero de 2025, para su cierre.
12. Análisis de antigüedad de saldos del mes de diciembre 2024, para el cierre anual.
13. Elaboración de pagos a empleados que se le deben sus percepciones de diciembre de 2024.
14. Elaboración de los archivos TXT, para el traspaso de la nómina de la primera quincena de febrero del presente año, así como el traspaso de la misma en la banca electrónica.
15. Pago de las Ministraciones de las Prerrogativas correspondientes al mes de febrero ordinarias y específicas del presente año 2025, de los partidos políticos: PRI, PRD, PVEM, MC, MORENA Y PT.
16. Pago de multas de partidos (PRI, PVEM y MORENA) ante la Secretaría de Administración y Finanzas del estado, correspondiente al mes de febrero de 2025.
17. Se efectuaron diversos pagos de proveedores y de servicios conforme a contratos por prestación de servicios e irreductibles del mes de febrero.
18. Pagos de la nómina de la primera quincena correspondiente al mes de febrero de 2025.
19. Elaboración del reporte del cuarto trimestre de la autoevaluación.
20. Captura del capítulo 1000 de enero 2025.
21. Registro de órdenes de pago del mes de enero de 2025.
22. Registro de información en la plataforma tecnológica denominada Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC), correspondiente al período 4 del año 2024.
23. Captura de la información de la cuenta pública 2024, de los estados financieros en la página de Secretaría de Administración y Finanzas del estado, modulo cuenta pública finanzas gubernamental.
24. Captura de póliza de egresos módulo de cheque/ transferencia del capítulo 3000 de mes de enero en sistema DOPPIA.
25. Elaboración de las notas a los estados presupuestarios del mes de diciembre de 2024.



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

26. Emisión e impresión de reportes presupuestarios y de la Ley de Disciplina Financiera, al 31 de diciembre de 2024.
27. Registro de pólizas de egreso del capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas (partidos políticos), del mes de enero de 2025.
28. Registro de la contabilidad del mes de enero de 2025 (ingresos y diario).
29. Entrega de cuenta pública de diciembre de 2024 ante el OSFE.

1.2.- Actividades extraordinarias realizadas:

1. Apoyo en el área de auditoría, en la revisión de expedientes de Talleres Gráficos, del proceso electoral 2024 y seguimiento de la revisión de las pólizas de egreso de 2024, regresada por la Contraloría General.
2. Solventación de la auditoría **IEPCT-CG-CA-AUD-04-2024** del periodo de enero a junio de 2024.



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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:

Primera y segunda quincena de febrero de 2025.

Concepto de la Nómina	Tipo de personal
Nómina 1ra. y 2da. quincena de febrero 2025	Personal permanente

2. Las cuotas de aportación patronal se encuentran en trámite por parte del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
3. Se envió la nómina de la segunda quincena de enero y primera de febrero de 2025, a la Coordinación de Recursos Financieros, del personal permanente, con pagos a través de masivo, interbancario y otros medios de pago.
4. Se escanearon las nóminas correspondientes al mes de diciembre de 2024, primera y segunda quincena de enero y primera de febrero de 2025.
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 enero y 1ra. De febrero de 2025, a la Lic. Catalina López Ventura, Coordinadora de Responsabilidades 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 primera quincena de enero 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 enero y primera quincena de febrero 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 tenor, 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 continúa revisando, depurando y foliando los expedientes de la plantilla de personal permanente y eventual, y se está pendiente de subir al sistema Regestum, hasta nuevo aviso por parte de la Coordinación de Archivo.



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

11. Elaboración de órdenes de pago correspondientes a la segunda quincena de enero 2025, en el sistema DOPPIA.
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 la primera quincena de febrero y finiquitos provisionados del personal que dejó de laborar para esta Institución.
13. Se atendieron 20 requerimientos de la Contraloría Interna, proporcionando copias certificadas de expedientes de personal que ha laborado en este instituto.
14. Se han asistido a las reuniones convocadas por la Secretaría Ejecutiva.
15. Se realizaron las descargas de incidencias en el reloj checador de Oficinas centrales, Periférico y almacén.
16. Se capturaron las incidencias correspondientes a la segunda quincena de enero y primera de febrero de 2025.
17. Se trabajaron en el sistema de nómina las incidencias de altas y bajas de personal que se aplicaron en la primera quincena de febrero.
18. Se notificó al personal la liga del SIA (Sistema Integral Administrativo) para consultar sus registros diarios de entrada y salida.
19. Se ha proporcionado a solicitud de los trabajadores de este instituto su reporte de asistencia.
20. Se continúa con la recepción y digitalización de la correspondencia diaria.

21. Se archivó la correspondencia relacionada con las incidencias de asistencia y altas de personal en los expedientes del personal permanente.
22. Se elaboraron las cartas de terminación de servicio social.
23. Se generaron constancias laborales y constancias de baja ante el ISSET.
24. Se ha atendido a estudiantes para solicitudes del servicio social y se han remitido a las áreas del Instituto.
25. Se cancelaron más de 600 recibos CFDI, que fueron timbrados en el ejercicio 2022, de manera incorrecta, se informó y se envió al Enlace de Auditoría.

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 las 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 entregó al Despacho de Secretaría Ejecutiva, 2 copias de expedientes de personal para certificación.
4. Se apoyó a la Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica, con personal para realizar trabajos en el almacén.
5. Se acudió al Almacén, para realizar una búsqueda exhaustiva de expedientes de personal, para ser entregados al enlace de Auditoría.
6. Se le brindó información requerida a Secretaría Ejecutiva, sobre un personal eventual.



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7. Se solicitó ante la Contraloría General y Dirección Jurídica, informes sobre algún procedimiento que tengan ex trabajadores de esta Institución.
8. Se dio de alta en el reloj checador al personal de nuevo ingreso.
9. Se escanearon y archivaron los contratos del personal eventual correspondiente al mes de diciembre de 2024.
10. Se entregó la auditoria Núm. CG-CA-AUD-01-2025 denominada "Auditoria Integral del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco": de la Contraloría General.
11. Se está atendiendo solventación del OSFE referente a las plantillas 2023-2024.
12. Se gestionó la actualización del Convenio con el ISSET, para el personal eventual y los préstamos a corto plazo.
13. Se tramitó la actualización del Convenio celebrado con FONACOT, para que los trabajadores pudieran realizar su trámite ante esa institución.
14. Se atendió la solicitud para actualizar y modificar el presupuesto para la contratación de los trabajadores eventuales que se requirieron para las actividades ordinarias.
15. Se actualizó y modificó el presupuesto relacionado con el Capítulo 1000, relativo al Proceso Electoral Local Extraordinario para la Elección de Magistradas, Magistrados, Juezas y Jueces Del Estado de Tabasco 2024-2025.
16. Se concilió con la Unidad de Planeación el presupuesto de Servicios Personales del avance presupuestal 2025 (mes de enero).
17. Se atendieron las inspecciones oculares solicitados por la Dirección Jurídica en materia de demandas laborales.

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. Dar seguimiento a la ministración de manera de los vales de combustible a las áreas que comprenden el IEPC, para el desarrollo de las actividades diarias o programadas.
2. Proporcionar cubrebocas al personal del IEPC, ya que de manera preventiva el Instituto hace entrega de la misma.
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 Presidencia.
 - o Coordinación de Educación Cívica.
 - o Consejeros Electorales.
 - o Coordinación de Servicios Generales.
 - o Coordinación de Archivo.
 - o DOEEC.



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Órgano Técnico de Fiscalización.
- Contraloría General.
- Coordinación de Recursos Materiales.
- Unidad de Planeación y Evaluación.
- Secretaría Ejecutiva.
- Coordinación de Almacén.
- Coordinación de Recursos Financieros.

SOLICITUDES DE COMPRA

7. Seguimiento a la regularización de 2 licencias nuevas de Microsoft 365 business Estandar, con suscripción por un año, solicitado mediante oficio SE/UNITIC/021/2025 y SE/UNITIC/025/2025.
8. Atención a la compra para abastecimiento de garrafones de agua de 20 litros, solicitados mediante oficio DA/CGS/037/2024.
9. Atención a la solicitud de contratación del sistema SAGA, para resolver problemas de conexión y acceso a dicho sistema, solicitado mediante oficio SE/UNITIC/049/2025.
10. Compra de sello de recibido para la Coordinación de Participación Ciudadana, solicitada mediante oficio DOEEC/051/2025.
11. Gestión para la contratación del servicio de licenciamiento mensual del sistema informático de Administración, Contabilidad y Presupuesto Gubernamental DOPPIA, para el ejercicio fiscal 2025, SE/0006BIS/2025.
12. Atención a la solicitud para el enmarcado de 2 pinturas, para el área de Presidencia, solicitado mediante oficio PRESIDENCIA/0161/2025.
13. Compra de 100 metros de papel contac, para el forrado de cuadernillos como partes de las actividades de Oficialía Electoral, OE/001/2025.
14. Compra de 40 garrafones de agua de 20 litros, para abastecer a las diferentes áreas del Instituto, DA/CSG/081/2025.

COFFE BREAK

15. Compra de bocadillo solicitado por el área de Secretaría Ejecutiva, para reunión con el INE el 18/02/2025.
16. Compra de alimentos, solicitado por Secretaría Ejecutiva, para reunión de trabajo 18/02/2025.

17. Compra de alimentos para personal del instituto, solicitado por el área de Presidencia para el día 19/02/2025.

3.2.-Actividades extraordinarias realizadas:

1. Atención a la auditoría CG-CA-AUD-01-2025, del periodo comprendido de julio a diciembre del 2024.
2. Gestión de trámites administrativos de la factura de periódicos locales, para turnarlo a la Coordinación de Recursos Financieros para el pago, solicitado mediante oficio CS/017/2025.
3. Apoyo en el conteo y destrucción de material electoral del Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024.
4. Solventación de compras de garrafones de agua de 20 litros correspondientes al mes de noviembre y diciembre del año 2024.
5. Gestión de trámites administrativos de la factura de Insignia It, por la compra de 30,000 timbres de recibos de nómina, para turnar la documentación a la Coordinación de Recursos Financieros para el pago, en atención al oficio DA/CRH/096/2025.

COMITÉ DE COMPRAS

1. 11 De febrero: Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Compras; Presentación del proyecto de oficio mediante el cual se expone de manera clara y concisa la preocupación ante el desfase existente de los requerimientos planteados por las diversas áreas del Instituto Electoral y las necesidades reales que se presentarán durante el Proceso Electoral Extraordinario del Poder judicial de Tabasco, programado para el periodo 2024-2025.

REUNIÓN DE TRABAJO

1. 13 febrero, sobre temas del Proceso Electoral Extraordinario del Poder judicial de Tabasco, en la sala de sesiones.
2. 17 febrero, sobre temas relacionadas a la integración de expedientes del gasto ordinario 2025.
3. 20 febrero, sobre temas relacionadas a la integración de expedientes del gasto ordinario 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. Supervisar y coordinar las labores que se lleven a cabo en el Almacén.

4.1.- Actividades Ordinarias realizadas:

1. Se atendieron **37** solicitudes de abastecimiento emitidas por las diversas áreas de nuestro Instituto, la 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 recibió el oficio No. D.A./CRM/033/2025 suscrito por la Lic. Yesenia Angélica Vidal Bolívar, Coordinadora de Recursos Materiales, por el cual solicita la baja de bienes muebles asignados y que relaciona en el mismo.
3. Se recibió Memorándum DA/CSG/026/2025 signado por el MCD. Armando Ramos González, Coordinador de Servicios Generales, por el cual envía relación de mobiliario para que sea dado de baja del resguardo correspondiente, con motivo de la sustitución del mobiliario.
4. Se recibió oficio D.A./S.A./106/2025 suscrito por el CP. Tilo Gómez Barahona, Subdirector de Administración, por el cual remite relación de bienes muebles que estaban bajo resguardo de la Subdirección y que fue sustituido por mobiliario nuevo.
5. Se recibió el oficio D.A./224/2025 suscrito por el LCP. Paul Alejandro González Torruco, Director de Administración, por el cual remiten oficio ST/MEMS/04/2025, suscrito por la Lic. Reyna Hernández López, Secretaria Técnica, por el cual informa que remite 9 cajas con archivo muerto de documentación generada en esa Consejería Electoral del año 2020 al 2022 para su resguardo en el Almacén.
6. Se recibió el oficio D.A./205/2025 suscrito por el LCP. Paul Alejandro González Torruco, Director de Administración, por el cual remite el oficio CG/CA/006/2025 signado por la M. Au. Sandybell J. de la Cruz Suárez, Coordinadora de Auditoría, por cual solicita se le proporcione una mesa de trabajo y un librero con tres entrepaños; oficio No. SE/UNITIC/033/2025 suscrito por la Dra. María Concepción Salvador González, Titular de

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, por el que solicita se le proporcione una silla de trabajo operativa; oficio No. SE/UNITIC/032/2025 suscrito por la Dra. María Concepción Salvador González, Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación por el que solicita la baja y retiro de los equipos informáticos que se describen en relación anexa, así como 54 dictámenes en original; oficio No. CS/014/2025 suscrito por la Lic. Marisol Jiménez Menéndez, por el cual solicita la baja del resguardo y retiro del mobiliario que describe en hoja anexa.

7. Se recibió el oficio D.A./232/2025 signado por el LCP. Paul Alejandro González Torruco, Director de Administración, por el que remite el oficio SE/UNITIC/046/2025 suscrito por la Dra. María Concepción Salvador González, Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación por el cual solicita le sea proporcionado a la unidad a su cargo 2 libreros medianos con 2 entrepaños, para resguardo y cuidado de la documentación; oficio No. UTIGYND/RCC/014/2025 suscrito por la Lic. Rebeca Caraveo Cabrera, Titular de la Unidad de Género, por el cual solicita la baja de mobiliario que se encuentra bajo su resguardo y que enlista en el documento en mención.
8. Se recibió oficio D.A./259/2025 signado por el LCP. Paul Alejandro González Torruco, Director de Administración, por el cual solicita se realice la baja de su resguardo del mobiliario que enlista.
9. Se recibió oficio D.A./252/2025 signado por el LCP. Paul Alejandro González Torruco, por el cual envía el oficio ST/MEMS/09/2025 suscrito por la Lic. Reyna Isabel Hernández López, quien solicita la baja del display expandible de aluminio con número de inventario CG/21699 que se encuentra bajo el resguardo de esa Consejería, y la devolución de cuatro cartuchos de tinta negra para impresora hp Laser Jet que no son compatibles con las impresoras que tienen en uso.
10. Se recibió oficio D.A./243/2025 signado por el LCP. Paul Alejandro González Torruco, Director de Administración por el cual remite el oficio CG/CEySP/025/2025, signado por la Lic. Catalina López Ventura, quién solicita una cafetera eléctrica de 12 tazas.
11. Se recibió oficio D.A./239/2025 signado por el LCP. Paul Alejandro González Torruco, Director de Administración por el cual remite el oficio SE/UNITIC/048/2025 signado por la Dra. María Concepción Salvador González, Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, por el cual solicita la sustitución del equipo de aire acondicionado tipo mini split con número de inventario IEPCT/2017021722 ubicado en el área de servidores.
12. Se recibió oficio D.A./244/2025 signado por el LCP. Paul Alejandro González Torruco, Director de Administración por el cual remite el oficio DOEEC/088/2025 signado por el Lic. Rigoberto de la O Gallegos, Director de Organización Electoral y Educación Cívica por el que solicita cambio de la silla ejecutiva con número de inventario IEPCT/20660 y una

silla secretarial con número de inventario CG/18441 y solicita la actualización de los resguardos.

13. Se recibió el Memorándum CT/03/2025 suscrito por la Mtra. Jaqueline del Carmen Carrillo Llergo, a través del cual solicita se le proporcione una silla ejecutiva con descansa brazos y remite la que tiene asignada con número de inventario IEPCT-14825 por encontrarse rota y solicita la baja de su resguardo.
14. Se recibió el oficio No. CS/023/2025 signado por la Lic. Marisol Jiménez Menéndez, solicitando un equipo de perifoneo.
15. Se recibió el oficio No. DA/CRM/063/2025 signado por la Lic. Yesenia Angélica Vidal Bolívar, por el cual informa que derivado de la Licitación Simplificada requisición DA/CRM812/2024 por adquisición de mobiliario, el proveedor realizará la entrega el martes 18 de los lotes 11, 12, 13, 20 y 24.
16. Se recibió la Circular SE/008/2025 enviada por el Secretario Ejecutivo, por el cual informa sobre los Procedimientos Licitatorios para el Proceso Electoral Local Extraordinario, por lo que solicita previo análisis con la Unidad de Planeación se remitan a la Dirección de Administración los requerimientos específicos de cada área.
17. Se recibió el oficio CS/024/2025 signado por la Lic. Marisol Jiménez Menéndez, por el cual solicita la baja de su resguardo del sofá color café con número de inventario IEPCT/18425.
18. Se recibió el oficio No. OTF/039/2025, signado por la Lic. Isby Danney Montaña Ventura, Titular del Órgano Técnico de Fiscalización por el cual solicita la baja de mobiliario que se encontraban bajo su resguardo.
19. Se recibió el oficio DOECC/CEC/023/2025 signado por la Lic. Elizabeth Ibarra Uriostegui, Coordinadora de Educación Cívica por el cual envía relación de mobiliario que se encontraba bajo su resguardo.

CORRESPONDENCIA ENVIADA:

20. Se envió oficio DA/CA/011/2025 al LCP. Paul Alejandro González Torruco, Director de Administración, por el cual se informa respecto de las tintas, almohadillas y sellos que fueron utilizados en el pasado Proceso Electoral y que se encuentran en buenas condiciones.
21. Se envió oficio DA/CA/012/2025 al LCP. Paul Alejandro González Torruco, Director de Administración, por el cual se le informa que durante la semana del 27 al 31 de enero y al 04 de febrero no se contó con vigilancia de oficiales de Seguridad Pública.
22. Se envió oficio DA/CA/013/2025 al LCP. Paul Alejandro González Torruco, Director de Administración, por el cual se solicita la adquisición de plumones Sharpie metálico

plateado, para colocar número de inventario a los bienes muebles de reciente adquisición.

23. Se envió oficio DA/CA/014/2025 al LCP. Paul Alejandro González Torruco, Director de Administración, por el cual se solicita los insumos de material y suministro de oficina para el presente ejercicio.
24. Se envió oficio DA/CA/015/2025 al LCP. Paul Alejandro González Torruco, Director de Administración, por el cual se le informa que en atención al D.A./S.A./132/2025, en la entrega recepción de esta Coordinación de Almacén no se encontró cédula de asuntos pendientes.
25. Se envió oficio DA/CA/016/2025 al LCP. Paul Alejandro González Torruco, Director de Administración, por el cual se solicita insumos para la limpieza del mobiliario que próximamente se dotará a las Juntas Electorales Distritales.
26. Se envió oficio DA/CA/017/2025 al LCP. Silverio Falcón Jiménez, Enlace de Auditoría, con información solicita a través del oficio DA/SA/111/2025 con motivo de la Auditoría CG-CA-AUD-01-2025.
27. Se remitió Tarjeta Informativa al LCP. Paul Alejandro González Torruco, Director de Administración, por el cual se informa lo relacionado a cuatro tripies solicitados por UNITIC para la Unidad de Comunicación Social en el año 2023 y entregados en enero de 2024; y el proveedor trajo al Almacén 4 en reposición de los anteriores.

REUNIONES DE TRABAJO

1. 04 de febrero, reunión en el Centro de Desarrollo, con el Secretario Ejecutivo, para tratar el tema relacionado a la destrucción del material Electoral y del Acuerdo del Manual de ubicación, selección, contratación, adecuación y equipamientos de los inmuebles que se arrendarán para el Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025.
2. 13 de febrero, reunión con el Secretario Ejecutivo para informar sobre diversos temas: cambio de titular de la UNITIC; revisión de presupuesto con Planeación; seguridad en instalaciones por retiro de policías; temas relacionados al Proceso Extraordinario; reuniones con el INE y preparar curso de inducción a vocales y consejeros en su momento.
3. 19 de febrero con el Secretario Ejecutivo en el Centro de Formación para el acondicionamiento del mismo, así como del cuidado de los muebles recién adquiridos.
4. Reunión de trabajo el jueves 20 con el Secretario Ejecutivo, en el Centro de Formación, relacionado a la Cuenta Pública y actividades relacionadas a la Dirección de Administración.

PROVEEDORES

1. Se atendió al proveedor "Artículos de Escritorio y Limpieza S.A. de C.V. para la recepción de los lotes 11,12,13,20 y 24 de conformidad al Contrato de Adquisición CAD/IEPCT/008/2024 de mobiliario de oficina.

4.2.-Actividades Extraordinarias

1. Durante la semana que se informa, el personal de la Coordinación de Almacén acudió a oficinas centrales a colocar número de inventario y control de gasto al mobiliario de reciente adquisición y que se ubican en la Dirección de Administración, Subdirección de Administración, Recursos Financieros, Recursos Materiales, Servicios Generales, Recursos Humanos, Comunicación Social, Unidad de Planeación, UNITIC y un reposet para el área de salud.
2. Se trasladó mobiliario a la UNITIC.
3. Se apoyó con la destrucción del material electoral que se encuentra en este Almacén y que está a cargo de la DOEEC.
4. Se reacomodó el mobiliario que fue retirado de oficinas centrales y se trasladó a este Almacén, por haberse sustituido por el de reciente adquisición.
5. Se continúa con el acomodo de escritorios, sillas, mesas devueltos por las diversas áreas, así como la atención a diversos requerimientos de áreas en oficinas centrales.
6. También se realizó la limpieza y revisión de calculadoras, botiquines, sacapuntas que serán entregados a las Juntas Electorales Distritales en el Proceso Extraordinario.
7. Se retiró el mobiliario del Centro de Formación, sillas apilables y mesas.
8. En continuación con la desincorporación, se tomó fotografías a las sillas apilables que se darán de baja para su dictamen.
9. También se realizará dictamen a escritorios, mesas, cafeteras, climas de ventana, sillas secretariales, etc. Para lo cual acudió hoy el C. Juan Carlos Hernández, de la Coordinación de Servicios Generales.
10. Se aprovechó a realizar un reacomodo de la paquetería y cartón que el personal de la DEOEEC dejó en el área de maniobras y que obstruyen el paso.



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 **\$4,000.00** (Cuatro mil pesos 00/100 M.N.), con lo cual se dio atención aproximadamente a 57 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 **27 servicios**, siendo los más destacados:
 - o Desinstalación de toldos.
 - o Se reparó falla de equipo de aire acondicionado tipo mini Split de 24000 BTU del área de archivo del Edificio de Hidalgo.
 - o Se realizó el mantenimiento preventivo de equipo de aire acondicionado tipo mini Split de 36000 BTU en la Subdirección de Administración.
 - o Se reparó puerta corrediza de la Dirección de Administración.
 - o Se raspo y pinto la barda del estacionamiento de Galeana.
 - o Se realizó la instalación eléctrica de cuatro contactos la oficina de Unidad de Genero.
 - o Se comisiona personal para apoyo en el Almacén General.

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Se coloca un soquete y dos lámparas en el pasillo.
- Se revisó y diagnóstico equipo de aire acondicionado tipo mini Split de 24000 BTU del servidor.
- Se limpian los filtros de clima de ventana de UNITIC.
- Comisionado para el traslado de material electoral de la Coordinación de Almacén al edificio de Eusebio Castillo.
- Verificación de inmuebles para el Proceso Electoral del Poder Judicial en los municipios de Jalpa de Méndez, Nacajuca, Balancán, Tenosique, Emiliano Zapata, Jonuta, Macuspana, Centla, Tacotalpa y Jalapa.
- Revisión y diagnóstico del equipo de aire acondicionado del área del conmutador.
- Se pintó oficina de la coordinación de lo Contencioso Electoral y de igual forma se cambió un contacto.
- Se colocó una extensión eléctrica en la Subdirección de Administración.
- Se cambiaron 2 lámparas y se hizo limpieza de mini Split en la UTIGYND.
- Limpieza de clima de ventana de la oficina de la UNITIC.
- Se colocó un mueble de madera en la oficina de Planeación y se retoco con pintura las paredes.
- Se realizó mantenimiento al mini Split de la oficina de enlace con el OSFE.
- Se cambió un brazo hidráulico de la puerta de la oficina de la Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica.
- Se colocó bocina para perifoneo a vehículo.
- Se realizó limpieza y reubicación de mini Split de la sala de centro de consulta.
- Se realizó trabajo de herrería para la reubicación de la base de un proyector de la sala de centro de consulta.
- Se cambiaron 4 lámparas fundidas en las oficinas de la Contraloría General.
- Se taparon las goteras del techo de Rec. Humanos, Rec. Materiales y sala de centro de consulta.
- Se colocó silicón en plafones de la Sala de Sesiones.



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

3. Dentro del mes que se informa, se realizó un total de **22,356** 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 IEPC, incluyendo el Almacén, y oficinas del inmueble de Miguel Hidalgo.

5. Se informa que se han suministrado **60** garrafones de agua a las diversas áreas de este Instituto.

6. Se realizaron **10** servicios a los vehículos propiedad de este Instituto Electoral. Desglosado de la siguiente forma:

- o 9 servicio correctivo
- o 1 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. Atendiendo a solicitud de Contraloría General se localizaron e integraron 100 expedientes de personal con la categoría auxiliar de proyecto- prepet y 21 expediente del personal que estuvo como Supervisor Electoral (SEL).
2. En seguimiento al Oficio CG-CA-009-2025, en el cual la Contraloría General requiere información y documentación de la orden de auditoria CG-CA-AUD-01-2025, se recibió Información digital mediante el oficio SE-UNITIC-060-2025 de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación, la cual está en revisión para su integración.
3. En seguimiento al Oficio CG-CA-009-2025, en el cual la contraloría general requiere información y documentación de la orden de auditoria CG-CA-AUD-01-2025, se recibió Información digital mediante el oficio DJ-033-2025 de la Dirección Jurídica, la cual está en revisión para su integración.
4. Se continuó con los trabajos relativos a la Auditoria IEPCT-CG-CA-AUD-04-2024 Auditoria integral al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco del periodo de enero a junio de 2024. Se elaboró copias certificadas de la documentación que se encuentra solicitada en el No. de oficio CG-CA-005-2025.



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

5. Atendiendo a solicitud de Contraloría General se localizaron e integraron 100 expedientes de personal con la categoría auxiliar de proyecto- prepet y 21 expediente del personal que estuvo como Supervisor Electoral (SEL).
6. En seguimiento al Oficio CG-CA-009-2025, en el cual la Contraloría General requiere información y documentación de la orden de auditoria CG-CA-AUD-01-2025, se recibió Información digital mediante el oficio SE-UNITIC-060-2025 de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, la cual está en revisión para su integración.
7. En seguimiento al Oficio CG-CA-009-2025, en el cual la Contraloría General requiere información y documentación de la orden de auditoria CG-CA-AUD-01-2025, se recibió Información digital mediante el oficio DJ-033-2025 de la Dirección Jurídica, la cual está en revisión para su integración.
8. Se continuó con los trabajos relativos a la Auditoria IEPCT-CG-CA-AUD-04-2024 Auditoria integral al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, del periodo de enero a junio de 2024. Se elaboró copias certificadas de la documentación que se encuentra solicitada en el No. de oficio CG-CA-005-2025.
9. Atendimos oficio No. DA/CRH/098/2025 de la Coordinación de Recursos Humanos, mediante en el cual solicitó en calidad préstamo 4(cuatro) expedientes del personal eventual el cual paso a ser personal permanente.
10. Se giró el oficio No. D.A./S.A./152/2025, a la Coordinación de Auditoria de la Contraloría General, en atención oficio No. DA-CRH-098-2025.
11. Recibimos oficio No. CG/CA/011/2025, de la Coordinación de Auditoria de la Contraloría General, en atención oficio No. D.A./S.A./152/2025, recibiendo también los 4 expedientes solicitados.
12. Se enviaron los 4 expedientes a la Coordinación de Recursos Humanos.
13. Recibimos el oficio No. DA/CRH/108/2025, donde la Coordinación de Recursos Humanos, nos devuelve los 4 expedientes.
14. Emitimos el oficio No. D.A/SA./158/2025, mediante el cual devolvimos los 4 expedientes a la Coordinación de Auditoria de la Contraloría General, concluyendo con este acto lo referente a este tema.
15. Se recibió el oficio No DA-CSG-075-2025 en atención al oficio No. D.A.-S.A.-117-2025 de fecha 05/02/2025, relacionado al oficio CG-CA-009-2025 de fecha 04/02/2025 del cual está sujeto a revisión para su integración.
16. Se recibió el oficio CG-CA-013-2025 Contraloría General con la finalidad de dar cumplimiento a los trabajos relativos a la Auditoria IEPCT-CG-CA-AUD-04-2024, Auditoria Integral del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco periodo de enero a junio de 2024.
17. Se recibió el oficio No. DA-CA-017-2025 del área de almacén en atención al Oficio No. D.A.-S.A.-111-2025, recibiendo la documentación solicitada el cual queda sujeto a

revisión con motivo de la Orden de Auditoría No. CG-CA-AUD-01-2025 Auditoría Integral del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco del periodo comprendido de junio a diciembre de 2024.

18. Se recibo el oficio No. DA-CRH-109-2025 de la Coordinación de Recursos Humanos para dar seguimiento al Oficio. No. DA-SA-2464-2024 con fecha 08 de noviembre de 2024 el cual queda sujeto a revisión.
19. Estamos revisando toda la documentación que nos hicieron llegar las diferentes Coordinaciones de la Dirección de Administración, Dirección Jurídica, Unidad de Planeación y Evaluación, que se entregará a la Contraloría General, correspondiente al segundo semestre 2024, en el marco de la orden de **Auditoría Integral del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco del periodo comprendido de julio a diciembre de 2024.**
20. Recibimos oficio No. CA/CG/013/2025 de la Coordinación de Auditoría de la Contraloría General, mediante el cual solicita documentación certificada.
21. En atención al oficio No. CA/CG/013/2025 de la Coordinación de Auditoría de la Contraloría General, Emitimos oficios para las Coordinaciones de la Dirección de Administración, solicitando la información requerida por la Coordinación de Auditoría de la Contraloría General.
22. Mediante el oficio No. DA-SA-176-2025 y con atención al oficio CG-CA-009-2025 de la Contraloría General, se hizo entrega de la información y documentación solicitado para realizar los trabajos de la Auditoría CG-CA-AUD-01-2025 Auditoría Integral al segundo semestre del ejercicio 2024.
23. Mediante el oficio No. DA-SA-177-2025 y con atención al oficio CG-CA-013-2025 de la Contraloría General, se hizo entrega de documentación foliada y certificada con la finalidad de continuar con los trabajos relativos a la Auditoría IEPCT-CG-CA-AUD-04-2024 Auditoría Integral al IEPCT del periodo enero a junio del 2024.

A t e n t a m e n t e

"Tu participación es nuestro compromiso"

L.C.P. Paul Alejandro González Torruco
Director de Administración