



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

Oficio D.A./1891/2025

Asunto: Se envía Informe mensual.

Villahermosa Tabasco, 25 de agosto de 2025.

Lic. Jorge Alberto Zavala Frías

Secretario Ejecutivo del IEPC Tabasco
Presente.

Por este medio, me permito hacer la entrega del Informe Administrativo mensual, correspondiente al mes de **agosto** del presente año, en el cual se plasman las actividades más relevantes llevadas a cabo por cada una de las Coordinaciones adscritas a esta Dirección de Administración.

Sin más por el momento, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

"tu participación es nuestro compromiso"

Mtro. Paul Alejandro González Terruco
Director de Administración



C.c.p. **Mtra. Elizabeth Nava Gutiérrez**. - Consejera Presidente del IEPC. - Para su conocimiento.
C.P. Tilo Gómez Barahona. - Subdirector de Administración. - Mismo fin.
Lic. Jaqueline Carrillo Llergo. - Coordinadora Técnica. - Mismo fin.
Archivo.

ELABORÓ:
LCPYF. FABIOLA DEL CARMEN DAMAS MENDOZA
TÉCNICO



*"Tu participación es
nuestro compromiso"*

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

*Informe Administrativo
Para la Junta Estatal Ejecutiva*

agosto de 2025

Dirección de Administración



INTEGRANTES DE LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA DEL IEPC TABASCO

Presente

Por este medio hago entrega del Informe mensual correspondiente al mes de **agosto 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 agosto.
4. Escaneo de las órdenes de pago del capítulo 1000,2000,3000 y 4000 del mes de julio.
5. Emisión de facturas de las ministraciones correspondiente al mes de agosto de 2025.
6. Pago de las Prerrogativas correspondientes al mes de agosto ordinarias y específicas del presente año 2025, de los partidos políticos: PRI, PRD, PVEM, MC, MORENA Y PT.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

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 agosto 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 agosto.
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 julio de 2025.
11. Elaboración de pólizas de diario de las ministraciones del mes de agosto de 2025.
12. Pagos de nóminas correspondiente al mes de agosto de 2025.
13. Elaboración de cheques solicitados para pagos de pensionadas y finiquitos.
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 julio 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 julio 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 julio para su cierre.
18. Análisis de la antigüedad de saldos contables del mes de julio para su cierre.
19. Traspasos y saldos bancarios del mes de agosto, de las cuentas bancarias del Instituto.
20. Registro de asignación de gastos de camino y comprobación de viáticos del mes de agosto, en el sistema DOPPIA.
21. Registro de diario e ingresos del mes de agosto, en el sistema DOPPIA.
22. Registro de órdenes de pago del mes de agosto de 2025.
23. Registro de póliza de egresos del mes de agosto en el Sistema DOPPIA.
24. Elaboración de los TXT, para la dispersión de las nóminas y gastos de camino del mes de agosto de 2025 del personal eventual y permanente, en la banca electrónica de Banamex.
25. Elaboración de Información Financiera y Presupuestal del mes de julio de 2025.
26. 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.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

*"Tu participación, es nuestro
compromiso"*

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1.2.- Actividades extraordinarias realizadas:

1. Llenado de los reactivos correspondientes a la evaluación del 2do trimestre de 2025, para dar cumplimiento a las evaluaciones de la armonización contable, a través de la plataforma del SEVAC.
2. Revisión de la documentación de la cuenta pública de enero a abril 2025.
3. Escaneo de la información faltante de la documentación de la cuenta pública de enero a abril 2025.
4. Revisión de las Cédulas de Puestos de la Coordinación de Recursos Financieros.



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 julio y 1ra quincena de agosto de 2025	Personal Permanente
Nómina 2da. quincena de julio y 1ra quincena de agosto de 2025	Personal Eventual de oficina central

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 julio y primera quincena de agosto de 2025.
3. Se entregaron facturas del Isset, correspondientes a la segunda quincena de julio, a la Coordinación de Recursos Financieros.
4. Se envió la nómina de la segunda quincena de julio y primera de agosto de 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 julio y 1ra. de agosto de 2025, a la Lic. Catalina López Ventura, Coordinadora de Enlace y Situación Patrimonial de la Contraloría General.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

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 julio y primera quincena de agosto 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 julio y primera quincena de agosto 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 julio y primera de agosto de 2025, en el sistema Doppia.
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 julio y primera quincena de agosto de 2025, así mismo se han timbrado los finiquitos del personal que dejó de laborar para esta institución.
12. Se realizaron las descargas de incidencias en el reloj checador de Oficinas Centrales, Hidalgo, Periférico y Almacén.
13. Se trabajaron en el sistema de nómina las incidencias de altas y bajas de personal que se aplicaron en la segunda quincena de julio y primera de agosto de 2025.
14. Se ha proporcionado a solicitud de los trabajadores de este instituto su reporte de asistencias, del periodo del 16 al 30 de julio y del 01 al 15 de agosto de 2025.
15. Se continúa con la recepción y digitalización de la correspondencia diaria.
16. Se continua con la revisión, depuración, foliado y escaneado de los expedientes de la plantilla de personal permanente y eventual.
17. Se envió mediante el sistema **CAOSF** (colección de aplicaciones) del Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE), nombramientos de altas y bajas de la primera quincena del mes de agosto 2025, para su revisión.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

18. 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 julio de 2025.
19. Entrega de la plantilla por condición laboral, comparativa y análisis de movimientos del mes de julio de 2025, a la Coordinación de Recursos Financieros, para ser enviada como complemento de la cuenta pública al Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE).
20. Se atendió la observación del Órgano Superior de Fiscalización N° HCE/OSFE/FS/DFEG/DEBIPA/2765/2023, y fue entregada en tiempo y forma.
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.
22. Se han asistido a las reuniones convocadas por la Secretaría Ejecutiva y Dirección de Administración, para tratar asuntos relacionados con el presupuesto 2026.
23. Reunión con los Consejeros Electorales para tratar asuntos relacionados con el pago de las prestaciones de fin de año.
24. Reunión con personal de la Subsecretaría de Ingresos, Dirección General de Coordinación Hacendaria de la Secretaría de Administración y Finanzas, para tratar asuntos relacionados con la observación por diferencias en el pago mensual de retenciones de impuesto sobre la renta por salarios asimilables al salario.

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 actualizó la estructura orgánica que se encuentra publicada en la página oficial de este instituto, por cambio del titular de la Coordinación de Recursos Financieros, así como la modificación del nombre de la Coordinación de Control Interno, Evaluación y Transparencia.
4. Elaboración de contratos del personal eventual de Oficinas Centrales, correspondiente al mes de agosto de 2025.
5. Se recabaron firmas de contratos del personal eventual de oficina central correspondiente al mes de agosto de 2025.
6. Se capturaron en el sistema de nóminas las altas del personal de nuevo ingreso de oficinas Centrales.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7. Se entregaron copias de tarjetas bancarias del personal de nuevo ingreso a la Coordinación de Recursos Financieros para verificación y validación.
8. Elaboración y entrega de gafetes al personal de nuevo ingreso, así como la renovación al personal permanente de Oficinas Centrales por deterioro de esta.
9. Se solicitaron certificaciones de documentación para atender los requerimientos de la Contraloría Interna.
10. Se recibió informe de actividades de personal de oficinas centrales correspondiente al mes de julio.
11. Bajas en el sistema declara del personal que laboró en oficinas centrales durante el "Proceso Electoral Local Extraordinario para personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025".
12. Se Elaboraron Constancias Laborales solicitadas por personal que laboró en el instituto.
13. Se está trabajando en la Auditoría N° CG-CA-AUD-02-2025 denominada "Auditoría integral al primer semestre del ejercicio 2025" de la Contraloría General de este ente público.



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



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SOLICITUDES DE COMPRA

7. Compra de 5 botes grandes de bebida hidratante en polvo, con la finalidad de proporcionar hidratación al personal comisionado a las diferentes asambleas, en atención al oficio DOEEC/1029/2025.
8. Adquisición y renovación de Licencia con suscripción anual Zoom Pro con 3 licencias de usuario, en atención al oficio número SE/UNITIC/334/2025 de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.
9. Boleto de avión viaje redondo VHSA/CDMX/VHSA, para el Lic. Jorge Alberto Zavala frías, Secretario Ejecutivo, con la finalidad de dar fe de la destrucción de los archivos digitales y placas de impresión de la Documentación Electoral utilizada en el Proceso Electoral Local Extraordinario para Personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025, en atención al SE/1468/2025.
10. Envío de sobre por paquetería con destino a Xalapa Veracruz, solicitado por la Coordinación de Contencioso Electoral CCE/005/2025.
11. Compra de losetas color blanco y bosas de pegazulejo para cambio de piso, solicitado mediante oficio DA/CSG/436/2025, por el MCD. Armando Ramos González.
12. Compra de boleto de avión para la Mtra. Ruth Lizette Toledo Peral, para asistir al foro "Elección Judicial y Democracia Local: Dialogo desde los OPLES" el 21 y 22 de agosto, Guanajuato, Guanajuato.
13. Boleto de avión viaje redondo VHSA/CDMX/VHSA para que la consejera Lic. Ángela Guadalupe Araujo Segura para asistir al "1er Congreso Nacional de Autoridades Electorales sobre Acciones Afirmativas y Paridad", el cual se llevará a cabo los días 28 y 29 de agosto de la presente anualidad, en la Ciudad de México, en atención al oficio CE/AGAS/079/2025.
14. Boleto de avión viaje redondo VHSA/CDMX/VHSA, para la Lic. Rebeca Caraveo Cabrera, Titular de la UTIGYND para asistir al "1er Congreso Nacional de Autoridades Electorales sobre Acciones Afirmativas y Paridad", el cual se llevará a cabo los días 28 y 29 de agosto de la presente anualidad, en la Ciudad de México, UTIGYND/RCC/078/2025.
15. Compra de 3 sellos retráctiles con la leyenda "OPERADO", en virtud de que los que tienen, cumplieron su vida útil, solicitado mediante oficio DA/CRF/313/2025.
16. Compra de insumos de Alimentación y Víveres, derivado de la conclusión de diversas actividades relacionadas al Proceso Electoral Local Extraordinario para personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025 y con ello el cierre de las 16 juntas electorales distritales en atención al oficio número DA/CA/079-BIS/2025 de la Coordinación de Almacén.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

17. Compra de insumos de Material de Limpieza, derivado de la conclusión de diversas actividades relacionadas al Proceso Electoral Local Extraordinario para personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025 y con ello el cierre de las 16 juntas electorales distritales en atención al oficio número DA/CA/079-BIS/2025 de la Coordinación de Almacén.
18. Renovación de Licencia de 180 correos electrónicos institucionales, estas licencias son necesarias e indispensables como herramienta digital que permite a los usuarios enviar y recibir información para el desarrollo de sus actividades diarias, en atención al oficio número SE/UNITIC/345/2025 de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.
19. Adquisición de 106 neumáticos, derivado de la conclusión de diversas actividades relacionadas al Proceso Electoral Local Extraordinario para Personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025, y con ello el desgaste por uso constante de dicho material, en atención al oficio de solicitud número DA/CSG/506/2025 firmado por el MCD. Armando Ramos González.

COFFE BREAK O COMIDAS

20. Compra de hielo para llevar a cabo el acompañamiento de la asamblea distrital que llevará a cabo la organización "Unión Democrática Tabasco A.C." en Macuspana, Tabasco, DOEEC/1035/2025.
21. Compra de hielo y refresco, para el concurso nacional de oratoria 2025, en la sala de sesiones de este Instituto, ST/MEMS/62/2025.
22. Compra de hielo para llevar a cabo el acompañamiento de la asamblea distrital que llevará a cabo la organización "Unión Democrática Tabasco A.C." en Comalcalco, Tabasco, DOEEC/1059/2025.



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 **21** 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./1794/2025 por el que envía copia certificada del Acuerdo CE/2025/078 por el que se aprueba el Manual de Remuneraciones del Instituto.
3. Oficio DOEEC/1059/2025 por el que se solicita requerimientos para la Asamblea de la organización Unión Democrática Tabasco, A.C. para el 17 de agosto de 2025.
4. Oficio D.A./1818/2025 por el que envía el informe de la Auditoría IEPCT-CG-CA-AUD-04/2024 para la atención de las recomendaciones, así como el calendario de seguimiento a las mismas.
5. Oficio DOEEC/1063/2025 por el que se solicita la baja del resguardo de un enfriador y calentador de agua IEPCT/17239 y dos lonas de uso rudo CG/12869 y CG/13010.
6. Memorandum No. S.E./027/2025 por el que solicita la baja del resguardo de una silla secretarial CG/18489 y una mesa de trabajo CG/12247.
7. Oficio SE/UNITIC/356/2025 por el que solicita la sustitución del mini split IEPCT/2017021682-1 en la UNITIC.
8. Oficio D.A./1848/2025 por el que envía oficio SE/UNITIC/355/2025 en que solicita la sustitución de 4 escritorios tipo secretarial o el envío a garantía de los dañados.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

9. Oficio D.A./1865/2025 por el que envía el oficio CG/CCIE/014/2025 en el que solicita el retiro, baja y reposición del mini Split IEPCT/2017021682 en Contraloría General; oficio CPPP/347/2025 solicita retiro y baja de resguardo de la mesa con número CG/07736 en la Coordinación de Prerrogativas.
10. Memorándum No. S.E./029/2025 por el que solicita la baja del resguardo del escritorio secretarial IEPCT/2017021578 de la Secretaría Ejecutiva.
11. Oficio D.A./1874/2025 por el remite oficio CPPP/355/2025 mediante el cual solicita un dispensador de agua fría y caliente, para la Coordinación de Prerrogativas.
12. Oficio No. DOEEC/1085/2025 por el que se envían los requerimientos para la Asamblea del domingo 24 de agosto de 2025.
13. Oficio CE/HGS/095/2025 por el que solicitan la baja del resguardo de una mesa de trabajo con número CG/19412 y una mesa porta máquina con número CG/06340, Consejería del Lic. Hernán González Sala.
14. Oficio D.A./CRF/319/2025 hacen devolución de 4 perforadoras de 3 agujeros para la baja del resguardo correspondiente, CG/21677, CG/21687, CG/21688 y CG/21691.
15. Oficio D.A./CRF/318/2025 por el que solicita que el mobiliario que se encuentra en la Coordinación de Almacén, sea resguardado por cada usuario.

CORRESPONDENCIA ENVIADA

16. Oficio DA/CA/092/2025 por el que se remite la documentación original relativa al rubro de Materiales y Suministros (Capítulo 2000) del Almacén, correspondiente al mes de junio de 2025.
17. Oficio No. DA/CA/093/2025 por el que se hace entrega de archivo digitalizado de la información administrativa generada durante el mes de junio de 2025, relativa al rubro de materiales y suministros (capítulo 2000) del almacén.
18. Oficio No. DA/CA/094/2025 por el que se informa el tema relacionado a la Desincorporación de bienes del Instituto.

REUNIONES DE TRABAJO

1. 13 de agosto reunión con el Secretario Ejecutivo, para revisión de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General, derivadas de la revisión de Auditoría IEPCT-CG-CA-



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

AUD-04-2024, denominada "Auditoría Integral al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco del periodo de enero a junio de 2024.

2. 20 de agosto reunión con el Secretario Ejecutivo, para abordar temas relacionados a las actividades pendientes del Instituto, la colaboración entre áreas para el avance de los trabajos pendientes; el presupuesto para el ejercicio 2026; la Reforma Electoral y el análisis de los lineamientos generales en materia de austeridad en la Administración Pública Estatal.

PROVEEDORES

1. Se recibió al proveedor Hugo Antonio Aguirre Morales, quien realizó la entrega de alimentación y víveres.

4.2.-Actividades Extraordinarias

1. Se continua con el acomodo de bienes muebles, y el flejado de los ventiladores para cubrirlos del polvo y tenerlos disponibles por si se ocupan.
2. Se continua con el acomodo de bienes muebles, y bienes enviados por la UNITIC para su baja.
3. Se atendió a los Auditores de la Contraloría en la búsqueda de bienes para su verificación física.
4. Se acudió a la Unidad de Planeación, para la integración en el presupuesto de los bienes que se pretenden adquirir para el Proceso Electoral 2026-2027 que serán utilizados en las Juntas Electorales Distritales.



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 **\$27,600.00 (Veintisiete mil seiscientos pesos 00/100 M.N.)**, con lo cual se dio atención aproximadamente a 50 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 **13 servicios**, siendo los más destacados:
 - Se realizaron diagnósticos de mobiliario.
 - Cambio de llave nariz en la jardinera.
 - Verificación de inmuebles y asistencia a las asambleas.
 - Trabajos de Tablaroca y pintura en oficinas de consejeros.
 - Colocación de mamparas y lonas en sala de sesiones.
 - Apoye en traslado de vehículos de oficinas a la sede de periférico.
 - Reparación de puerta corrediza en oficina.
 - Se destapo coladera de baño de 2da. Planta.
 - Cambio de manguera para Wc, cambio de rana en Wc y cambio de llave para lavado en los baños y cambio de llave para tarja y reparación de línea de agua de baños de agua.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

*"Tu participación, es nuestro
compromiso"*

- Fumigación de oficina de consejeros.
 - Colocación de ménsulas para repisa, en oficina de la secretaria ejecutiva.
 - Reparación de puerta de aluminio en baño de damas.
 - Desasolve de drenaje de agua de equipos de mini Split y podar la maleza de la jardinera.
3. Dentro del mes que se informa, se realizó un total de **30,492 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 **85** garrafones de agua a las diversas áreas de este Instituto.
6. Se realizaron **20** servicios a los vehículos propiedad de este Instituto Electoral. Desglosado de la siguiente forma:
- 10 servicio correctivo
 - 10 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. Seguimiento a las observaciones preliminares del segundo semestre de 2024 del OSFE.
2. Elaboración, corrección, integración, de los informes de los SEL Y CAELS de las 21 juntas electorales, del proceso electoral ordinario 2023-2024.
3. Se hizo entrega mediante el OF. PRESIDENCIA/0932/2025 solventaciones del segundo semestre del ejercicio 2024. Siete cédulas de Solventaciones.
4. Revisión, integración y conciliación de nóminas contra el presupuesto de egresos devengado del periodo julio-diciembre 2023-2024.
5. Seguimiento documental a las observaciones preliminares del segundo semestre de 2024 del OSFE.
6. Seguimiento documental a las observaciones de los resultados finales del primer semestre de 2024 del OSFE.

7. En proceso de atención al oficio CG/CA/101/2025, mediante el cual solicitan copia certificada de la documentación que a continuación se enlista:

- Pólizas de Egreso.
- Pólizas del Diario.
- Documentos relativos a incidencias del personal.
- Inventario Físico de bienes muebles del ejercicio 2024.
- Inventario Físico de bienes muebles correspondientes al primer y segundo semestre del ejercicio 2024, publicado en la página de internet oficial de este instituto.
- Acuerdo número CE/2007/0011 Y documentación anexa mediante el cual se dieron de baja los bienes con numero de inventario IET/DA/4429 Y IET/DA/3415.

A t e n t a m e n t e

"Tu participación es nuestro compromiso"



Mtro. Paul Alejandro González Torruco
Director de Administración