

**Oficio D.A./907/2025**

**Asunto:** Se envía Informe mensual.

Villahermosa Tabasco, 25 de abril 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 **abril** 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 Torruco**  
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 Llargo**. - Coordinadora Técnica. - Mismo fin.  
**Archivo.**

ELABORÓ:  
L.C.P.Y.F. 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*

*Abril 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 **abril 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 de Tabasco, 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. 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 abril.
4. Escaneo de las órdenes de pago del capítulo 1000,2000,3000 y 4000 del mes de marzo.
5. Emisión de facturas de las ministraciones correspondiente al mes de abril de 2025.





# INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro  
compromiso"

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

6. Elaboración, entrega y seguimiento de la ministración correspondiente al mes de abril de 2025 ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco.
7. Pago de las Prerrogativas correspondientes al mes de abril ordinarias y específicas del presente año 2025, de los partidos políticos: PRI, PRD, PVEM, MC, MORENA Y PT.
8. Pago de multas de partidos (PRI, PVEM) ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco correspondiente al mes de abril de 2025.
9. Se efectuaron diversos pagos de proveedores y de servicios conforme a contratos por prestación de servicios e irreductibles del mes de abril.
10. Pago de gastos de camino y viáticos.
11. Calculo 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 marzo.
12. Elaboración de pólizas de diarios de las ministraciones del mes de abril de 2025.
13. Pagos de la nómina de la primera quincena correspondiente al mes de abril de 2025.
14. Calculo 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 marzo de 2025.
15. Calculo 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 marzo de 2025.
16. Integración, impresión y entrega de la cuenta pública de marzo, ante la Secretaria de Administración y Finanzas de Estado de Tabasco, y cierre en el sistema de Hacienda Pública.
17. Elaboración de pólizas de diarios de la depreciación, así como la póliza de diario de los laudos mensuales.
18. Seguimiento de las conciliaciones bancarias del mes de abril para su cierre.
19. Análisis de la antigüedad de saldos contables del mes de abril para su cierre.
20. Traspasos y saldos bancarios de las cuentas bancarias del instituto.
21. Contabilización de las órdenes de pago del mes de abril de 2025, mediante pólizas de egreso.

22. Registro de asignación de gastos de camino y comprobación de viáticos en el sistema DOPPIA.
23. Registro de diario e ingresos del mes de abril, en el sistema DOPPIA.
24. Registro de órdenes de pago del mes de abril de 2025.
25. Registro de póliza de egresos del mes de abril en el Sistema DOPPIA.
26. Elaboración de los TXT, para la dispersión de las nóminas del mes de abril de 2025 del personal eventual y permanente, en la banca electrónica de Banamex.
27. Captura de la información contable en el sistema DOPPIA correspondientes al mes de abril de 2025, en el módulo de cheque/transferencia.

### 1.2.- Actividades extraordinarias realizadas:

1. Apoyo en la entrega de facturas o asignaciones presupuestales de la segunda quincena del mes de abril ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco.
2. Atención a los requerimientos de auditoría (contable y presupuestal) por parte de la Auditoría Superior de la Federación, correspondiente al ejercicio 2024.
3. Entrega en la coordinación de Almacén parte de las facturas (copias) de los inmuebles que se van a desincorporar en el 2025.
4. Altas de cuentas bancarias del personal permanente, eventual y de Consejeros Electorales.
5. Llenado de formatos de la MIR correspondiente al primer trimestre 2025.
6. Recepción y revisión de la comprobación de los viáticos asignados a los Vocales de las diferentes Juntas Electorales Distritales derivado del curso de inducción con motivo del Proceso Electoral Local Extraordinario para personas Juzgadoras del Poder Judicial Estado de Tabasco.
7. Recepción de las listas de asistencia de la sesión de instalación de las Juntas Electorales Distritales.
8. Registro del pago de los participantes a la Licitación Pública Estatal 5627d301-001-2025.
9. Depósito bancario del pago de los participantes a la Licitación Pública Estatal 5627d301-001-2025.
10. Recepción de documentos para alta de los Consejeros de las Juntas Electorales Distritales.
11. Seguimiento de trámite administrativo de las facturas de arrendamiento de los inmuebles que se ocuparan como Juntas Electorales Distritales de los municipios.
12. Revisión de Contratos de adjudicación.



# INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

*"Tu participación, es nuestro  
compromiso"*

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

13. Se atendió el primer requerimiento para la actualización del Manual de Organización, respecto a las funciones de la Coordinación de Recursos Financieros.
14. Análisis de la cuenta 1.1.2.1. deudores diversos por fondo fijo del 2024.



### 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 marzo y 1ra quincena de abril de 2025	Personal Permanente
Nómina 2da. quincena de marzo y 1ra quincena de abril de 2025	Personal Eventual

2. Elaboración de nóminas de las Juntas Electorales Distritales, de la primera y segunda quincena de abril de 2025.
3. Elaboración de nóminas del personal eventual y permanente de Oficinas Centrales, de la primera y segunda quincena de abril de 2025.
4. Se determinaron las incidencias de la 2da. quincena de marzo y 1ra. Quincena de abril para ser aplicadas en la 1ra. Y 2da. quincena de abril.
5. Se determinaron las incidencias de la 2da. quincena de marzo y 1ra. Quincena de abril para ser aplicadas en la 1ra. Y 2da. quincena de abril.
6. Se reportaron las cuotas y aportaciones del personal permanente y eventual, de la segunda quincena de marzo de 2025.
7. Se envió la nómina de la segunda quincena de marzo y primera de abril 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.

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

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

8. 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.
9. Se envió el reporte de las altas y bajas del personal permanente y eventual de la 2da. quincena de marzo y 1ra. de abril de 2025, a la Lic. Catalina López Ventura, Coordinadora de Enlace y Situación Patrimonial de la Contraloría General.
10. 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 marzo y primera quincena de abril del presente año, a efectos que la Coordinación de Recursos Financieros, realizara el pago correspondiente.
11. En colaboración con la Coordinación de Recursos Financieros, se remitió la nómina de la segunda quincena de marzo y primera quincena de abril 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.
12. 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.
13. Se concluyó con las órdenes de pago del mes de marzo y se capturaron las órdenes de pago de la primera quincena de abril de 2025, en el sistema DOPPIA.
14. 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



marzo y primera quincena de abril de 2025, así mismo se han timbrado 4 finiquitos del personal que dejó de laborar para esta institución.

15. Se atendieron solicitudes de la Contraloría General, relativa a informes de ex trabajadores.
16. Se han asistido a las reuniones convocadas por la Secretaría Ejecutiva y Dirección de Administración.
17. Se realizaron las descargas de incidencias en el reloj checador de Oficinas centrales, Hidalgo, Periférico y almacén.
18. Se trabajaron en el sistema de nómina las incidencias de altas y bajas de personal que se aplicaron en la segunda quincena de marzo y primera de abril de 2025.
19. Se ha proporcionado a solicitud de los trabajadores de este instituto su reporte de asistencias, del periodo del 16 de marzo al 11 de abril y del 16 al 24 de abril de 2025.
20. Se continúa con la recepción y digitalización de la correspondencia diaria.
21. Se continua con la revisión, depuración, foliado y escaneado de los expedientes de la plantilla de personal permanente.
22. Se envió mediante el sistema CAOS, nombramientos de altas y bajas al Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE), para su revisión.
23. Se entregó los nombramientos de personal firmados y la plantilla por condición laboral, comparativa y análisis del mes de marzo de 2025, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE).
24. Se archivó la correspondencia relacionada con las incidencias de asistencia y altas de personal de nuevo ingreso en los expedientes del personal permanente y eventual.

### **2.2.- Actividades Extraordinarias.**

1. En coordinación con la Dirección de Administración, 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 125 solicitudes de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, remitiendo la información solicitada que se encontró disponible en esta Coordinación.
3. Se realizó la captura de los formatos relativos al primer trimestre 2025, que le corresponde a esta Coordinación de Recursos Humanos con base a la tabla de aplicabilidad publicada por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dando cumplimiento a lo establecido por los artículos 76 y 81 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y las disposiciones contenidas en los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto, fracción IV, del artículo 31, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en la Plataforma Nacional de Transparencia.
4. Se tramitó oficios de solicitud de información dirigidos al Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
5. Se recabaron firmas de contratos del personal eventual de nuevo ingreso de oficina central, correspondiente a los meses de marzo y abril de 2025.
6. Se cargaron los archivos de altas y bajas en la página del ISSET, de la segunda quincena de marzo de 2025.
7. Se capturaron las altas del personal de nuevo ingreso (auxiliares y vigilantes) de las Juntas Electorales Distritales.
8. Se está llevando a cabo la entrega de pólizas de seguro de vida del personal eventual de las Juntas Electorales Distritales y Oficina Central.
9. Elaboración de contratos del personal eventual de Oficinas Centrales, así como del personal eventual que fungirán como auxiliares y vigilantes, en las Juntas Electorales Distritales, correspondiente al mes de abril.
10. Se realizó el cálculo de 8 finiquitos del personal que causó baja en este Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
11. Se recepcionaron reportes de actividades del mes de marzo de 2025, del personal de nuevo ingreso.
12. Se asistió a reunión de trabajo con los Consejeros Electorales, relacionado con el cálculo de ISR, para el ejercicio de 2025.
13. Elaboración de constancia laboral solicitada a esta Coordinación.





# INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro  
compromiso"

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

14. Se solicitó ante la Contraloría General y Dirección Jurídica, informes sobre algún procedimiento que tengan ex trabajadores de esta Institución.
15. Se dio de alta en el reloj checador al personal de nuevo ingreso.
16. Se le dio de alta en el sistema de Nominas al personal de nuevo de Ingreso.
17. Se le dio de alta en el Sistema de Declara al personal de nuevo de ingreso.
18. Se atendieron las inspecciones oculares solicitados por la Dirección Jurídica en materia de demandas laborales.
19. Se llevó a cabo la recepción y revisión de expedientes de personal de nuevo ingreso de personal eventual de Oficinas Centrales.
20. Se llevó a cabo la recepción y revisión de expedientes de personal de nuevo ingreso de las Juntas Electorales Distritales, que fungirán como Auxiliares, Vigilantes, Supervisores Electorales, Capacitadores Electorales (SEL Y CAEL).
21. Se entregaron copias de tarjetas bancarias, del personal de nuevo ingreso a la Coordinación de Recursos Financieros para verificación y validación.
22. Se realizó la captura de expedientes en el sistema de nómina.
23. Se apoyó a ex trabajadores, en relación a la su declaración de conclusión.
24. Elaboración y entrega de gafetes a personal de nuevo ingreso de Juntas Electorales Distritales y personal permanente y eventual de Oficinas Centrales.
25. Se le dio contestación a un requerimiento solicitado por un juzgado.
26. Se dio seguimiento a las observaciones de la Contraloría General.
27. Se llevó a cabo la conciliación contable presupuestal con la Unidad De Planeación



### **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 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 Coordinación de Almacén
  - o Consejeros
  - o Coordinación de Recursos Materiales
  - o Coordinación de Servicios Generales
  - o Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica
  - o Presidencia

- o Secretaría Ejecutiva
- o Traslado a la estación de servicio de gasolina, para hacer entrega de vales de gasolina mediante llenados de tanques de los vehículos que serán entregados a los vocales de las Juntas Electorales Distritales, derivado del proceso electoral extraordinario 2024-2025.

### **SOLICITUDES DE COMPRA**

7. Envío de sobre por paquetería, solicitado por el área de Secretaría Ejecutiva, mediante Memorándum SE/010/2025.
8. Compra de 37 garrafones de agua de 20 litros cada uno, para suministrarse en las diferentes áreas del Instituto, DA/CSG/196/2025.
9. Atención a la compra de garrafones de agua de 20 litros DA/CSG/196/2025.
10. Compra de 15 rollos de papel bond premier, especial para copias xerográficas y plotter, en atención al DOEEC/386/2025.
11. Solventación por la compra de una corona de flores por fallecimiento en atención al oficio SE/0541/2025.
12. Compra de boleto de avión de viaje redondo de Vhsa a la ciudad de México, para la Consejera Presidenta, Mtra. Elizabeth Nava Gutiérrez, en atención al oficio PRESIDENCIA/0424/2025.
13. Envío por servicio de mensajería de un paquete al municipio de Tenosique, solicitado por la Coordinación de Educación Cívica e integración de la documentación soporte, incluyendo elaboración de recibo y tramite de firma de funcionarios autorizados, en atención al DOEEC/CEC/048/2025.
14. Envío de paquetería a la ciudad de México, en atención al oficio CG/INV/193/2025.
15. Compra de material desechable para actividades de la Junta Estatal, solicitado por el área de Logística mediante escrito sin número y turnado en el oficio DA/473/2025.
16. Compra de 60 cintas, solicitado con oficio DOEEC/423/2025 en atención al COE/185/2025.
17. Envío de sobre por paquetería a la ciudad de México, solicitado por Secretaría Ejecutiva mediante oficio SE/011/2025.
18. Compra de 15 garrafones de agua de 20 litros y trámites para su pago.
19. Compra de servicio Cuenta Creative Cloud, para la DOEEC.
20. Atención a los requerimientos solicitados mediante oficio DOEEC/CEC/053/2025, por la Coordinación de Educación Cívica, para el congreso de niños y niñas Legisladores, se realizó la compra de 152 alimentos, bolsas de 2 kilos, gafetes y porta gafetes.



21. Trabajos de Cotización y compra de materiales para el Stand de la feria, solicitados con oficio CS/093/2025.

### **COFFE BREAK**

22. Compra y traslado de pozol al edificio sede y almacén para el personal que está llevando a cabo la carga y descarga de la documentación electoral utilizada en el pasado proceso electoral local ordinario 2023-2024.

### **3. 2.-Actividades extraordinarias realizadas:**

#### **COMITÉ DE COMPRAS**

1. Sexta sesión extraordinaria del comité de compras relativo a la contratación del servicio administrado (firewall) de seguridad perimetral informática de las oficinas centrales del IEPCT, partida 31904 Servicios integrales de infraestructura de cómputo, correspondiente a la requisición N° DA/CRM/074/2025.
2. Trabajos de convocatoria para la Licitación Pública Estatal n° 5627d301-001-2025
  - Servicio de internet para Juntas Electorales Distritales y oficinas Centrales
  - Servicios integrales de infraestructura de computo, seguridad, nube, para las Juntas Electorales Distritales y Oficinas Centrales
  - Servicio para el sistema de CCTV para las Juntas Electorales Distritales
  - Servicio de internet redundante satelital para las Juntas Electorales Distritales
3. 05 abril, Séptima Sesión Extraordinaria del Comité de Compras: Acta de la revisión y aprobación de bases y convocatoria de la Licitación Pública de carácter Estatal N°5627d301-001-2025, relativa a los servicios de internet, Servicios Integrales de Infraestructura, Seguridad y Nube, Servicio Para el Sistema De Cctv (Control De Circuito Cerrado De Televisión), servicio de internet redundante satelital.
4. 11 abril: 8va sesión extraordinaria del comité de compras referente a la licitación simplificada menor para la adquisición de vales de combustible y aires acondicionados.
5. 23 abril: Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Compras, con cargo a la partida 51901.- Otros Mobiliarios y Equipo de administración.
6. 25 abril: Novena Sesión Extraordinaria, con cargo a la partida 21601.- Material de limpieza.
7. Solicitud de cotizaciones para la compra de 2 microondas solicitado por la Coordinación de Recursos Humanos y la Dirección de Administración, mediante oficio DA/646/2025.



8. Trabajos de cotización para el mantenimiento de 94 extintores, que serán instalados en los Distritos Electorales, condición de Almacén y en oficinas centrales, solicitado mediante oficio DA/CSG/143/2025.
9. Trabajos de cotización para estudio de mercado, en la partida 21401 **materiales y útiles consumibles** para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, solicitado mediante oficio SE/UNITIC/165/2025.
10. Trabajos de cotización para estudio de mercado, para la **contratación de Servicios Integrales de Infraestructura de Computo, Seguridad, Nube**, para las Juntas Electorales Distritales, el cual es requerido para garantizar la operatividad, así como la seguridad perimetral de los procesos y sistemas, derivado del Proceso Electoral Local Extraordinario para Personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025, en la partida: 31904.- Servicios integrales de infraestructura de cómputo, en atención al oficio número SE/UNITIC/147/2025.
11. Trabajos de cotización para estudio de mercado, **arrendamiento del servicio para el sistema de CCTV**, para las Juntas Electorales Distritales, el cual es requerido para el monitoreo, manteniendo vigilancia constante e informando cualquier eventualidad de riesgo, la solicitud es derivado del Proceso Electoral Local Extraordinario para Personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025, en la partida 31904.- Servicios integrales de infraestructura de cómputo en atención al oficio número SE/UNITIC/148/2025.
12. Trabajos de cotización para estudio de mercado, para **arrendamiento del servicio del sistema de internet redundante satelital** para las juntas electorales distritales, el cual es requerido para garantizar la conexión de internet, mejorando la seguridad de las redes locales y prevenir intrusiones ante amenazas que vengan de los enlaces principales, esto: derivado del proceso electoral local extraordinario para personas juzgadoras del poder judicial del estado de tabasco 2024-2025, en la partida 31701.- servicios de conducción de señales analógicas y digitales, en atención al oficio número se/UNITIC/149/2025.
13. trabajos de cotización para estudio de mercado para la **Contratación de Servicios de internet**, para las Juntas Electorales Distritales y Oficinas Centrales, el cual es requerido para garantizar la operatividad, así como la seguridad perimetral de los procesos y sistemas, derivado del Proceso Electoral Local Extraordinario para Personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025, en atención al oficio número SE/UNITIC/156/2025.
14. Trabajos de regularización del servicio realizado por el proveedor "Servicios y Distribución del Sureste", por alimentos entregados en el Instituto el día 27 de febrero.
15. Trabajo arduo en la auditoría No. 1831, participaciones federales a entidades federativas, solicitado por el área de Auditoría.



"Tu participación, es nuestro  
compromiso"

# INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

16. Entrega del primer pedido (por 51 sellos), para las Juntas Electorales Distritales, solicitado por la Coordinación Técnica CT/012/2025.
17. Atención a la solicitud de enlace de auditoría, No. 1831, participaciones federales a entidades federativas en atención al oficio DA/EUT/208/2025.
18. Seguimiento a la solicitud de cotizaciones para estudio de mercado de materiales solicitados para las adecuaciones de los inmuebles que ocuparan las Juntas Electorales Distritales, en atención al DA/CGS/136/2025.
19. Atención al oficio DA/EUT/267/2025 del Enlace de la Administración con la Unidad de Transparencia.

### REUNIÓN DE TRABAJO

1. 02 abril: en el despacho de la dirección, sobre temas de Licitación Pública de los servicios de internet, para las Juntas Electorales Distritales.
2. 03 abril: en el despacho de la dirección, sobre temas de Licitación Pública de los servicios de internet, para las Juntas Electorales Distritales.



#### **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:**

##### **SOLICITUDES DE ABASTECIMIENTO:**

1. Se atendieron **71** 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 memorándum DA/CSG/171/2025 signado por el MCD. Armando Ramos González, por que envía equipo de aire acondicionado tipo ventana de 18 000 BTU con número de inventario IEPC/16844 para su baja por presentar fallas en su funcionamiento.
3. Se recibió Oficio D.A./CRF/148/2025 signado por la LCP. Daniela Patricia Magaña Cáceres, Coordinadora de Recursos Financieros, por el cual envía un pizarrón de corcho para su baja del inventario correspondiente.
4. Se recibió vía correo la Circular S.E./026/2025 por cual se informa que para conmemorar el "DÍA NARANJA" se solicita se porte una prenda de color naranja o blanca.
5. Se recibió el oficio D.A./621/2025 suscrito por el LCP. Paul Alejandro González Torruco, Director de Administración, por el cual remite Oficio PEE.DJ/005/2025 signado por el Lic. Carlos Eduardo León Mayo, Coordinador Jurídico, en el remite FORMATO DE INVENTARIO FÍSICO DE LAS CONDICIONES, EQUIPAMIENTO Y ACCESORIOS CON LOS QUE SE RECIBIRÁN LOS INMUEBLES.
6. Se recibió el oficio D.A./634/2025 suscrito por el LCP. Paul Alejandro González Torruco, Director de Administración, por el cual remite Oficio OTF/057/2025 signado por la Lic. Isby Danney Montaña Ventura, por el cual solicita se le proporcione un pizarrón de corcho con número de inventario CG/15361 que se encuentra en el Almacén.





"Tu participación, es nuestro  
compromiso"

# INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7. Se recibió el oficio D.A./642/2025 suscrito por el LCP. Paul Alejandro González Torruco, Director de Administración, por el cual remite Oficio No. ST/MEMS/25/2025 signado por la Lic. Reyna Isabel Hernández López, por el que hace devolución de un archivero, tres piezas de cartucho de tinta negra, un disco grabable DVD+R y 8 discos CD-R. y solicita baja del resguardo correspondiente.
8. Se recibió el oficio D.A./644/2025 suscrito por el LCP. Paul Alejandro González Torruco, Director de Administración, por el cual remite DOEEC/327/2025 suscrito por el Lic. Ricardo Araiza González, Director de Organización Electoral y Educación Cívica, por el que remite la estimación del mobiliario y equipo para el avituallamiento de las Juntas Electorales Distritales.
9. Se recibió el oficio D.A./693/2025 suscrito por el LCP. Paul Alejandro González Torruco, Director de Administración, por el cual remite Oficio DOEEC/360/2025 signado por el Lic. Ricardo Araiza González, Director de Organización Electoral y Educación Cívica, por el cual solicita una silla de trabajo.
10. Se recibió el oficio D.A./694/2025 suscrito por el LCP. Paul Alejandro González Torruco, Director de Administración, por el cual remite acuerdos aprobados por el Consejo Estatal el día 25 de marzo del presente año.
11. A través del correo electrónico se recibió de parte de la Contraloría General, con fundamento en lo dispuesto en la Circular S.E/007/2025 y en atención al Oficio CG/023/2025 de fecha 04 de febrero de 2025, remitió el programa de capacitación del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), e invita a todas las personas servidoras públicas de este Instituto a participar en el programa de educación en línea "Conéctate por la igualdad, diversidad e inclusión".
12. A través del correo electrónico se recibió comunicado por parte de la Coordinación de Recursos Humanos que se llevará a cabo el proceso de renovación de las credenciales vencidas y aquellas que encuentren que ha excedido la fecha de vencimiento, deberán presentarse en la Coordinación de Comunicación Social para la toma de fotografía los días lunes, martes y miércoles. Y la entrega de las credenciales se realizará los días 10 y 11 de abril en la Coordinación de Recursos Humanos.
13. Se recibió el oficio D.A./721/2025 suscrito por el LCP. Paul Alejandro González Torruco, Director de Administración, por el cual remite oficio VE/009/JED/10/2025 signado por la Lic. Olga Lidia Cadena Vázquez, Vocal Ejecutiva de la JED 10 de Huimanguillo, por el que solicita que la entrega de mobiliario que se tenía previsto para el 05 de abril, se realice el lunes 7 del mismo mes y año.
14. Se recibió oficio DA/EUT/210/2025 signado por el LCP. Tilo Gómez Barahona, Subdirector de Administración, por el cual informa que en atención al UTAIP/207/2025 enviado por la

# INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Transparencia, remite formatos en Excel del primer trimestre del año 2025, para su atención.

15. A través del correo electrónico se recibió copia de conocimiento del oficio SE/UNITIC/173/2025 por el que el Lic. José del Carmen Bolaina Coronel, Encargado de Despacho de la UNITIC, solicita el cambio del clima que se encuentra en el servidor.
16. Se recibió oficio DA/EUT/210/2025 signado por el CP. Tilo Gómez Barahona, Subdirector de Administración, que en atención al oficio de número UTAIP/207/2025, signado por la Lic. Josefina Díaz del Castillo, Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto Electoral, solicita los Formatos en Excel, del Primer Trimestre del año en curso, correspondientes al almacén.
17. Se recibió vía correo electrónico para conocimiento el oficio DOEEC/377/2025, dirigido al Lic. Jorge Alberto Zavala Frías, por el cual el Lic. Ricardo Araiza González, Director de Organización Electoral y Educación Cívica, hace diversos requerimientos para los trámites administrativos, para contratación de servicios, así como adquisición de material que será utilizado en las mesas receptoras.
18. Se recibió vía correo electrónico para conocimiento el memorándum CT/09/2025 signado por la Lic. Jacqueline del Carmen Carrillo Llergo, Coordinadora Técnica, por el cual hace diversos requerimientos de material de oficina, necesarias para realizar la actividad del CONTEO, SELLADO y AGRUPAMIENTO DE LAS BOLETAS ELECTORALES EN LOS 16 DISTRITOS ELECTORALES.
19. Se recibió vía correo electrónico, solicitud del área de UNITIC para solicitar información respecto de datos de factura de unos no break para el trámite de garantía.
20. Se recibió el oficio D.A./722/2025 suscrito por el LCP. Paul Alejandro González Torruco, Director de Administración, por el cual remite oficio DOEEC/377/2025 signado por el Director de Organización mediante el cual solicita la adquisición de material de oficina que será utilizado en las mesas receptoras.
21. Se recibió Circular SE/034/2025 por el cual se informa que se suspenden las labores los días 17 y 18 de abril, reanudando labores el lunes 21 de abril de 2025.
22. Se recibió el oficio D.A./857/2025 suscrito por el LCP. Paul Alejandro González Torruco, Director de Administración, por el cual remite nota informativa enviada por la Lic. Flor del Carmen Ramos Jiménez, Titular de Planeación, por el cual informa propuesta de reorientación de recursos del gasto ordinario.
23. Se recibió correo electrónico de la Lic. Yarelitzel Ovalle Morales, por el cual solicita se pase por unas unidades de thoner, que ya no son de utilidad en la Coordinación de los Contencioso Electoral.



24. Se recibió Circular SE/041/2025 por el cual se informa que se realizará el primer simulacro nacional 2025 el próximo 29 de abril del presente año.
25. Se recibió el oficio D.A./896/2025 suscrito por el LCP. Paul Alejandro González Torruco, Director de Administración, por el cual remite acuerdos aprobados en el pleno del Consejo Estatal el día 21 de abril de los corrientes

### CORRESPONDENCIA ENVIADA

26. Se envió por correo el oficio DA/CA/026/2025 al LCP. Paul Alejandro González Torruco, Director de Administración, por el cual se le solicita se lleven a cabo las acciones pertinentes con las autoridades correspondientes para delimitar el área de carga y descarga sobre la calle Miguel Hidalgo, donde se encuentra el Almacén, entrando por el área de maniobras.
27. Se envió el oficio DA/CA/030/2025 a la Lic. Gabriela Tello Maglioni, contralora General, por el que se envía la información administrativa generada en el Almacén del mes de febrero relativa al rubro de materiales y suministros (Capítulo 2000).
28. Se envió el oficio DA/CA/029/2025 a la LCP. Daniela Patricia Magaña Cáceres, Coordinadora de Recursos Financieros, por el que se le envía la documentación original generada durante el mes de febrero relativa al rubro de materiales y suministros (Capítulo 2000).
29. Se envió el oficio DA/CA/033/2025 al LCP. Paul Alejandro González Torruco, Director de Administración, por el que se informa sobre las guardias del personal de Almacén del 05 de abril.
30. Se envió el oficio DA/CA/034/2025 a la LCP. Telma Araceli Peña Rendón. Coordinadora de Recursos Humanos, por el cual se envían los informes mensuales del personal eventual de esta Coordinación de Almacén.
31. Se remitió Tarjeta Informativa al LCP. Paul Alejandro González Torruco, Director de Administración, por el que se informa a que Distritos se ha dotado de mobiliario y útiles de oficina, material de limpieza y material desechable. Así mismo se envía por correo al Subdirector de Administración y Secretaría Particular de la Secretaría Ejecutiva, de igual manera a la Coordinación de Recursos Humanos, y la DOEEC.
32. Se envió vía correo electrónico a la Lic. Yesenia Angélica Vidal Bolívar, Coordinadora de Recursos Materiales, solicitud realizada respecto de adquisiciones de toners en octubre de 2024 y mobiliario de oficina en febrero de 2025.
33. Se envió el oficio DA/CA/041/2025, al LCP. Paul Alejandro González Torruco, Director de Administración, informando sobre la guardia del personal de Almacén el sábado 12 de abril de 2025.



34. Se envió el oficio DA/CA/046/2025, dirigido al LCP. Paul Alejandro González Torruco, Director de Administración, por el cual se envía el personal que realizará guardia el 26 de abril del presente año.

#### **REUNIONES DE TRABAJO**

1. Se acudió a Oficinas Centrales para participar en el Curso de Inducción a Vocales Ejecutivos de las Juntas Electorales Distritales, que correspondía a la Dirección de Administración.
2. Se acudió el día 02 de abril a oficinas centrales para verificar la logística de la entrega de bienes muebles al Distrito 03 de Centla.
3. Lunes 21 de abril con el Secretario Ejecutivo, en el Centro de Formación y Desarrollo, para establecer mecanismos de coordinación.

#### **PROVEEDORES**

1. Se recibió al proveedor Radikal Systems S.A. de C.V. quién resultó adjudicado en la Licitación de Tintas y Toner para entrega de los lotes adjudicados.
2. Se recibió al proveedor de lavandería que llevó los paños verdes para su limpieza, siendo 61 kilos con 6 bolsas.
3. Se recibieron 94 extintores que fueron enviados para su mantenimiento.
4. Se presentó el martes 15 de abril, el Proveedor Jorge Mayo Hernández LAS PALMAS, para entrega del pedido Ctról/CRM/121 consistente en 5 piezas de taza para WC Blanca, 5 piezas de Lavabo blanco estándar, 5 pieza de tanque de agua para WC color blanco.
5. Se presentó el miércoles 16 de abril, el Proveedor Mantenimiento y Provisión, MAPRO S.A. de C.V. para entrega del pedido Ctról/CRM/122 consistente en 30 piezas de cerradura de pomo tipo esfera, 50 bolsas de taquetes de plástico de ¼ de 100 piezas, 20 candados de latón de 40 ml.
6. Se presentó el miércoles 16 de abril, el Proveedor Mantenimiento y Provisión MAPRO S.A. de C.V. para entrega del pedido Ctról/CRM/122-BIS consistente en 15 piezas de cerradura de sobre PONER, 15 pieza de cerradura de sobre PONER, 5 bolsas de remache de 3 16" X ½" bolsa con 50 piezas.
7. Se presentó el miércoles 23 de abril, el Proveedor Hugo Bartolo Aguirre Morales, que entregó 50 bolsas de café resto del pedido realizado en el mes de marzo.

**COMITÉ DE COMPRAS**

1. Se llevó a cabo la Licitación del Material de Limpieza, el 25 de abril en el Centro de Formación del Instituto.

**4.2.-Actividades Extraordinarias**

1. Se trasladaron 40 sillas, 2 toldos y un ventilador a oficinas centrales para ser colocados en el patio central, con motivo del Curso de la capacitación a los Vocales de las Juntas Electorales Distritales.
2. Se realizó el reacomodo del cartón que se trasladó del edificio de periférico y que se pretendía llevar la empresa BIOPAPEL.
3. Se continúa con el escaneo de los dictámenes de artículos para su desincorporación.
4. Se continúa con la limpieza de sillas apilables que serán suministradas a las Juntas Electorales Distritales.
5. Se entregaron durante el mes de abril 29 aires acondicionados solicitados por el MCD. Armando Ramos González, para ser ubicados en las diversas Juntas Electorales.
6. Se atendió al contador Roger López Magaña, de la contraloría General, quién entregó a esta Coordinación de Almacén Acta levantada con motivo de la entrega que realizará el proveedor Radikal Systems S.A. de C.V. quién resultó adjudicado en la Licitación de Tintas y Tóner.
7. Se realizó visita a la Unidad de Planeación y Evaluación para verificar los saldos disponibles para la adquisición de Materiales relacionados al capítulo 2000 con motivo del Proceso Electoral Local Extraordinario.
8. Se realizó la revisión de sillas secretariales para detectar si tienen desperfectos y que puedan ser reparadas para agregar a los apartados que se entregarán a las Juntas Electorales Distritales.
9. Se está trabajando en la adecuación al importe asignado en el presupuesto del Proceso Electoral, designado al capítulo 2000.
10. Se está apoyando a UNITIC en la búsqueda de bienes faltantes en la entrega-recepción de esa UNIDAD.





"Tu participación, es nuestro  
compromiso"

# INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

11. Se recibió un archivero y 3 cartuchos de tinta para la impresora XEROX 3320 por no ser compatible con la impresora con que cuentan en la Consejería de la Lic. María Elvia Magaña Sandoval, el primero para su baja del inventario a su nombre.
12. Se atendió a la Lic. Leticia Brindis de Correspondencia y Archivo, con el traslado de cajas de cuadernillos que se encontraban bajo resguardo en el Almacén, se trasladaron a las oficinas de Hidalgo.
13. Se realizó el formato de resguardo de un equipo de aire acondicionado tipo ventana que será ubicado en el edificio sede.
14. Se recibió de la Coordinación de Recursos Humanos, documentación relacionada al examen, carta de invitación, evaluación y aceptación del personal eventual, para su llenado y posterior envío a la Coordinación para su expediente.
15. Se realizó la entrega de mobiliario y material de oficina y limpieza al 12 Distrito Electoral de Jalpa de Méndez, así mismo al 10 Distrito de Huimanguillo, el lunes 7 de abril.
16. El martes 08 de abril, se realizó la entrega de mobiliario, material de oficina y limpieza al 11 Distrito Electoral de Macuspana.
17. Se empezó a preparar los bloques de anaqueles para ser entregadas las Juntas.
18. Miércoles 09 de abril, Se entregaron a las Juntas Electorales del Centro 05 y 06 tarimas, extintores y anaqueles.
19. Se envió a la Secretaría Ejecutiva la existencia de material de oficina, en Almacén y que solicita la Coordinación Técnica.
20. Jueves 10 de abril, Se entregaron tarimas, anaqueles y extintores a las Juntas Electorales 08 Nacajuca, 12 Jalpa de Méndez y 13 Cunduacán.
21. Viernes 11 de abril, se entregó a 03 Centla, 07 Comalcalco y 10 Huimanguillo tarimas, anaqueles y extintores.
22. Sábado 12 de abril entrega de mobiliario y materiales a la 01 Distrito Electoral de Cárdenas.
23. Se entregó el sábado 12 de abril el mobiliario y materiales a la 01 Distrito Electoral de Cárdenas.
24. Se apoyó a la Dirección de Organización Electoral en la descarga de manuales de capacitación.
25. Se apoyó en la misma actividad el miércoles 16 en las oficinas del INE ciudad Deportiva.
26. Se entregó mobiliario, material de oficina, de limpieza a la Junta Electoral 16 de Tenosique, Tab.

27. Se envió vía correo institucional, los resguardos de la Unidad de Comunicación Social.
28. Se apoyó en el retiro de las bolsas con papel triturado del material electoral ordinario 2023-2024 que se encontraba bajo resguardo en el Almacén y que se llevó la empresa BIOPAPEL, el lunes 31 de marzo del presente año.
29. Se apoyó con café, agua fría y pozol al personal que apoyó en el operativo de carga y descarga, en el Almacén y Edificio de periférico.
30. Después del retiro de las bolsas de papel, se realizó limpieza en el Almacén.
31. Se entregó a la UNITIC 16 toners Laser Jet 89Y CF289Y y 10 mezcladoras de 12 canales que se encontraban resguardadas en el Almacén.
32. Se entregó a la Dirección de Organización Electoral una silla secretarial.
33. Se realizaron los resguardos del mobiliario que se entregarán al Distrito 03 de Centla.
34. Se atendió a personal de la Coordinación de Recursos Humanos, quienes vinieron a buscar documentación resguardada en este Almacén.
35. Se entregó a la UNITIC 15 impresoras EPSON, 10 tripies, bocinas y 10 pantallas.
36. Se entregó a la Contraloría General una mesa de trabajo y una silla secretarial.
37. Se realizó la entrega de mobiliario, material de oficina y limpieza al 03 Distrito de Centla.
38. Se realizó la entrega de mobiliario, material de oficina y limpieza AL 06 Distrito de Centro, en Periférico, edificio sede.
39. Se realizaron los oficios de comisión del personal designado para la entrega de bienes muebles en los distintos municipios del estado.
40. Se presentó personal de la DOEEC quienes trajeron tarimas que se encontraban en el edificio sede.
41. Se prepararon los kits de material de oficina, limpieza y desechable para las Juntas Electorales a las que se les dotará de mobiliario.
42. Se realizó la entrega de mobiliario y material al 08 Distrito de Cunduacán y al 13 de Nacajuca.
43. Se atendió a personal de la Coordinación de Recursos Financieros que acudió a la búsqueda de documentos resguardados en cajas en el Almacén.
44. Se realizó la entrega de mobiliario y material al 07 Distrito de Comalcalco y 05 de Centro.
45. Se atendió la solicitud de agua, café, cafetera, azúcar y vasos, realizada por la Lic. Tanya de Secretaría Ejecutiva, con motivo de la entrega de vehículos a los Vocales Ejecutivos de las Juntas. Se apoyó con 3 ventiladores extras y más aguas.



46. El día 21 de abril el personal de esta Coordinación se trasladó al Municipio de Paraíso, para la entrega del mobiliario e insumos a la Vocalía de la Junta Electoral Distrital 14 en ese municipio.
47. El día 23 de abril el personal de esta Coordinación se trasladó al Municipio de Teapa, para la entrega del mobiliario e insumos a la Vocalía de la Junta Electoral Distrital 15 en ese municipio.
48. El día 25 de abril el personal de esta Coordinación se trasladó a los Municipios de Emiliano Zapata y Cárdenas, para la entrega del mobiliario e insumos a la Distritos Electorales 09 y 02 de la Junta Electoral Distrital en esos municipios.
49. Se proporcionaron los insumos solicitados por la Lic. Juana María Acosta Rodríguez, Coordinadora de Prerrogativas, para el evento de la asamblea municipal de la organización "Movimiento Laborista A.C." que se llevará a cabo el 27 de los corrientes.
50. Se proporcionaron los insumos solicitados por la Lic. Elizabeth Ibarra Uriostegui, necesarios para la celebración del simulacro relativo al "20 Congreso de las niñas y niños legisladores de Tabasco" a celebrarse el lunes 28 de abril de los corrientes.
51. Se remitió la actualización al Manual de Organización en lo que corresponde a la Coordinación de Almacén.
52. Se entregó a la Dirección de Administración el primer Informe Trimestral del año 2025



### 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 **\$78,000.00** (Setenta y ocho mil pesos 00/100 M.N.), con lo cual se dio atención aproximadamente a 120 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 **5 servicios**, siendo los más destacados:
  - Elaboración de bodegas electorales de los siguientes inmuebles: 03 Centla, 06 Centro, 07 Comalcalco, 5 Centro, 06 Centro, 12 Jalpa de Méndez, 01 Cárdenas, 07 Comalcalco, 08 Cunduacán, 10 Huimanguillo, 11 Macuspana, 13 Nacajuca, 14 Paraíso y 15 Teapa; con motivo del Proceso Local Extraordinario para Personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025.
  - Se realizó el traslado de mobiliario y equipo de oficina de los siguientes inmuebles: 03 Centla, 06 Centro, 07 Comalcalco, 5 Centro, 06 Centro, 12 Jalpa de Méndez, 01 Cárdenas, 07 Comalcalco, 08 Cunduacán, 10 Huimanguillo, 11 Macuspana, 13 Nacajuca, 14 Paraíso y 15 Teapa; con motivo del Proceso Local Extraordinario para Personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025.
  - Se realizaron adecuaciones instalación de aires acondicionados, trabajos eléctricos, de plomería, reparaciones de fugas de agua, armado de anaqueles e instalación de lámparas de emergencia de los siguientes distritos 03 Centla, 06



Centro, 07 Comalcalco, 5 Centro, 06 Centro, 12 Jalpa de Méndez, 01 Cárdenas, 07 Comalcalco, 08 Cunduacán, 10 Huimanguillo, 11 Macuspana, 13 Nacajuca, 14 Paraíso y 15 Teapa; con motivo del Proceso Local Extraordinario para Personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025.

- Se realizó verificación en inmueble del municipio de Emiliano Zapata, con motivo del Proceso Local Extraordinario para Personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025.
- Se realizó entrega-recepción del propietario, asimismo la entrega del inmueble al Vocal Ejecutivo del Distrito 16 de Tenosique, 09 Emiliano Zapata, 02 Cárdenas y 15 Teapa.

3. Dentro del mes que se informa, se realizó un total de **70,911 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, Miguel Hidalgo.
5. Se informa que se han suministrado **166** garrafones de agua a las diversas áreas de este Instituto.
6. Se realizaron **15** servicios a los vehículos propiedad de este Instituto Electoral. Desglosado de la siguiente forma:
  - 12 servicio correctivo
  - 3 servicio preventivo

Asimismo, se le entregaron a las Juntas Distritales un vehículo por distrito para las diversas actividades que se realizan, con motivo del Proceso Local Extraordinario para Personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025.



## **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. Atención a requerimientos por parte de Auditores del OSFE para la revisión del periodo julio a diciembre de 2024.
2. Integración y Conciliación de nóminas del periodo julio a diciembre de 2022.
3. Entrega de Información al Área de Investigación de la Contraloría General mediante Oficios No. DA/817/2025.
4. Entrega de Información al Área de Investigación de la Contraloría General mediante Oficio No. DA/818/2025.
5. Revisión de observaciones preliminares de la orden de Auditoría No. IEPCT-CG-CA-AUD-04-2024 de periodo enero a junio de 2024. realización y seguimiento de oficios a las Coordinaciones de Recursos Financieros, Recursos Materiales, Servicios Generales, Recursos Humanos, Unidad de Planeación y Evaluación.
6. Integración y Conciliación de Nóminas del periodo julio a diciembre de 2022.
7. Integración y Conciliación de Nóminas del periodo julio a diciembre de 2024.



# INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

8. Atención a reuniones referentes a Talleres Gráficos de México y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE).
9. Revisión de observaciones preliminares de la orden de Auditoría No. IEPCT -CG -CA -AUD -04-2024 de periodo enero a junio de 2024. realización y seguimiento de oficios a las Coordinaciones de Recursos Financieros, Recursos Materiales, Servicios Generales, Recursos Humanos, Unidad de Planeación y Evaluación.
10. Atención a reuniones referentes a Talleres Gráficos de México y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE).
11. Entrega de Información con No. de oficio DA/SA/391/2025 Solicitada por la Auditoría Superior de la Federación por medio de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
12. Revisión de contratos del Instituto con las Juntas Electorales Distritales.

**A t e n t a m e n t e**

"Tu participación es nuestro compromiso"

**Mtro. Paul Alejandro González Torruco**  
**Director de Administración**

