



*"Tu participación es
nuestro compromiso"*

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

*Informe Administrativo
Para la Junta Estatal Ejecutiva*

Octubre 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 **octubre de 2025** de la **Dirección de Administración**, sobre las diversas actividades que se realizaron en las Coordinaciones que integran esta Dirección, aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales de este Órgano Electoral.

1.- COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Objetivos de esta Coordinación:

Planear, supervisar y vigilar el desarrollo de las operaciones financieras del Instituto, coadyuva en la integración del proyecto de presupuesto en coordinación con la Subdirección de Administración y Dirección de Administración.

Entre sus actividades permanentes está el registro de las operaciones financieras y presupuestales, realizar pagos y la conservación y custodia de los documentos soporte de la cuenta pública, realizar trámites en general ante la Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y el Órgano Superior de Fiscalización.

1.1.- Actividades Ordinarias realizadas:

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

7. Pago de multas de los partidos (PRI, PVEM, MC, MORENA Y PT) ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco correspondiente al mes de octubre 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 octubre.
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 septiembre de 2025.
11. Elaboración de pólizas de diario de las ministraciones del mes de octubre de 2025.
12. Pagos de nóminas correspondiente a la primera quincena del mes de octubre 2025.
13. Elaboración de cheques solicitados para pagos de pensionadas.
14. Conciliación y Entero de las retenciones del ISR por salarios, asimilados a salarios, arrendamiento y servicios profesionales, presentación de la declaración ante el portal del SAT y pago de las retenciones de ISR en la banca electrónica de Banamex del mes de septiembre 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 septiembre 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 septiembre para su cierre.
18. Análisis de la antigüedad de saldos contables del mes de septiembre para su cierre.
19. Proporcionar saldos bancarios del mes de septiembre y octubre, de las cuentas bancarias del Instituto.
20. Registro de asignación de gastos de camino y comprobación de viáticos del mes de octubre, en el sistema DOPPIA.
21. Registro de diario e ingresos del mes de octubre, en el sistema DOPPIA.
22. Registro de órdenes de pago del mes de octubre de 2025.
23. Registro de póliza de egresos del mes de octubre en el Sistema DOPPIA.
24. Elaboración de los TXT, para la dispersión de las nóminas y gastos de camino del mes de octubre de 2025 del personal permanente, en la banca electrónica de Banamex.
25. Elaboración de Información Financiera y Presupuestal del mes de septiembre de 2025.
26. Elaboración de recibos y timbrados de la 1ra quincena de octubre de la C. Blanca Eni Moreno Roa por concepto del 30 % de los ingresos, determinado como mínimo vital de subsistencia decretado por el pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco con numero de resolución REC-193/2022-P-3.

1.2.- Actividades extraordinarias realizadas:

1. Se entregó la información del SIVOPLE correspondiente al mes de septiembre de 2025.
2. Se entregó la información de transparencia correspondiente al tercer trimestre de 2025.
3. Entrega de información de la MIR correspondiente al tercer trimestre de 2025.
4. Apoyo al área de auditoría en la actividad de revisión y descarga de XML, de los recibos CFDI de 2024.
5. Se asistió a la Secretaría de Administración y Finanzas para que nos dieran las cuentas bancarias a reintegrar el recurso electoral y nos explicaran el proceso de reintegro en el sistema ORACLE.
6. Se asistió a capacitación "Autenticación Multi-factor (MFA), protección mejorada para las cuentas de correo electrónico institucional.
7. Se generaron las Ordenes de pago, se realizó la transferencia bancaria del reintegro de los recursos del Procesos Electoral Local Extraordinario para Personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025 y se entregó ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
8. Se atendió la solicitud de transparencia con folio 530511500002525 y 530511500002225.
9. Se asistió a la Sesión extraordinaria del comité de Transparencia integrada por la Contraloría General.
10. Se solventó la orden de seguimiento de acciones y recomendaciones de las auditorías integrales a este instituto de julio a diciembre del 2022 y del ejercicio 2023 No. CG-CA-SEG-01-2025.
11. Se publicó en el Micrositio Transparencia de este Instituto Electoral los montos pagados por ayudas y subsidios correspondientes al 3er trimestre 2025 en cumplimiento al reactivo del SEVAC.

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 septiembre y 1ra quincena de octubre de 2025	Personal Permanente

2. Se subieron los archivos al sistema ISSET de las cuotas de aportaciones y préstamos a corto plazo del personal permanente y eventual, de la segunda quincena de septiembre y primera quincena de octubre de 2025.
3. Se entregaron facturas del ISSET, correspondientes a la segunda quincena de septiembre y primera de octubre 2025, a la Coordinación de Recursos Financieros.
4. Se envió la nómina del personal permanente con pagos a través de masivo, interbancario y otros medios de pago, a la Coordinación de Recursos Financieros correspondientes a la segunda quincena de septiembre y primera quincena de octubre 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 de la 2da. quincena de septiembre y 1ra. de octubre de 2025, a la Lic. Catalina López Ventura, Coordinadora de Enlace y Situación Patrimonial de la Contraloría General.
7. Para dar cumplimiento con las aportaciones establecidas en los artículos 34 y 35 de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco; se envió en tiempo y forma al Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, las aportaciones obrero-patronal bajo el esquema vigente (para validación en el nuevo sistema implementado por el Instituto de Seguridad Social), correspondiente a la segunda quincena de septiembre y primera quincena de octubre 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 septiembre y primera quincena de octubre 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 proporcionó

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 en el sistema Doppia las órdenes de pago de la segunda quincena de septiembre y primera de octubre de 2025, así como finiquitos del personal que terminó su relación laboral con este Instituto.
11. Se acudió a la conciliación de saldos del capítulo 1000 con la Unidad de Planeación y Evaluación, correspondientes al mes de octubre de 2025.
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 segunda quincena de septiembre y primera quincena de octubre de 2025, así mismo se han timbrado los finiquitos del personal que dejó de laborar para esta institución.
13. Se realizaron las descargas de incidencias en el reloj checador de Oficinas Centrales, Hidalgo, Periférico y Almacén.
14. Se trabajaron en el sistema de nómina las incidencias de altas y bajas de personal que se aplicaron en la segunda quincena de septiembre y primera de octubre 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 al Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE), nombramientos de altas y bajas de la segunda quincena del mes de septiembre y primera quincena de octubre 2025, para su revisión.
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 septiembre de 2025.
19. Se entregó la plantilla por condición laboral, comparativa y análisis de movimientos del mes de septiembre 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 y se entregó la solventación realizada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE) mediante oficio N° HCE/OSFE/FS/DFEG/DEBIPA/3433/2025, de fecha 29 de septiembre de la presente anualidad.
21. Se apoyó al enlace de Auditoría en la búsqueda de CFDI y XML del segundo semestre de 2024, para solventar observaciones del OSFE.
22. Se atendió la recomendación 6 (CG-CA-2024-AI04-09), emitida por la Contraloría General, con respecto a la auditoría del segundo semestre 2024, referente a los criterios para la integración física y digital de los expedientes del personal del instituto electoral, proyecto que fue entregado a la Dirección de Administración para su respectivo trámite para su aprobación correspondiente.
23. Se atendió la recomendación 7 (CG-CA-2024-AI04-08), emitida por la Contraloría General, con respecto a la auditoría del segundo semestre 2024, referente a los lineamientos para la elaboración de los programas de contratación de personal eventual, proyecto que fue entregado a la Dirección de Administración para su respectivo trámite para su aprobación correspondiente.

24. Entrega al enlace de auditoría de las acciones requeridas por la Contraloría General con respecto a las recomendaciones que no habían sido atendidas de los ejercicios 2022 y 2023 consistente en: implementar mecanismos de control para que los recursos aprobados en el capítulo 1000 servicios personales se ejerzan conforme a lo establecido en el tabulador de sueldos y salarios, los acuerdos de la J.E.E. y demás normatividad aplicable.
25. Se está trabajando en la elaboración de los procesos para la construcción del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Recursos Humanos, en cumplimiento a la recomendación emitida por la Contraloría General respecto al primer semestre del ejercicio 2024. (CG-CA-2024-ai04-10).
26. Se está trabajando en la búsqueda de los expedientes para atender 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.
27. Se está trabajando en la integración de las cédulas para el catálogo de puestos, de acuerdo con la atención de la recomendación emitida por la Contraloría General CG-CA-2024-AI04-11. Cabe señalar que las cédulas de puestos fueron requeridas mediante circular DA/019/2025, están pendientes de entrega de dichas cédulas algunas áreas, entre ellas las consejerías, de las cuales no se tiene la información de los puestos que integran sus consejerías.
28. Atención a los requerimientos de la auditoría del primer semestre del ejercicio 2025, realizada por el OSFE, con respecto al anexo 11 que presentaba inconsistencias vinculadas al sistema Dopia, la cual ya fue subsanada y entregada.
29. Derivado de la información con respecto al techo presupuestal aprobado para el ejercicio 2026, se están realizando los ajustes necesarios al presupuesto del capítulo 1000, que garantice el pago íntegro de los salarios del personal del instituto.
30. Se archivó la correspondencia relacionada con las incidencias de asistencia y altas de personal de nuevo ingreso en los expedientes del personal permanente.
31. Se asistió a las reuniones convocadas por la Secretaría Ejecutiva y Dirección de Administración.

2.2.- Actividades Extraordinarias.

1. Se realizó la captura y entrega de los formatos relativos al tercer trimestre 2025, que le corresponde a esta Coordinación de Recursos Humanos con base a la tabla de aplicabilidad publicada por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dando cumplimiento a lo establecido por los artículos 76 y 80 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y las disposiciones contenidas en los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto, Capítulo II, del artículo 651, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en la Plataforma Nacional de Transparencia.

2. 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.
3. 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.
4. Se entregaron copias de tarjetas bancarias del personal de nuevo ingreso a la Coordinación de Recursos Financieros para verificación y validación.
5. Elaboración y entrega de gafetes al personal de nuevo ingreso de Oficinas Centrales.
6. Se solicitaron certificaciones de documentación para atender los requerimientos de la Contraloría Interna.
7. Bajas en el sistema declara del personal que laboró en oficinas centrales y que causó baja en la plantilla laboral.
8. Se solicitó a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación 3 link de acceso para las currículas que se alojan en el servidor del Instituto.
9. Se asistió los días 13 y 14 de octubre de la presente anualidad, a la capacitación denominada "Funciones del responsable del archivo de trámite e instructivo para la baja y eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata DCAI y de apoyo informativo", impartido por personal de la Coordinación de Archivo.
10. Se asistió a la reunión con integrantes del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para definir y concretar en quien recaerá el llenado de los formatos de acuerdo a la tabla de aplicabilidad, que deben de difundir los Sujetos Obligados en la Plataforma Nacional de Transparencia.
11. Se asistió a la plática de la Brigada Médica "PREV-ENTE", impartida por personal médico del del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
12. Elaboración de los procedimientos y diagramas de flujo de las actividades que se realizan en la Coordinación de Recursos Humanos.
13. Para solventar requerimiento de la Contraloría General se realizó la búsqueda de información como son: Nombramientos, renunciaciones y bajas, domicilio particular, correo electrónico y número telefónico de trabajadores y ex trabajadores de este Instituto Electoral.

3.- COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Los objetivos de esta Coordinación:

Atender los requerimientos de las Unidades responsables que integran éste Instituto, cumpliendo los principios que rigen en materia de adquisiciones: imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, planeación, programación, rendición de cuentas, presupuestación y con base en las mejores prácticas; con el fin de garantizar las mejores condiciones de costo y calidad de manera oportuna y respetando los procesos de adquisición previstos en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios de éste Instituto.

3.1.- Actividades Ordinarias realizadas.

1. Entrega de vales de combustible a las áreas que comprenden el IEPC, para el desarrollo de las actividades diarias o programadas.
2. Proporcionar cubre bocas al personal del IEPC, ya que de manera preventiva el instituto hace entrega de esta.
3. Dar seguimiento a la emisión de los documentos pendientes para la integración de los procedimientos, tales como oficios o memorándums de solicitud de los bienes o servicios, respuestas de suficiencia presupuestal y los que hagan falta para la comprobación del gasto.
4. Escanear la documentación que se va generando durante los diferentes tipos de procedimientos de adquisición o prestación de servicios.
5. Asistir a las diversas reuniones propias de la dirección de administración.

COMBUSTIBLE

6. Entrega de vales de combustible a las siguientes áreas:
 - o Coordinación De Almacén.
 - o Coordinación De Recursos Materiales.
 - o Coordinación De Servicios Generales.
 - o Dirección De Administración.
 - o Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica.

- Coordinación de Archivo.
- Órgano Técnico de Fiscalización.
- Coordinación de lo Contencioso Electoral.
- Consejera Electoral Lic. Maria Elvia Magaña Sandoval.

SOLICITUDES DE COMPRA

7. Atención y compra de listones satinados y seguros niquelados para uso en el marco del Día Naranja que se conmemora los días 25 de cada mes, UTIGYND/RCC/095/2025.
8. Compra de boleto de avión para los días del 08 al 11 de octubre Villahermosa-Chihuahua, para asistir como ponente en el panel Intergeneracional sobre Democracia y Participación: Voces Jóvenes, experiencias que inspiran, CE/MMB/0055/2025.
9. Adquisición de refacciones y accesorios para equipos de cómputo y telecomunicaciones como: ventilador para gabinete, cables OTG para celulares, discos duros internos, solicitado mediante oficio SE/UNITIC/406/2025.
10. Adquisición de servicio de alarma, para el edificio de Hidalgo en virtud de que dicho edificio no cuenta con personal de vigilancia, DA/CSG/610/2025.
11. Compra de boleto de avión para la Lic. Ángela Guadalupe Araujo Segura, para asistir a la "XVII Encuentro Nacional de Educación Cívica (ENEC)", CE/AGAS/106/2025.
12. Compra de boleto de avión para la Mtra. Ruth Lizette Toledo Peral, para participar en la Mesa de Diálogo sobre la Reforma Electoral el día 14 de octubre, CE/RLTP/086/2025.
13. Compra de boleto de avión para el Lic. Hernán González Sala, para participar en la Mesa de Diálogo sobre la Reforma Electoral el día 14 de octubre, CE/HGS/112/2025.
14. Adquisición de servicio de acceso a la descarga de los recibos de CFDI'S en virtud de los requerimientos del personal de este Instituto y de los entes fiscalizadores, SE/1817/2025.
15. Servicio de 2 alijadores para el día 29 de octubre de 2025, en un horario de 08:00 a 16:00 horas, DA/CSG/654/2025.
16. Adquisición de 1 boleto de avión para el Lic. Jorge Alberto Zavala frías, viaje redondo Villahermosa-CDMX-Villahermosa con itinerario de salida el 22 de octubre y regreso el día 25 de octubre 2025, atendiendo la invitación del C. Agustín Millán Gómez, Director General de Documentación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para participar en la 10 feria internacional del libro mujeres, literatura y elecciones, SE/1804/2025.
17. Adquisición de 1 boleto de avión para el Lic. Hernán González Sala, viaje redondo VSA-MÉX-MTY con itinerario de salida el 22 de octubre y regreso el día 25 de octubre 2025,

para asistir y participar en el Décimo Séptimo Encuentro Nacional de Educación Cívica: "Políticas para promoción de la cultura democrática" (XVII ENEC) CE/HGS/118/2025.

18. Adquisición de 1 boleto de avión para la Lic. Monserrat Martínez Beauregard, viaje redondo VSA-CDMX-VSA con itinerario de salida el 22 de octubre 2025 y regreso el mismo día, para asistir al foro presencial: Sesión Académica de Conclusiones sobre la "Reforma a los Lineamientos para la protección de los derechos de niñas, niños, y adolescentes en materia político-electoral" CE/MMB/0059/2025.
19. Solicitud de cambio de vuelo para para el Lic. Jorge Alberto Zavala frías (extender fecha de regreso al día 28 de octubre 2025), dicha modificación se requiere con el objetivo de optimizar los recursos institucionales, toda vez que la compra de un nuevo boleto de avión con salida el 27 de octubre desde Villahermosa y regreso el 28 del mismo mes de la ciudad de México representa un gasto significativamente mayor, SE/1819/2025.
20. Adquisición de 1 boleto de avión para el Lic. Roberto González Pedraza, viaje redondo VSA-MEX-VSA con itinerario de salida el 27 de octubre y regreso el 28 de octubre de la presente anualidad, para asistir a la reunión nacional de mejores prácticas INE-OPLE, el cual se llevará a cabo en la Ciudad de México los días 27 y 28 de octubre 2025, COE/378/2025.
21. Adquisición de 1 boleto de avión para el Lic. Hernán González Sala, viaje VSA-MEX con itinerario de salida el 27 de octubre de la presente anualidad, para asistir a la reunión nacional de mejores prácticas INE-OPLE, el cual se llevará a cabo en la Ciudad de México los días 27 y 28 de octubre 2025, CE/HGS/120/2025.
22. Adquisición de 1 boleto de avión para el Lic. Ricardo Araiza González, viaje redondo VSA-MEX-VSA, con itinerario de salida el 27 de octubre y regreso el 28 de octubre de la presente anualidad, para asistir a la Reunión Nacional de Mejores Prácticas INE-OPLE, el cual se llevará a cabo en la Ciudad de México los días 27 y 28 de octubre 2025, atención al oficio DOEEC/1310/2025.
23. Adquisición de 1 boleto de avión para la Mtra. Elizabeth nava Gutiérrez viaje VSA-MEX con itinerario de salida el 27 de octubre de la presente anualidad, para asistir a la Reunión Nacional de Mejores Prácticas INE-OPLE, el cual se llevará a cabo en la Ciudad de México los días 27 y 28 de octubre 2025, PRESIDENCIA/1244/2025.
24. Adquisición de 1 boleto de avión para el Lic. José del Carmen Bolaina Coronel, viaje redondo VSA-MEX-VSA, con itinerario de salida el 27 de octubre y regreso el 28 de octubre, para asistir a la Reunión Nacional de Mejores Prácticas INE-OPLE, el cual se llevará a cabo en la Ciudad de México los días 27 y 28 de octubre 2025, SE/UNITIC/429/2025.
25. Adquisición de 1 boleto de avión para la Lic. Monserrat Martínez Beauregard, viaje redondo VSA-MEX-VSA, con itinerario de salida el 27 de octubre y regreso el 30 de octubre de la presente anualidad, para asistir a la Reunión Nacional de Mejores

Prácticas INE-OPLE, el cual se llevará a cabo en la Ciudad de México los días 27 y 28 de octubre 2025, CE/MMB/0063/2025.

26. Adquisición de 1 boleto de avión para la Mtra. Ruth Lizette Toledo Peral, viaje redondo VSA-MEX-VSA, con itinerario de salida el 27 de octubre y regreso el 30 de octubre de la presente anualidad, para asistir a la Reunión Nacional de Mejores Prácticas INE-OPLE, el cual se llevará a cabo en la Ciudad de México los días 27 y 28 de octubre 2025, CE/RLTP/091/2025.

COFFE BREAK O COMIDAS

27. Compra de 5 refrescos para la atención a los medios de comunicaciones, CS/303/2025.
28. Compra de refrescos y hielo para el conversatorio denominado: ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN POLITICA DE LAS JUVENTUDES 2025 en Balancán, Tabasco, ST/MEMS/074/2025.
29. Compra de bocadillos para 30 personas el 10 de octubre, por motivo de capacitación "Jornada de Socialización", SE/1773/2025.
30. Compra de bocadillos para 25 personas para reunión de trabajo con los integrantes del Consejo Estatal, SE/1754/2025.
31. Compra de hielo para la Asamblea Distrital, en Cunduacán, Tabasco, DOEEC/1288/2025.
32. Compra de hielos y bebidas del 22 al 27 de octubre para la actividad "Registro de personas con discapacidad que acuden a votar", DOEEC/1311/2025.

OTRAS ACTIVIDADES:

- Contestación al oficio DA/EUT/832/2025 del Enlace de la Administración con la Unidad de Transparencia, solicitado formatos en Excel del 3er trimestre del año 2025.
- Elaboración de chek list, para pago de periódicos locales correspondientes al mes de septiembre 2025, mediante oficio CS/301/2025.
- Atención a las observaciones preliminares de auditoria CG/CA/AUD/01/2025, solicitado mediante oficio DA/SA/975/2025.



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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 **47** solicitudes de abastecimiento emitidas por las diversas áreas de nuestro Instituto, los cuales se entregaron en tiempo y forma, de conformidad al stock de materiales y consumibles con los que cuenta el Almacén.

CORRESPONDENCIA RECIBIDA:

2. Se recibieron diversos oficios relacionados a solicitudes de baja de bienes que ya no son útiles, así como la solicitud de otros para el desarrollo de sus actividades.
3. Se recibieron por parte del Enlace de Auditoría LCP. Silverio Falcón, las cédulas de observaciones determinadas por la Contraloría General al segundo semestre de 2024 para su solventación.

REUNIONES DE TRABAJO

1. 15 de octubre con el Secretario Ejecutivo, para coordinar las diversas actividades que estamos llevando a cabo en nuestras áreas.

PROVEEDORES

1. Se recibió al proveedor ENET quién realizó entrega de diversos artículos solicitados por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

4.2.-Actividades Extraordinarias

1. Durante las dos primeras semanas del mes de octubre el personal del Almacén, realizó el levantamiento físico de los bienes muebles y control de gasto en las diversas áreas del Instituto, en el Edificio de Hidalgo y de Periférico.
2. Se acudió a la capacitación "Autenticación Multi-factor (MFA) para las cuentas de correo electrónico, impartido por personal de la UNITIC en la sala de sesiones el día 16 y 17 de octubre.
3. Se acudió a la brigada médica "PREV-ENTE" que se realizó el 20 de octubre en la sala de sesiones.
4. Se atendió y se apoyó con personal al Lic. Roberto González Pedraza, en la actividad llevada a cabo en las instalaciones del Almacén, durante la semana.
5. Personal del Almacén asistió a la capacitación llevada a cabo por la Coordinación de Archivo: "*Funciones del responsable del archivo en trámite e instructivo para la baja y eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata DCAI y de apoyo informativo*" los días 13 y 14 de octubre.
6. Se atendieron los requerimientos (insumos) solicitados por la Lic. Rebeca Caraveo Cabrera, para la instalación de la Red de Mujeres Juzgadoras Electas, de la Asociación Mexicana de Consejeras Estatales Electorales A.C. (AMCEE), que se llevará a efecto el 23 de octubre, en la sala de sesiones del IEPC y por la Lic. Juana María Acosta Rodríguez, Coordinadora de Prerrogativas, para la asamblea del 19 de octubre de 2025.
7. A invitación de la Titular de la Unidad de Transparencia, se acudió a la reunión celebrada el 17 de los corrientes para tratar el tema de los formatos enviados a esa Unidad, relacionados con el inventario de bienes de este Instituto.
8. Se realizó levantamiento físico de inventario de bienes muebles en el Edificio de Periférico, que estaba pendiente de realizar.
9. Localización de periódicos oficiales vía internet, para solventar las observaciones de la Contraloría General, sobre bienes que ya fueron dados de baja por la inundación, algunos donados al Gobierno y que informan en una observación que no fueron localizados durante la Auditoría del segundo semestre del año 2024.

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 **\$24,000.00 (Veinticuatro mil pesos 00/100 M.N.)**, con lo cual se dio atención aproximadamente a 30 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 **17 servicios**, siendo los más destacados:
 - Cambio de piso de la Coordinación de Organización Electoral, de igual manera solicita el cambio de piso de la Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica.
 - Se modificó la protección de herrería de la entrada de las oficinas ubicadas en la calle Miguel Hidalgo, colocando una cerradura para puerta de herrería y dos portacandados para mayor seguridad.
 - Personal de mantenimiento de la Coordinación de Servicios Generales, siguen apoyando con los diagnósticos para la desincorporación de los bienes propiedad del IEPC. Ubicados en la Coordinación de Almacén.
 - Instalación de un pizarrón en la oficina de la consejera Mtra. Ruth Lizette Toledo.
 - Sustitución de los equipos de aire acondicionados tipo Mini Split, que se encuentran ubicados en el SITE. Mismo que fue atendido en tiempo y forma.

- Se realizó la verificación técnica de las instalaciones eléctricas del inmueble donde se llevará a cabo la asamblea y apoyo instalación de mobiliario, los municipios de Cunduacán, Centro, Nacajuca y Macuspana.
 - Reparación de equipo de aire acondicionado tipo mini Split y desazolve de la manguera del drenaje de agua de otro equipo en la oficina de lo Contencioso Electoral.
 - Se realizó adecuaciones, trabajo de herrería, impermeabilizante, pintura de esmalte secado rápido, para rehabilitar el techado y 8 canales, o ductos de desagüe de agua pluvial y se cambiaron reflectores del edificio propiedad de este Órgano Electoral ubicado en Av. Periférico Carlos Pellicer Cámara No. 1206, col. Tamulté de las Barrancas, ya que presenta filtración de agua en láminas y canales de desagüe.
 - Traslado del mobiliario equipos de cómputos y documentación, al área que ocupaba la Coordinación de Educación Cívica, así como trasladar el mobiliario equipos de cómputos y documentación de la Coordinación de Educación Cívica, al área de la Coordinación Técnica, se les dio mantenimiento de pintura a las dos áreas antes mencionadas.
 - Se pintó parte trasera de un cuadro de la consejera Mtra. Ruth Lizette Toledo Peral.
 - Se colocó cortinero en la oficina de educación cívica.
 - Se podó jardineras y árboles frutales de la entrada del edificio principal.
 - Se pintó oficina de la coordinación de Partidos Políticos y Prerrogativas.
 - Se retoco área de la pared que se encuentra con mancha de humedad en la oficina de la coordinación técnica de la consejería de Lic. Hernán Gonzales Salas.
 - Se acomodó plafones de unicel de la sala de sesiones que se encontraban fuera de la estructura de aluminio.
 - Comisionado a revisión de un inmueble que se ocupó en el Proceso Electoral del Poder Judicial.
3. Dentro del mes se informa, se realizó un total de **22,851 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 **81** garrafones de agua a las diversas áreas de este Instituto.

6. Se realizaron **04** servicios a los vehículos propiedad de este Instituto Electoral. Desglosado de la siguiente forma:
- 02 servicio correctivo
 - 02 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. Integración de la documentación solicitada en el oficio CG/CA/102/2025, auditoría integral al primer semestre del ejercicio 2025, por la contraloría general del Instituto Electoral y De participación Ciudadana de Tabasco.
2. Integración de la documentación solicitada en el oficio HCE/OSFE/FS/DFEG/3252/2025, mediante el cual se notifica ORDEN DE AUDITORÍA NO. 1-IEPCT-25-AS1-FI02
3. Revisión física de las Pólizas de Egreso del mes abril a junio del 2025, contra relaciones proporcionadas por la coordinación de Recursos Financieros.

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

4. Descarga de XML Correspondiente de los recibos de nómina correspondiente de julio a diciembre del 2024.
5. Atención a ORDEN DE AUDITORIA NO. CG-CA-AUD-02-20025 DENOMINADA "AUDITORIA INTEGRAL AL PRIMER SEMESTRE DEL EJERCICIO 2025" A la Contraloría General de este Instituto Electoral.
6. Revisión de Cédulas de Observaciones a AUDITORIA No. CG-CA-AUD-01-2025 DENOMINADA "AUDITORIA INTEGRAL AL SEGUNDO SEMESTRE DEL EJERCICIO 2024".
7. Descarga de XML Correspondiente de los recibos de nómina correspondiente de julio a diciembre del 2024.
8. Solventaciones del OSFE a observaciones del primero y segundo semestre 2024.
9. Atención personalizada a los auditores del OSFE que se encuentran instalados en las oficinas asignadas por el instituto.
10. Atención a la contraloría general del instituto con motivo de la auditoria al primer semestre 2025.
11. Recepción de observaciones preliminares emitida por la contraloría general, correspondiente al segundo semestre 2024.
12. Integración de pólizas de diario y egreso de enero a junio, del capítulo 2000,3000,4000,5000 y 8000, que solicito los auditores del OSFE.

A t e n t a m e n t e

"Tu participación es nuestro compromiso"

Mtro. Paul Alejandro González Torruco
Director de Administración