



*"Tu participación es  
nuestro compromiso"*

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

*Informe Administrativo  
Para la Junta Estatal Ejecutiva*

*septiembre 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 **septiembre 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. También supervisa el cumplimiento del programa institucional anual, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos para la correcta y transparente aplicación del presupuesto.

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

#### 1.1.- Actividades Ordinarias realizadas:

1. Recepción de oficios a las diferentes áreas.
2. 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 septiembre.
4. Escaneo de las órdenes de pago del capítulo 1000,2000,3000 y 4000 del mes de agosto.
5. Emisión de facturas de las ministraciones correspondiente al mes de septiembre de 2025.



6. Pago de las Prerrogativas correspondientes al mes de septiembre 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 septiembre 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 septiembre.
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 agosto de 2025.
11. Elaboración de pólizas de diario de las ministraciones del mes de septiembre de 2025.
12. Pagos de nóminas correspondiente al mes de septiembre de 2025.
13. Elaboración de cheques solicitados para pagos de pensionadas y finiquitos.
14. Conciliación y entero de las retenciones del ISR por salarios, asimilados a salarios, arrendamiento y servicios profesionales, presentación de la declaración ante el portal del SAT y pago de las retenciones de ISR en la banca electrónica de Banamex del mes de agosto 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 agosto 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 agosto para su cierre.
18. Análisis de la antigüedad de saldos contables del mes de agosto para su cierre.
19. Traspasos y saldos bancarios del mes de septiembre, de las cuentas bancarias del Instituto.
20. Registro de asignación de gastos de camino y comprobación de viáticos del mes de septiembre, en el sistema DOPPIA.
21. Registro de diario e ingresos del mes de septiembre, en el sistema DOPPIA.
22. Registro de órdenes de pago del mes de septiembre de 2025.
23. Registro de póliza de egresos del mes de septiembre en el Sistema DOPPIA.
24. Elaboración de los TXT, para la dispersión de las nóminas y gastos de camino del mes de septiembre de 2025 del personal eventual y permanente, en la banca electrónica de Banamex.
25. Elaboración de Información Financiera y Presupuestal del mes de agosto de 2025.
26. Elaboración de recibos y timbrados de la C. Blanca Eni Moreno Roa por concepto del 30 % de los ingresos, determinado como mínimo vital de subsistencia decretado por el pleno



"Tu participación, es nuestro  
compromiso"

# INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco con número de resolución REC-193/2022-P-3.

## 1.2.- Actividades extraordinarias realizadas:

1. Revisión de la documentación soporte de enero a junio 2025.
2. Escaneo de la información faltante de la documentación de enero a junio 2025.
3. Atención de las auditorías de **CG-CA-AUD-002-2025** y **OSFE 1-IEPCT-25-AS1-FI02**.

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

2. Se subieron los archivos al sistema Isset de las cuotas y aportaciones y préstamos a corto plazo del personal permanente y eventual, de la segunda quincena de agosto y primera quincena de septiembre de 2025.
3. Se entregaron facturas del Isset, correspondientes a la primera y segunda quincena de agosto, y primera de septiembre a la Coordinación de Recursos Financieros.
4. Se envió la nómina de la segunda quincena de agosto y primera de septiembre de 2025, a la Coordinación de Recursos Financieros, del personal permanente y eventual, con pagos a través de masivo, interbancario y otros medios de pago.
5. Se envió por correo electrónico, la plantilla correspondiente a los pagos de nóminas antes descritos, a las Unidades Administrativas de Presidencia, Secretaría Ejecutiva, la Dirección de Administración, y por oficio a la Contraloría General de este Instituto.
6. Se envió el reporte de las altas y bajas del personal permanente y eventual de la 2da. quincena de agosto y 1ra. de septiembre de 2025, a la Lic. Catalina López Ventura, Coordinadora de Enlace y Situación Patrimonial de la Contraloría General.



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

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

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 agosto y primera quincena de septiembre 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 agosto y primera quincena de septiembre de 2025, para realizar los pagos de impuesto sobre Nómina del Personal, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 22 y 24 de la Ley Hacendaria del Estado de Tabasco. De igual manera, se hizo llegar a la Coordinación antes señalada, los enteros del 26% sobre el importe del sueldo base, respecto de las aportaciones institucionales del personal de confianza permanente.
9. En cuanto a los créditos FONACOT, contratados por el personal de esta institución, también se entregó a la Coordinación de Recursos Financieros, las Cédulas de Notificación de Altas y Pagos a quienes se les aplicó el descuento correspondiente, para ser pagados en tiempo y forma; en ese mismo sentido, se hizo lo propio, facilitando la relación del personal que tiene contratado el Seguro de Vida Individual MetLife, y a quienes se les aplicó el descuento respectivo.
10. Se capturaron órdenes de pago de la segunda quincena de agosto y primera de septiembre de 2025, en el sistema Doppia.
11. Elaboración de cédulas de puesto.
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 agosto y primera quincena de septiembre 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 agosto y primera de septiembre de 2025.
15. Se ha proporcionado a solicitud de los trabajadores de este instituto su reporte de asistencias, del periodo del 16 al 31 de agosto y del 01 al 15 de septiembre de 2025.
16. Se continúa con la recepción y digitalización de la correspondencia diaria.
17. Se continúa con la revisión, depuración, foliado y escaneado de los expedientes de la plantilla de personal permanente y eventual.

18. Se envió mediante el sistema **CAOSF** (colección de aplicaciones) del Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE), nombramientos de altas y bajas la segunda quincena del mes de agosto y primera quincena de septiembre 2025, para su revisión.
19. Se entregó al Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE) los nombramientos en original y firmados de personal que tuvo movimientos dentro de la estructura organizacional del mes de agosto de 2025.
20. Entrega de la plantilla por condición laboral, comparativa y análisis de movimientos del mes de agosto de 2025, a la Coordinación de Recursos Financieros, para ser enviada como complemento de la cuenta pública al Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE).
21. Se archivó la correspondencia relacionada con las incidencias de asistencia y altas de personal de nuevo ingreso en los expedientes del personal permanente y eventual.
22. Se han asistido a las reuniones convocadas por la Secretaría Ejecutiva y Dirección de Administración, para tratar asuntos relacionados con el tabulador y el presupuesto del capítulo 1000 (sueldos y salarios) 2026.
23. Asistencia a tres Reuniones con los Consejeros Electorales para tratar asuntos relacionados con las modificaciones al Manual de Remuneraciones, proyecto de Tabulador de sueldos y salarios 2026 y revisión del capítulo 1000.
24. Se trabajaron en conjunto con la Dirección Jurídica las modificaciones solicitadas por los Consejeros Electorales con respecto al Manual de Remuneraciones.
25. Se realizaron cinco versiones del presupuesto, de acuerdo con las consideraciones y recomendaciones señaladas por los Consejeros Electorales.
26. Reunión con personal de la Secretaría de Finanzas, para la revisión del tabulador 2026.

### 2.2.- Actividades Extraordinarias.

1. En coordinación con la Dirección de Administración, la Subdirección de Administración, se ha dado puntual atención a los requerimientos efectuados por la Contraloría General, la Secretaría Ejecutiva y las demás autoridades que requieren información relacionada con los Recursos Humanos.
2. Se atendieron solicitudes de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, remitiendo la información solicitada que se encontró disponible en esta Coordinación.
3. Elaboración de contratos del personal eventual de Oficinas Centrales, correspondiente a la primera quincena de septiembre de 2025.
4. Se recabaron firmas de contratos del personal eventual de oficina central correspondiente al mes de septiembre de 2025.
5. Se capturaron en el sistema de nóminas las altas del personal de nuevo ingreso de oficinas Centrales.





"Tu participación, es nuestro  
compromiso"

# INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

6. Se entregaron copias de tarjetas bancarias del personal de nuevo ingreso a la Coordinación de Recursos Financieros para verificación y validación.
7. Elaboración y entrega de gafetes al personal de nuevo ingreso, así como la renovación al personal permanente de Oficinas Centrales por deterioro de esta.
8. Se solicitaron certificaciones de documentación para atender los requerimientos de la Contraloría Interna.
9. Se recepcionó informe de actividades de personal de oficinas centrales correspondiente al mes de agosto de 2025.
10. Bajas en el sistema declara del personal que laboró en oficinas centrales, así como en las Juntas Electorales Distritales durante el "Proceso Electoral Local Extraordinario para personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025".
11. Se Elaboraron Constancias Laborales solicitadas por personal que laboró en el instituto.
12. Integración de documentación soporte de la Auditoría N° 1-IEPCT-25-AS1-FI02.
13. Se apoyó a la Coordinación de Recursos Financieros en la revisión y escaneo de la contabilidad del 1er. Semestre de 2025.



### 3.- COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

#### Los objetivos de esta Coordinación:

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

#### 3.1.- Actividades Ordinarias realizadas.

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

#### COMBUSTIBLE

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



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

### SOLICITUDES DE COMPRA

7. Envío de sobre por paquetería solicitado por Contraloría General mediante oficio CG/INV/488/2025.
8. Envío de sobre por paquetería solicitado por Contencioso Electoral, mediante oficio CCE/008/2025.
9. Envío de sobre por paquetería solicitado por Contencioso Electoral, mediante oficio CCE/010/2025.
10. Envío de sobre por paquetería solicitado por Secretaría Ejecutiva, mediante oficio SE/034/2025.
11. Envío de sobre por paquetería solicitado por órgano de enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional, mediante oficio OESPEN/SE/074/2025.
12. Compra de 10 memorias USB de 32 GB solicitado mediante oficio DA/SA/862/2025.
13. Adquisición de boletos de avión, así como provisionar el hospedaje al conferencista Dr. Luis Eduardo Medina Torres, para participar en el evento denominado "Encuentro Nacional de Buenas Prácticas Tecnológicas en el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025" con el fin de fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la innovación en el diseño electoral y el cumplimiento del principio de máxima publicidad en la función electoral, los cuales se llevarán a cabo los días 17,18 de septiembre del presente año en el centro cultural "Quinta Grijalva", ubicado en la col. Nueva Villahermosa, Villahermosa, Tabasco, CE/AGAS/086/2025.
14. Compra de boletos de autobús y de avión para la consejera electoral Mtra. Ruth Lizette Toledo Peral, para asistir a Xalapa-Enríquez, Veracruz, mediante oficio CE/RLTP/074/2025.
15. Compra de boletos de autobús y de avión para la consejera electoral Lic. Ángela Guadalupe Araujo Segura, para asistir a Xalapa-Enríquez, Veracruz, mediante oficio CE/AGAS/087/2025.
16. Atención a las solicitudes de compras de: renta de manteles, cubre sillas, carpetas, libretas, lapiceros, lonas y servicios de coffe break solicitados mediante oficio DOEEC/1153/2025 para el evento denominado "Encuentro Nacional de Buenas Prácticas Tecnológicas en el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025" con el fin de fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la innovación



en el diseño electoral y el cumplimiento del principio de máxima publicidad en la función electoral, los cuales se llevarán a cabo los días 17, 18 de septiembre del presente año en el centro cultural "Quinta Grijalva" y el 19 de septiembre del presente año en la universidad Intercultural del Estado de Tabasco, sede Oxolotan, Tacotalpa, Tabasco.

17. Compra de boletos de avión para la consejera electoral Mtra. Ruth Lizette Toledo Peral para asistir al evento "Diálogos Postelectorales" en San Felipe Hueyotlipan, Puebla, mediante oficio CE/RLTP/080/2025.
18. Atención a la solicitud para la contratación de servicios de instalación de alarmas para el edificio de Hidalgo, en virtud que dicho edificio no se cuenta con vigilancia, solicitado mediante oficio DA/CSG/554/2025.
19. Contratación de seguro de vida para 171 plazas activos de un total de 174 plaza permanentes de este Instituto electoral, solicitado mediante oficio DA/CRH/809/2025.

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

20. Compra de hielo para el conversatorio denominado: Alianzas Internacionales ¿realidad o mito?, mediante oficio ST/MEMS/069/2025.
21. Bocadillos para 15 personas, con la finalidad de dar continuidad al ante proyecto de presupuesto 2026, solicitado mediante oficio SE/1630/2025.
22. Compra de 5 refrescos de 2.5 litros para la debida atención a los medios de comunicación, los cuales se convocan para la cobertura de las actividades que se desarrolla en el IEPC Tabasco, solicitado mediante oficio CS/27/2025

#### **OTRAS ACTIVIDADES:**

- Elaboración de chek list, para pago de trabajo del abogado externo correspondiente al mes de agosto 2025, mediante oficio DA/1939/2025.
- Elaboración de chek list, para pago de periódicos locales correspondientes al mes de agosto 2025, mediante oficio CS/269/2025.







"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 **42** 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. Memorándum CT/37/2025 por el que informa se hace entrega a este Almacén, sellos retráctiles y de madera, que realiza la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva por resultar inservibles.
3. Oficio DOEEC/1128/2025 por el que se envía los requerimientos para la asamblea a celebrarse el 07 de septiembre de 2025. Se apoya con 25 botellas de agua de 500 ml, 20 latas de refresco, un bidón de gasolina.
4. Memorándum COE/357/2025 por el que se hace entrega de 9 lonas color gris, de las cuales algunas se entran inservibles y solicitan la baja del resguardo.
5. Oficio D.A./1957/2025 por el que se envía el oficio SE/1595/2025 por el cual solicita el Secretario Ejecutivo, Informe sobre la baja y desincorporación de los bienes del Instituto y Calendario para el levantamiento del inventario físico de los bienes propiedad del Instituto.
6. Memorándum COE/358/2025 por el que se hace entrega al Almacén de diversos artículos que se encontraban bajo resguardo del Lic. Roberto González Pedraza. Asimismo, solicita sean descargados de sus resguardos.
7. Oficio D.A./2004/2025 por el cual remite el oficio DOEEC/1141/20025 con el objetivo de mantener actualizada la información presentada en reunión de trabajo, comparte las

cédulas desagregadas por ámbito de competencia de las áreas del Instituto para su atención y seguimiento. Y Oficio S.E./1645/2025 por el que se refiere al DOEEC/1153/2025 a través del cual informa de los requerimientos para el evento a celebrarse los días 17, 18 y 19 de septiembre de 2025 "Encuentro Nacional de Buenas Prácticas Tecnológicas en el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025".

8. Oficio D.A./2011/2025 por el cual remite los requerimientos para la Asamblea a celebrarse el domingo 14 de septiembre a las 11:00 horas en Cunduacán, Tabasco.
9. Oficio DOEEC/1183/2025 por el cual remite los requerimientos para la Asamblea a celebrarse el domingo 21 de septiembre a las 11:00 horas en Parrilla II.
10. Se recibió vía correo electrónico la Circular SE/113/2025 por el que se informa a todo el personal del Instituto el inicio del levantamiento físico del inventario de bienes muebles y de tecnologías de la información.
11. Se recibió vía correo electrónico el Memorándum DOEEC/CEC/003/2025 por el que se hace devolución de material de oficina sobrante, solicitado para su uso dentro del marco del "Encuentro Nacional de Buenas Prácticas Tecnológicas en el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025.
12. Se recibió vía correo electrónico información relacionada a **spam o phishing** que pueden poner en riesgo la información institucional y personal. Haciendo recomendaciones de desconfiar de correos con contenido dudoso.
13. Se recibió vía correo electrónico oficio DOEEC/1207/2025 por el que se informa de los requerimientos para la asamblea organizada por la "Unión Democrática Tabasco A.C." a celebrarse el domingo 28 de septiembre 2025.

### CORRESPONDENCIA ENVIADA

14. Oficio No. DA/CA/097/2025 por el que se hace entrega al enlace de Auditoría del archivo digitalizado de la información administrativa requerida en la Orden de Auditoría No. CG-CA-AUD-02-2025 denominada "Auditoría Integral al primer semestre del ejercicio 2025".
15. Oficio No. Oficio N° DA/CA/099/2025 por el que se informa de los bienes faltantes de conformidad a los resguardos firmados por la Lic. Martha Soberano Reyes.
16. Se envió a la Dirección de Administración la respuesta al oficio S.E./1595/2025, en el cual se incluye:
  - Calendario para el levantamiento del inventario físico de los bienes propiedad del Instituto.
  - Informe sobre la baja y desincorporación en su caso, de los bienes del Instituto.



17. Oficio No. DA/CA/102/2025 por el que se solicita la compra de 2 cajas de plumones sherpie metálico que serán utilizados en el levantamiento físico del inventario.
18. Oficio No. DA/CA/103/2025 por el que se envía documentación original generada durante el mes de agosto de 2025, relativa al rubro de Materiales y suministro (capítulo 2000).
19. Oficio No. DA/CA/104/2025 por el que hace entrega en archivo digitalizado la información administrativa generada durante el mes de agosto, relativa al rubro de Materiales y suministro (capítulo 2000).
20. Oficio No. DA/CA/105/2025 por el que se envía al enlace de Auditoría, la documentación solicitada al Almacén, con motivo de la Auditoría 1-IEPCT-25-AS1-FI02 por el Órgano Superior de Fiscalización, de enero a junio del presente año, enviada en medios electrónicos y en formato PDF y Excel.

### **REUNIONES DE TRABAJO**

1. 05 de septiembre con el Secretario Ejecutivo, para darnos a conocer las actividades e insumos, mobiliario entre otros, que se utilizarán en el evento "Encuentro Nacional de Buenas Prácticas Tecnológicas en el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025" que se llevará a efectos los días 17 al 19 de septiembre en el Centro Cultural Quinta Grijalva y en la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco, Sede Oxolotán, Tacotalpa.
2. 11 de septiembre con el Secretario Ejecutivo, para dar seguimiento a la logística implementada para la celebración del "Encuentro Nacional de Buenas Prácticas Tecnológicas en el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025" que se llevará a efectos los días 17 al 19 de septiembre en el Centro Cultural Quinta Grijalva y en la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco, Sede Oxolotán, Tacotalpa.

### **PROVEEDORES**

1. Se recibió al proveedor CRESNAF S.A. de C.V. quien realizó la entrega de 45 rollos de película elástica, solicitadas por la Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica.

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

1. Se continúa con la revisión de los bienes informáticos que están para baja, solicitando el dictamen a la UNITIC, por carecer de ello.

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

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

2. Se recibió mesa plegable por parte de Servicios Generales, que estaba asignada a Junta Electoral de 2 Cárdenas CG/08626.
3. Se recibió por parte de Servicios Generales enfriador y calentador de agua con número de inventario IEPCT/19967 para su baja por tener la resistencia dañada.
4. Personal de Servicios Generales acudió al Almacén, para arreglar el deslizamiento del portón del área de maniobras. Así como colocar una jaladera al portón que da a la calle de Revolución.
5. Se recibieron lonas grises de parte de Coordinación de Organización Electoral, que ya no están en uso, para su baja del inventario.
6. Se realizó revisión al Proyecto de Lineamientos enviado por el Mtro. Paul Alejandro González Torruco, Director de Administración.
7. Se remitió a la Unidad de Planeación el Proyecto de Actualización de mobiliario para las Juntas Electorales Distritales, con las observaciones determinadas por esa área, debidamente corregidas.
8. Se envió a la UNITIC una consola y dos bafles.
9. Se enviaron 15 caballetes a la Coordinación de Educación Cívica.
10. Se enviaron 3 lonas para Servicios Generales.
11. Se enviaron 50 botellas de agua para los niños que participarán en el homenaje el viernes 12 de septiembre en la explanada del Instituto.
12. Se enviaron a Servicios Generales 8 toldos para ser instalados en la explanada del Instituto para la ceremonia cívica del 12 de septiembre.
13. Se prepararon los requerimientos solicitados para el "Encuentro Nacional de Buenas Prácticas Tecnológicas en el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025" que se entregarán el domingo 14 de septiembre en la Quinta Grijalva.
14. El domingo 14 de septiembre se acudió a la Quinta Grijalva a la entrega de los requerimientos solicitados para el "Encuentro Nacional de Buenas Prácticas Tecnológicas en el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025"
15. Asimismo, se comisionó personal para el apoyo en la logística el miércoles 17 de septiembre.
16. El jueves 18 se envió personal del Almacén, para retirar todo el mobiliario que se utilizó en el evento "Encuentro Nacional de Buenas Prácticas Tecnológicas en el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025", en la Quinta Grijalva.
17. Se proveyó de agua y latas de refresco a la Lic. Juana María Acosta Rodríguez para la asamblea del 21 de septiembre.





# INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

*"Tu participación, es nuestro  
compromiso"*

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

18. El viernes 17 se recibió el mobiliario que se utilizó en el evento en Oxolotán.
19. Se continúa realizando los trabajos relativos a la desincorporación, elaboración de relación por bien, revisión de copias de facturas de adquisición y revisión de bienes de conformidad a la base de datos.
20. Se trajeron al Almacén los toldos que fueron solicitados para el Homenaje del día 12 de septiembre en la explanada del IEPC.
21. Se apoyó al personal de Servicios Generales que acudió al Almacén para realizar tomas fotográficas de bienes para realizar dictámenes.

## **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 **\$36,800.00 (Treinta y seis mil ochocientos pesos 00/100 M.N.)**, con lo cual se dio atención aproximadamente a 40 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 **15 servicios**, siendo los más destacados:
  - Se realizaron adecuaciones pendientes (pintura) en el inmueble que ocupó la Junta Electoral Distrital 09 de Emiliano Zapata y Huimanguillo, 05 de Centro.
  - Se realizaron verificaciones y traslado de equipo y mobiliario a las asambleas en los municipios de Comalcalco, Centro, Cunduacán, Tenosique.
  - Se realizó apoyo en traslado de personal y material como toldo, mamparas y planta de luz a la Universidad Intercultural para el encuentro Nacional "Buenas prácticas Tecnológicas para el Proceso Electoral Extraordinario, del poder Judicial 2024-2025" en el municipio de Tacotalpa y Centro.
  - Instalación de mini Split en las áreas de Unitic y Coordinación de Participación Ciudadana de Tabasco.
  - Reparación de mini Split en el área de Contraloría y Coordinación Técnica.
  - Trabajos de herrería reparación del portón de Almacén.



- Trabajos de plomería (colocación de lavabo, drenaje y colocación de tubería para agua) en el área de lactancia.
  - Reparación del cespel del baño de la oficina de Logística.
  - Cambio de juego de herraje y cambio de llave del lavabo y manguera del baño del área común del 2do. Nivel.
  - Trabajos de pintura a bastidores de herrería y retoque de pintura en las paredes de la sala de sesiones.
  - Reparación de la puerta corrediza de aluminio de acceso a la explanada.
  - Cambio de cerradura de la puerta principal de la Coordinación de Organización Electoral y oficina de Hidalgo.
  - Toma de fotos y datos a mobiliario para realización de diagnóstico.
  - Traslado de cajas de archivo de Recursos Financieros y Recursos Humanos.
  - Levantamiento y pegado de losetas en la oficina de la Coordinación de Organización Electoral.
3. Dentro del mes que se informa, se realizó un total de **39,060 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 **116** garrafones de agua a las diversas áreas de este Instituto.
6. Se realizaron **08** servicios a los vehículos propiedad de este Instituto Electoral. Desglosado de la siguiente forma:
- 06 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/101/2025, por la contraloría general del Instituto Electoral y De participación Ciudadana de Tabasco.
2. Se atendió la solicitud de atención a la auditoria número 1831 de la auditoria superior de la federación, cuenta pública 2024, mediante el OFICIO: SABG/SA/DGFAS/CACC/860/09/2025.
3. Se giró el oficio OF. PRESIDENCIA/1065/2025, con atención a la auditoria superior de la federación, cuenta pública 2024.
4. Se giró Oficio D.A./S.A./893/2025.
5. Se giró Oficio D.A./S.A./888/2025.





# INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

6. Se entregó mediante el oficio D.A./S.A./881/2025, relativo a información solicitada en el oficio CG/CA/101/2025, por la contraloría general del Instituto Electoral y De participación Ciudadana de Tabasco.
7. 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.
8. Se giraron los siguientes Oficios D.A./S.A/889/2025, D.A./S.A/890/2025, D.A./S.A/891/2025, D.A./S.A/893/2025, D.A./S.A/888/2025, D.A./S.A/895/2025, D.A./S.A/892/2025, D.A./S.A/894/2025, de Requerimiento de información, ORDEN DE AUDITORIA NO.1-IEPCT-25-AS1-FI02.
9. Se han atendido las Observaciones 6 y 7 de la auditoria 1-IEPCT-25-AS2-FI02.
10. 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.
11. 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.
12. Revisión física de las Pólizas de Egreso del mes abril a junio del 2025, contra relaciones proporcionadas por la coordinación de Recursos Financieros.

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

"Tu participación es nuestro compromiso"

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

