



"Tu participación es
nuestro compromiso"

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

*Informe Administrativo
Para la Junta Estatal Ejecutiva*

Marzo 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 **marzo 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 Finanzas, 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. Tramites y realización de oficios a las diferentes áreas.
3. Tramite de oficios de las actividades ordinarias, específicas y multas de los partidos políticos del mes de marzo.
4. Entrega de informe a Recursos Humanos de los pagos provisionales del capítulo 1000 de enero a diciembre de 2024 y enero 2025.
5. Escaneo de las órdenes de pago del capítulo 1000 y 4000 del mes de febrero.
6. Emisión de facturas correspondiente al mes de marzo de 2025.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

7. Elaboración, entrega y seguimiento de la ministración correspondiente a la primera quincena de marzo de 2025 ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado.
8. Pago de las Ministraciones de las Prerrogativas correspondientes al mes de marzo ordinarias y específicas del presente año 2025, de los partidos políticos: PRI, PRD, PVEM, MC, MORENA Y PT.
9. Pago de multas de partidos (PRI, PVEM) ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado correspondiente al mes de marzo de 2025.
10. Se efectuaron diversos pagos de proveedores y de servicios conforme a contratos por prestación de servicios e irreductibles del mes de marzo.
11. Entrega de cuenta pública del mes de enero 2024.
12. Pago de gastos de camino y viáticos.
13. 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 febrero.
14. Registro de pólizas de ingresos y diario de las cuentas bancarias del 2024 y del 2025.
15. Pagos de la nómina de la primera quincena correspondiente al mes de marzo de 2025.
16. 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 febrero de 2025.
17. Integración, impresión y entrega de la cuenta pública anual 2024, ante la Secretaria de Administración y Finanzas del Estado, y cierre en el sistema de Hacienda Pública.
18. Elaboración de pólizas de diario de la depreciación, así como la póliza de diario de los laudos mensuales.
19. Seguimiento de las conciliaciones bancarias del mes de febrero para su cierre.
20. Análisis de la antigüedad de saldos contables del mes de febrero para su cierre.
21. Traspasos y saldos bancarios de las cuentas bancarias del este instituto.
22. Se contabilizaron las órdenes de pago del mes de febrero 2025.
23. Seguimiento a las solventaciones de observaciones con relación al registro de información en la plataforma tecnológica denominada Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC), correspondiente al período 4 del año 2024.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

24. Se contabilizo el capítulo 1000 de servicios personales y se registraron traspasos.
25. Registro de asignación de gastos de camino y comprobación de viáticos en el sistema Doppia.
26. Registro de ingresos en el Sistema Doppia.
27. Registro de órdenes de pago del mes de febrero de 2025.
28. Captura de póliza de egresos en el sistema DOPPIA.

1.2.- Actividades extraordinarias realizadas:

1. Apoyo en trámites ante la Secretaria de Administración y Finanzas del Estado, entrega de documentos en el área de política presupuestal.
2. Elaboración del anexo 17 de la auditoria del segundo semestre de 2024 para el OSFE.
3. Archivo y captura de información contable en el sistema DOPPIA, en los módulos de tesorería del capítulo 3000 y cheque/transferencia electrónica de fondos de egresos de la información del capítulo 3000 del mes de febrero.
4. Personal comisionado a los municipios de Cárdenas, Huimanguillo, Cunduacán, Comalcalco, Nacajuca, Jalpa de Méndez, Macuspana y Centro para apoyo a la Coordinación de Organización Electoral para llevar a cabo la verificación de los inmuebles que serán utilizados como Juntas Electorales Distritales en el "Proceso Electoral Local Extraordinario para personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025".
5. Contacto con las personas arrendadoras de los municipios para el trámite de documentación de los inmuebles que serán Juntas Electorales Distritales en el "Proceso Electoral Local Extraordinario para personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025".



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 1ra. quincena de marzo 2025	Personal Permanente
Nómina 1ra. quincena de marzo 2025	Personal Eventual

- 2. Las cuotas de aportación patronal se encuentran en trámite por parte del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- 3. Se envió la nómina de la segunda quincena de febrero y primera de marzo 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.
- 4. 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.
- 5. Se envió el reporte de las altas y bajas del personal eventual de la 1ra. Quincena de marzo de 2025, a la Lic. Catalina López Ventura, Coordinadora de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría General.
- 6. 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 febrero y primera



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

quincena de marzo del presente año, a efectos que la Coordinación de Recursos Financieros, realizara el pago correspondiente.

7. En colaboración con la Coordinación de Recursos Financieros, se remitió la nómina de la segunda quincena de febrero y primera quincena de marzo 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.
8. 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.
9. Se continúa revisando, depurando y foliando los expedientes de la plantilla de personal permanente y eventual, y se está pendiente de subir al sistema Regestum, hasta nuevo aviso por parte de la Coordinación de Archivo.
10. Elaboración de órdenes de pago correspondientes a la segunda quincena de febrero 2025, en el sistema DOPPIA.
11. Se han timbrado en tiempo y forma los sueldos y salarios del personal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, correspondientes a la segunda quincena de febrero, primera quincena de marzo y 1 finiquito del personal que dejó de laborar para esta Institución.
12. Se han asistido a las reuniones convocadas por la Secretaría Ejecutiva y Dirección de Administración.
13. Se realizaron las descargas de incidencias en el reloj checador de Oficinas centrales, Hidalgo, Periférico y almacén.
14. Se capturaron las incidencias correspondientes a la segunda quincena de febrero y primera de marzo de 2025.
15. Se trabajaron en el sistema de nómina las incidencias de altas y bajas de personal que se aplicaron en la segunda quincena de febrero y primera de marzo de 2025.
16. Se ha proporcionado a solicitud de los trabajadores de este instituto su reporte de asistencia.
17. Se continúa con la recepción y digitalización de la correspondencia diaria.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

18. 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.
19. Se ha atendido a estudiantes para solicitudes del servicio social y se han remitido a las áreas del Instituto.

2.2.- Actividades Extraordinarias.

1. En coordinación con la Dirección de Administración y la Subdirección de Administración, se ha dado puntual atención a los requerimientos efectuados por la Contraloría General, la Secretaría Ejecutiva y las demás autoridades que requieren información relacionada con los Recursos Humanos.
2. Se atendieron las solicitudes de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, remitiendo la información solicitada que se encontró disponible en esta Coordinación.
3. Se solicitó ante la Contraloría General y Dirección Jurídica, informes sobre algún procedimiento que tengan ex trabajadores de esta Institución.
4. Se dio de alta en el reloj checador al personal de nuevo ingreso.
5. Se le dio de alta en el sistema de Nominas al personal de nuevo de Ingreso.
6. Se le dio de alta en el Sistema de Declara al personal de nuevo de ingreso.
7. Se trabaja en la Auditoría 1831, titulada Participaciones Federales a Entidades Federativas.
8. Se entregaron 4 solventaciones al OSFE referente a observaciones de nombramientos y plantillas del ejercicio fiscal 2023 y 2024.
9. Se entregaron los nombramientos y la plantilla del mes de febrero de 2025.
10. Se actualizó y modificó el presupuesto relacionado con el Capítulo 1000, relativo al presupuesto para el proceso electoral local extraordinario para personas juzgadoras del poder judicial del estado de tabasco 2024-2025.
11. Se concilió con la Unidad de Planeación y Evaluación, el presupuesto de Servicios Personales del avance presupuestal 2025 (mes de febrero).
12. Se atendieron las inspecciones oculares solicitados por la Dirección Jurídica en materia de demandas laborales.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

13. Se entregaron archivos digitales de expedientes de personal, al Enlace de Auditoría, a solicitud de la Contraloría General.
14. Se está llevando a cabo la recepción y revisión de expedientes de personal eventual de nuevo ingreso.
15. Se está dando de alta al personal de juntas y eventuales de las oficinas centrales en el sistema de nóminas.
16. Se están rellenando formatos para la auditoria del OSFE.
17. Se hizo la entrega de la Auditoria de cumplimiento con enfoque financiero número 1-IEPCT-24-AS2-F102.
18. Elaboración y entrega de gafetes a personal de nuevo ingreso y personal permanente.
19. Se está realizando análisis de la diferencia de ISR de los meses de enero, febrero y marzo de 2024.
20. Se llevó a cabo la recepción de documentación de los alumnos para práctica profesional de la UJAT.
21. Se le dio contestación a un requerimiento de juzgado.
22. Elaboración de Contratos a los Vocales Distritales.



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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 Organización Electoral.
 - o Consejería Lic. María Elvia Magaña Sandoval.
 - o Consejería Lic. Vladimir Hernández Venegas.
 - o Contraloría General.
 - o Coordinación de Almacén.
 - o Coordinación de Archivo.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

- o Coordinación de Educación Cívica.
- o Coordinación de Participación Ciudadana.
- o Coordinación de Recursos Financieros.
- o Coordinación de Servicios Generales.
- o Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica.
- o Presidencia.
- o Secretaria Ejecutiva
- o Unidad de Planeación y Evaluación

SOLICITUDES DE COMPRA

7. Compra de 3 kilos de café solicitado por PRESIDENCIA mediante oficio PRESIDENCIA/0212/2025.
8. Compra de 1 kilo de café solicitado por Subdirección de Administración, mediante oficio DA/SA/180/2025.
9. Elaboración de solicitud de suficiencia para la compra de 38 garrafones de agua de 20 litros, para abastecer las distintas áreas que conforman el Instituto, en atención al oficio DA/CSG/086/2025.
10. Compra de 38 garrafones de agua de 20 litros.
11. Compra De 2 Routers, para el registro de asistentes a las asambleas en el proceso de registro de Partidos Políticos, en atención al oficio SE/UNITIC/079/2025.
12. Compra de fleje y sellos para uso en el traslado de bienes a los distintos puntos en donde estarán instaladas las Juntas Electorales Distritales, en atención al oficio DA/CA/018/2025.
13. Compra de material para "el día naranja", solicitado mediante oficio UTIGYND/RCC/030/2025.
14. Adjudicación a proveedor para: Renovación del certificado de seguridad DV Rapid SSL Wildcard para 1 dominio y subdominios ilimitados por un año, para el dominio "iepectabasco", y Renovación de dominio por 1 año "iepectabasco.mx" incluye los siguientes servicios de dominio: DNS personalizado por 1 año y seguridad avanzada de dominio, solicitado mediante oficio SE/UNITIC/074/2025.
15. Trabajos de cotización y adjudicación a proveedor para la elaboración de 16,500 piezas de pulseras en color negro al 20%, solicitado mediante oficio DOEEC/204/2025.
16. Cotización y compra de sellos para:
 - Secretaria Ejecutiva, SE/0399/2025.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

- Unidad Técnica De Igualdad De Género y No Discriminación, UTIGYND/RCC/034/2025.
 - Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, SE/UNITIC/096/2025.
17. Contratación de servicio de carga y descarga (4 personas alijadoras), para realizar el desalojo de materiales, muebles, y objetos que se encuentran en la planta baja del edificio de periférico de este Instituto Electoral y que serán trasladados y acomodados en el mezzanie del Almacén general ubicado en la col. Tamulte de las Barrancas, las cuales se llevarán del 17 al 21 de marzo del presente año, solicitado mediante oficio DOEEC/225/2025.
 18. Envío de sobre por paquetería a la ciudad de México, solicitado por Contraloría General, mediante oficio CG/INV/115/2025.
 19. Compra de 8 paquetes de cordones (con 100 piezas cada paquete) y 3 paquetes de tarjeta PVC (con 500 piezas cada paquete, en atención al oficio número DA/CRH/210/2025 de la Coordinación de Recursos Humanos.

COFFE BREAK

20. Compra de bocadillos para reunión de trabajo con el INE, que se llevó a cabo el día 13 de marzo del presente año.

3. 2.-Actividades extraordinarias realizadas:

COMITÉ DE COMPRAS

1. 06 de marzo: 3ra. sesión extraordinaria, para la Licitación Simplificada Menor con cargo a la partida:
 - 34501.- Seguro de Bienes Patrimoniales,
 - 21101.- Materiales y Útiles de Oficina,
 - 21601.- Material de Limpieza y
 - 21401.- Materiales y Útiles Consumibles para el Procesamiento en Equipos y Bienes Informáticos.
2. 21 de marzo de 2025.- cuarta sesión extraordinaria del Comité de Compras, Presentación y aprobación, en su caso, de la Segunda modificación al Programa Anual de Adquisiciones del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, para el ejercicio fiscal 2025.
3. Investigación de mercado de material didáctico para la capacitación electoral, derivado del Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025, mediante oficio DOEEC/157/2025.
4. Atención a la solicitud de información de Auditoria con enfoque financiero 1-IEPCT-24-AS2-F102.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

5. Elaboración y entrega de invitaciones a proveedores, por Comité de Compras, para la 3ra. Sesión extraordinaria, para la Licitación Simplificada Menor de: Materiales y Artículos de Oficina, Material de Limpieza, Seguro de Bienes Patrimoniales y Materiales y Útiles Consumibles para el Procesamiento en Equipos y Bienes Informáticos.
6. Trabajos en la solicitud e información requerida por Contraloría General, solicitados mediante oficio CG/045/2025.
7. Recotizaciones del boleto de avión para la Consejera Electoral Mtra. Ruth Lizette Toledo Peral, para asistir al evento intercambio de ideas, de cara a las elecciones judiciales 2025, en Hermosillo, Sonora.
8. Elaboración de bitácora de la unidad WUK-072-A del mes de febrero.
9. Trabajos de búsqueda de información requerida, con termino de tiempo, de la auditoria con enfoque financiero No. 1-IEPCT-24-AS2-F102, por el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2024.
10. Seguimiento a la entrega de Alimentos y Víveres a la Coordinación de Almacén, solicitado mediante oficio DA/CA/014/2025.
11. Trabajos de revisión de documentación para la inscripción en el Padrón de Proveedores.
12. Trabajos en la integración de documentos de la reparación de la impresora marca Xerox Versant 280, que se encuentra en la Coordinación de Organización Electoral; la cual será usada para la impresión de documentación Electoral (muestras) para la capacitación, así como la impresión de reglamento de sesiones de Consejos Electorales Distritales, solicitados mediante oficio DOEEC/204/2025.
13. Cotización para el lavado de chalecos grises, rosas, sombreros y mochilas, solicitado mediante oficio DOEEC/2029/2025.
14. Atención al escrito del C. Luis Ramón Álvarez Flota, quien fue adjudicado en la licitación simplificada menor, el pasado 06 marzo 2025, para la adquisición de material de oficina, menciona; que no podrá cumplir con lo adjudicado por temas de salud de su padre el cual se encuentra muy delicado, dando conocimiento del hecho a los integrantes del Comité de Compras.
15. Estudio de mercado para la renovación de: licencia de software (Creative Cloud, todas las aplicaciones, 100 GB de Adobe Suite) para Gobierno.
16. Entrega de 16,500 piezas de pulseras de mano de papel Tyvek de 25x1.9 cms, impresos a una tinta color negro al 20%, que servirán de identificación para las personas que se afilien en las asambleas distritales y municipales que llevarán a cabo las organizaciones interesadas en constituir un partido local, en atención al oficio número DOEEC/204/2025.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

17. Solicitudes de cotizaciones para estudio de mercado referente al servicio administrado de firewall perimetral informático, solicitado por la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, en atención al oficio número SE/UNITIC/074/2025.
18. Integración de documentos para la adquisición de boleto de avión para la consejera Electoral Mtra. Ruth Lizette Toledo peral por cambio de horario.

REUNIÓN DE TRABAJO

1. 03 marzo: en el Centro de Formación y Desarrollo Profesional Electoral, sobre temas relacionadas al Proceso Electoral Local Extraordinario para personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025.
2. 04 marzo: sobre temas relacionadas con el equipamiento de computo, servicio de redes y telecomunicaciones.
3. **10, 11 y 12 marzo:** en el Centro de Formación y Desarrollo Profesional Electoral, sobre temas relacionadas al Proceso Electoral Local Extraordinario para personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025.
4. 18 marzo: centro formación referente a la capacitación de los vocales.
5. 19 marzo: en la sala de sesiones referente al tema del proveedor Biopappel.



"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. Supervisar y coordinar las labores que se lleven a cabo en el Almacén.

4.1.- Actividades Ordinarias realizadas:

SOLICITUDES DE ABASTECIMIENTO:

1. Se atendieron 52 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 oficio D.A./356/2025 suscrito por el LCP. Paul Alejandro González Torruco, Director de Administración, por el cual remite el oficio sin número recibido al Lic. Javier García Rodríguez, otrora Director de Administración, por el cual remite comprobante de transferencia bancaria por concepto del importe correspondiente al valor de la hielera que resultó faltante en la entrega recepción de la Dirección de Administración.
3. Se recibió el oficio D.A./CRF/104/2025 suscrito por la LCP. Daniela Patricia Magaña Cáceres, Coordinadora de Recursos Materiales, por el que envía para resguardo en el Almacén de expedientes de los años 2018 al 2024.
4. Se recibió oficio D.A./371/2025 suscrito por el LCP. Paul Alejandro González Torruco, Director de Administración, por el cual remite oficio CE/RLTP/021/2025 signado por la Mtra. Ruth Lizette Toledo Peral, Consejera Electoral por el cual solicita se retire mobiliario de su área y de su Secretario Técnico, que ya no es útil.
5. Se recibió copia del oficio DEOEEC/CPC/06/2025 suscrito por el Lic. Ricardo Rosique Román, Coordinador de Participación Ciudadana, por el cual solicitan material para las mesas de control los días 01 y 02 de marzo, con motivo de la aplicación de examen de conocimiento a las personas que serán Vocales de las Juntas Electorales Distritales.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

6. Se recibió copia simple del oficio D.A./372/2025 signado por el LCP. Paul Alejandro González Torruco, Director de Administración por el cual nos remite copia del oficio SE/UPyE/043/2025 enviado por la Lic. Flor del Carmen Ramos Jiménez, en el que da a conocer que se recibió el oficio SAF/AL0165/2025 suscrito por el LC. Adrián Magaña Martínez, Subsecretario de Egresos, por el que informa de la autorización de recursos federales Ramo 28, por un importe de \$9,845,775.61 para dar atención a los proyectos institucionales correspondientes al Proceso Electoral Local Extraordinario para personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025.
7. Se recibió el Memorándum D.A./CSG/0093/2025 signado por el MCD. Armando Ramos González, Coordinador de Servicios Generales, por el cual remite 11 extinguidores para que se incorporen a los que se encuentran en este Almacén, para que el proveedor que proporcionará su servicio pase por ellos.
8. Se recibió invitación a la conferencia "Análisis de los retos y desafíos para la protección de los derechos de la mujer" en alusión a la conmemoración del 8 de marzo DIA INTERNACIONAL DE LA MUJER, que será impartida el próximo 11 de marzo a las 9:30 horas en la Sala de sesiones "Mtro. Roberto Félix López".
9. Se recibió el oficio DA/CSG/111/2025 signado por el MCD. Armando Ramos González, Coordinador de Servicios Generales, por el cual remite a esta Coordinación de Almacén 132 diagnósticos de aires acondicionados tipo ventana y mini Split, que no son apropiados para su servicio y sean considerados en la desincorporación que se llevará a cabo.
10. Se recibió vía correo electrónico copia de conocimiento del of. CE/MMB/0021/2025, signado por la Lic. Monserrat Martínez Beauregard, que envió a la Consejera Presidenta, en relación a los libros que se encuentran resguardados en el Almacén y que fueron entregados en la entrega-recepción de la Consejería del Mtro. Juan Correa López, para su posible donación al COBATAB y CONALEP.
11. Se recibió solicitud vía correo electrónico de los resguardos de bienes asignados a la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos, con motivo de la entrega-recepción de la Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica.
12. Se atendió la solicitud que realiza el Contador Silverio Falcón, respecto de la documentación que será entregada al Órgano Superior de Fiscalización, quienes auditarán el segundo semestre de 2024.
13. Se recibió correo electrónico de la Secretaría Ejecutiva, a través del cual hace del conocimiento que el nombre correcto del Proceso Electoral es: "Proceso Electoral Local Extraordinario para personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025"



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

14. Se recibió memorándum No. S.E./005/2025 suscrito por el Lic. Jorge Alberto Zavala Frías, Secretario Ejecutivo, mediante el cual solicita el retiro de una silla secretarial con número CG/18610 para baja de su inventario.
15. Se recibió correo electrónico de la Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica, información sobre el desalojo de la planta baja del edificio de periférico a partir del lunes 17 al viernes 21 del presente mes y que se reubicará lo retirado en el Almacén.
16. Se recibió solicitud del Lic. Roberto González Pedraza, respecto de la existencia de cartuchos Xerox de diversos colores.
17. Se recibió Circular SE/012/2025, respecto del seguimiento de los términos que deba atender la Unidad de Correspondencia, sea de manera oportuna, para los requerimientos que se necesiten.
18. Se recibió correo electrónico de Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica, solicitando los resguardos de los Coordinadores Lic. Roberto González Pedraza y Lic. Ricardo Alfredo Rosique Román, de Organización Electoral y Participación Ciudadana, respectivamente.
19. Se recibió el oficio DA/CSG/125/2025 suscrito por el MCD. Armando Ramos González, Coordinador de Servicios Generales, por el cual envía 246 diagnósticos de bienes que se encuentran en el Almacén y que serán desincorporados.
20. Se recibió la Circular SE/013/2025, por el cual se solicita se elabore una diapositiva para el Curso de Inducción dirigido a Vocalías y Consejerías Electorales.
21. Se recibió la Circular SE/015/2025, por el cual se solicita la designación de un enlace ante la Dirección de Administración para los efectos de realizar la actualización del Manual de Organización del Instituto.
22. Se recibió Oficio DA/CRM/112/2025 suscrito por la Lic. Yesenia Angélica Vidal bolívar, Coordinadora de Recursos Materiales, por el cual remite para resguardo 17 cajas de registradores de archivo muerto, así como la baja de una mesa de trabajo con número CG/19430.
23. Se recibió Memorándum No. CPPP/012/2025 suscrito por la Lic. Juana María Acosta Rodríguez, Coordinadora de Prerrogativas a Partidos Políticos por el cual solicita se le proporcione una mesa de trabajo.
24. Se recibió Oficio No. CS/042/2025 de la Lic. Marisol Jiménez Menéndez, Encargada de Comunicación Social, respecto del envío de una mesa de cristal de 3 niveles que se encuentra en el Almacén.
25. Se recibió oficio No. CRH/221/2025 signado por la LCP. Telma Araceli Peña Rendón, Coordinadora de Recursos Humanos, por el cual remite 5 cajas de archivo muerto para resguardo en el Almacén.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

26. Se recibió memorándum de la Secretaría Ejecutiva, solicitando el retiro de una silla secretarial por no ser de utilidad en la oficina.

CORRESPONDENCIA ENVIADA

27. Se envió el oficio DA/CA/018/2025 al Director de Administración solicitando fleje y sellos para flejar el mobiliario durante su traslado a las Juntas.
28. Se envió el oficio DA/CA/020/2025 al Director de Administración, por el que se le solicita previa verificación presupuestal el lavado de 100 paños verdes que serán entregados a las Juntas Electorales Distritales y estén en óptimas condiciones de uso.
29. Se envió el oficio DA/CA/019/2025 al Director de Administración, 48 relaciones conteniendo el listado de bienes que serán destinados para baja, para los efectos de que la Coordinación de Recursos Financieros nos proporcione copia de las facturas de adquisición para integrar al expediente de baja.
30. Se envió el oficio DA/CA/023/2025 al Director de Administración por el cual se solicita previa verificación presupuestal la adquisición de insumos de alimentación y víveres, para los diversos eventos que se realizan en oficinas centrales.
31. Se enviaron 3 tarjetas ejecutivas informando las actividades ordinarias y relacionadas al Proceso Electoral a la Dirección Ejecutiva de Administración.
32. Se envió el oficio DA/CA/021/2025 y el DA/CA/022/2025 por el cual se entrega la documentación contable del mes de enero correspondiente al Almacén, a la Contraloría General y a la Coordinación de Recursos Financieros.
33. Se envió a la Dirección de Administración 3 propuestas de contratación de personal para el Almacén.
34. Se envió oficio DA/CA/024/2025 solicitando duplicados de llaves para escritorios que no cuentan con ellas.
35. Se envió por correo electrónico el nombre de la persona que se designa para la actualización del Manual de Organización del Instituto.
36. Se remitió vía correo electrónico la diapositiva del almacén, para el curso de Inducción a las Vocalías Electorales.

REUNIONES DE TRABAJO

1. Reunión de trabajo el viernes 07 de marzo con el CP. Tilo Gómez Barahona, Subdirector de Administración, respecto de los temas relacionados a los trabajos relativos al Proceso Judicial y que competen a esta Coordinación de Almacén.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

2. Reunión de trabajo el martes 11 de marzo con el Secretario Ejecutivo, en el Centro de Formación, para tratar asuntos relacionados al Proceso Electoral Local Extraordinario para personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025, la instalación de Juntas, el curso de inducción, etc.
3. Reunión de trabajo el miércoles 12 de marzo con la Unidad de Planeación y Evaluación para verificar los montos de insumos solicitados para el Proceso Extraordinario.
4. Reunión de trabajo el martes 18 de marzo en oficinas centrales, con la Consejera Presidenta, Secretario Ejecutivo y vocales ejecutivos de las Juntas, vía zoom para la bienvenida, presentación de los coordinadores de áreas y tratar temas relacionados a la presentación de sus documentos para su alta y al Proceso Electoral.
5. Reunión de trabajo el miércoles 9 de marzo en sala de sesiones, a las 10:30 horas, con el Secretario Ejecutivo y personal permanente, relacionado al horario de labores y bono electoral, así como de las actividades diarias.
6. Reunión de trabajo el miércoles 19 de marzo a las 14:30 horas, en sala de sesiones con el Secretario Ejecutivo para abordar tema relacionado a la logística del traslado del papel triturado por BIOPAPPEL, tema relacionado al Curso de Inducción a Vocales Ejecutivos y demás relacionados al Proceso Electoral Local Extraordinario para personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025.

PROVEEDORES

1. Se recibió a un proveedor que entregó emplayes y pilas para el stock de almacén.
2. Se recibió al proveedor Hugo Bartolo Aguirre Morales, que entregó insumos: agua embotellada, café, latas de refresco y galletas.
3. Se recibió al proveedor: Proveedora de uniformes el Edén, que entregó artículos de protección: cascos, botas, guantes y lentes para uso del personal de este Almacén.

4.2.-Actividades Extraordinarias

1. Se acudió el día 6 de marzo a la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité de Compras del Instituto, donde se llevó a efecto la Licitación de Material de Oficina, de material de limpieza, tintas y thoner y de seguros de vehículos.
2. Se envió al edificio de Periférico un ventilador industrial y uno normal para el uso del personal de Archivo que se encontraba realizando trabajos relativos a la búsqueda de documentación.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

3. Se continúa con la revisión del mobiliario que se entregará a las Juntas, limpieza y verificación de números de inventario.
4. Se envió a la Unidad Técnica de la Secretaría Ejecutiva, los sellos y tintas que se utilizaron en el pasado proceso electoral, para los efectos de verificar cuales se pueden reutilizar en las Juntas Electorales.
5. Se continúa con los trabajos relativos a la Desincorporación de bienes.
6. Se continúa actualizando la base de datos de bienes, con bienes devueltos y los que se van a desincorporar.
7. Se separaron los extintores que se entregarán para su mantenimiento.
8. Personal de la Secretaría Ejecutiva se presentó a buscar documentación en archivos de la Secretaría Ejecutiva.
9. Se limpiaron 300 sillas apilables y se corroboraron sus números de inventario.
10. Se realizó limpieza a mobiliario que se entregó a la Dirección de Organización Electoral para uso en la Dirección.
11. Se actualizaron los resguardos del Despacho de la Dirección de Administración y de la Coordinación de Educación Cívica.
12. Se siguen limpiando sillas apilables y se corroboran sus números de inventario.
13. Personal de la UNITIC se presentó al Almacén para colocar un CPU que será utilizado por el personal de Recursos humanos.
14. Personal de la UNITIC recopiló artículos como bafles, pantallas y trípodes mismos que solicitan se envíen a oficinas Centrales.
15. Se presentó personal de la Coordinación de Servicios Generales, a solicitar 3 piezas de toldos.
16. Se empezó la captura en el sistema DOPPIA de las salidas de material solicitado en las solicitudes de abastecimiento del mes de febrero.
17. Se recibió la visita del Lic. Roberto González Pedraza y Lic. Carlos Zenón León Baeza, quienes pidieron se abriera la bodega que se encuentra en la entrada de estas instalaciones.
18. Se realizó guardia en el almacén el lunes 17 por ser día festivo, por el traslado de material electoral que se encontraba en el edificio sede.
19. Se realizó escaneo de 246 dictámenes enviados por la Coordinación de Servicios Generales.
20. Se recibieron 84 dictámenes de cafeteras, minicomponente y radiograbadoras, para su desincorporación, enviados por la Coordinación de Servicios Generales, así mismo se procedió a su escaneo.
21. El día jueves 20 el personal de Almacén desocupó el área de maniobras donde se encontraban las sillas apilables que se entregarán a las juntas, en virtud de que acudiría el camión tortón que fue enviado por BIOPAPPEL para traslado del material electoral (papel triturado) que se encuentra en la jaula dentro del Almacén.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

22. Se acudió a la Unidad de Planeación y Evaluación para verificar el presupuesto para material de oficina y desechable para el Proceso Extraordinario.
23. Se trabaja en el mismo con adecuaciones en la solicitud de los insumos.
24. Personal de la Oficialía Electoral, de la DOEEC, Secretario Ejecutivo, la Consejera Presidenta y las Consejeras Ruth y Monserrat, así como periodistas a presenciar el retiro del papel y cartón que se encuentra en el Almacén, como desecho de material electoral del proceso electoral 2023-2024.
25. Se recibieron las Circulares SE/019/2025, SE/020/2025, SE/021/2025; así como el Plano de Distritación Judicial, Directorio de las Juntas Local del INE y Distritales Ejecutivas del INE, también el Directorio Telefónico de extensiones del IEPC.
26. El personal del Almacén, apoyó en las labores de carga y descarga del cartón que se pretendía se llevaría el camión enviado por BIOPAPEL, y que se canceló.
27. Se presentó la LCP. Daniela Magaña, Coordinadora de Recursos Financieros, para verificar la combinación de una caja fuerte, misma que solicitó se le proporcionara.
28. Se realizaron los resguardos del MCD. Armando Ramos González del mobiliario de la Coordinación de Servicios Generales.
29. Se surtió de insumos de agua y café a la Unidad de Comunicación Social para atención a los medios.
30. También a la Coordinación de Educación Cívica, se proveyó de insumos, agua, café, galletas y refrescos, para los coffe breack de los días que se llevarán a cabo la Capacitación de los Vocales Ejecutivos.
31. Dos personas de la Coordinación de Almacén, acudieron a la actividad que la Coordinación de Prerrogativas a Partidos Políticos llevará a cabo el sábado 22 de los corrientes.
32. Personal del Almacén procedió al reacomodo del cartón que fue trasladado del edificio sede, para que fuera recolectado por la empresa BIOPAPEL y al no llevarse a cabo, quedó resguardado en el área de maniobras del Almacén.
33. Se trasladó mobiliario: 40 sillas, 2 toldos y 1 ventilador a oficinas centrales para ser colocados en el patio central, debido al evento del curso de inducción a Vocales de las Juntas Electorales Distritales.
34. Se entregó documentación relativa a la entrada y salidas de Almacén del mes de febrero, a la Coordinación de Recursos Financieros y Contraloría General.
35. Se continúa con el escaneo de los dictámenes de artículos para su desincorporación.



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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 **\$9,600.00** (Nueve mil seiscientos pesos 00/100 M.N.), con lo cual se dio atención aproximadamente a 97 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 57 servicios, siendo los más destacados:
 - Se trasladó y coloco estructura de aluminio en la Coordinación de Servicios Generales.
 - Se colocaron cinco soquets y se cambiaron lámparas en el área del estacionamiento del Edificio de Hidalgo.
 - Se comenzó a podar la jardinería de la entrada principal de oficinas centrales.
 - Se colocó bocina para perifoneo a vehículo.
 - Se realizó limpieza y reubicación de mini Split de la sala de centro de consulta.
 - Se realizó trabajo de herrería para la reubicación de la base de un proyector de la sala de centro de consulta.
 - Se cambiaron 4 lámparas fundidas en la Contraloría General.
 - Se taparon las goteras del techo de Rec. Humanos, Rec. Materiales y sala de centro de consulta.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

- Se colocó silicón en plafones de la sala de sesiones.
- Cambio de maneral de la caja del WC del baño de la consejera María Elvia Magaña Sandoval.
- Cambio de cerradura de pomo del baño de la Dirección de Administración.
- Cambio de cerradura de pomo del baño de la DOEEC.
- Reparación de puerta corrediza de la entrada principal de la UTIGYND.
- Cambio de rana del WC. Del baño de Logística.
- Se realizó limpieza con la hidrolavadora los arriates del jardín y el patio de la entrada principal de este Instituto.
- Cambio de jabonera en el baño de damas del pasillo.
- Colocación de plafón en la oficina de Recursos Financieros.
- Reparación de la puerta corrediza de la Coordinación de Organización Electoral.
- Comisionado al edificio de avenida Periférico para la verificación del inmueble para posible junta distrital para el Proceso Electoral.
- Se realizó el ajuste de la base del proyector de la sala de Centro de Consulta.
- Se realizó diagnóstico de los aires acondicionados, sillas apilables, enfriadores, microondas, mesa de trabajo, radiograbadoras, frigobar y enfriadoras para baja de la Coordinación de Almacén.
- Mantenimiento de piso de los arriates de la jardinera del patio de la entrada principal.
- Reparación de la puerta de la oficina de la Dirección de Administración.
- Se tapó el hueco con triplay donde se encontraba el clima de ventana en el edificio principal.
- Reparación de puerta principal y se tapó el hueco en el baño de la DOEEC.
- Adecuación en el edificio de avenida periférico.
- Se pintaron las paredes de los pasillos de la planta baja.
- Se fueron a buscar los toldos a la Coordinación de Almacén.
- Se armó mesa de reunión en la oficina de la DOEEC.
- Se reparó falla en el equipo mini Split de la oficina de Contraloría.
- Se instalaron 3 toldos en la explanada
- Reparación de cerradura de pomo y colocación de silicón a lavado de la Secretaria Ejecutiva.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Traslado de cajas de archivo y colocación de plafón del área de enlace a la oficina del OSFE.
- Se pintaron protecciones de la ventana de las oficinas de la entrada principal.
- Se realizó verificación de inmuebles en los municipios de Huimanguillo, Cárdenas, Cunduacán, Comalcalco, Jalpa de Méndez y Nacajuca, para el Proceso Electoral Local Extraordinario para personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025.
- Mantenimiento de pintura de herrería en jardinera de la entrada principal.
- Se cambiaron 8 lámparas fundidas del estacionamiento de Galeana y pasillos.
- Cambio de lavado del baño de la Secretaría Ejecutiva.
- Reubicación de base de una pantalla en la cabina de grabación de Comunicación Social.
- Traslado de cajas de archivo de las Coordinaciones de Recursos Financieros y Recursos Humanos a la Coordinación de Almacén.
- Mantenimiento de pintura en anaqueles y oficina de Galeana.
- Choferes y personal de mantenimiento comisionados en los trabajos de traslado de Material Electoral del edificio de ave. Periférico a la Coordinación de Almacén.
- Se pintó la puerta del cubículo de la Secretaría Técnica de Consejeros.
- Se cambió un apagador y se colocó un vidrio en la puerta de la Unidad de Comunicación Social.
- Se realizó el cambio de manguera del lavabo del baño de damas del 2do. Nivel del edificio.
- Se retoco con pintura en el espacio donde se colocó el quitasalitres en cubículo de Consejeros.
- Se cambió una rueda de la silla ejecutiva de oficina de Consejeros.
- Se pintó la fachada del edificio de ave. Periférico Carlos Pellicer Cámara.
- Cambio de cespel del lavabo del baño de damas del 2do. Nivel del edificio.
- Cambio de 3 focos, cambio de rana del tanque de agua del wc. Del baño de caballeros y desazolve de tubería de la oficina de Hidalgo.
- Se realizó con la hidrolavadora el lavado de piso, paredes y protecciones de herrería del pasillo de este Instituto.
- Se pintó y se soldó guía del tubo de seguridad del portón de Galeana.
- Se pintó el portón del pasillo de salida hacia la calle Castillo.
- Se reparó fuga del tanque de agua de los baños de Consejeros y baño de damas de pasillo.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

*"Tu participación, es nuestro
compromiso"*

- Se instaló un dispensador de papel higiénico en el baño de caballeros de pasillos.
 - Traslado de cajas de archivo del área de Recursos Humanos a la Coordinación de Enlace con el Osfe.
3. Dentro del mes que se informa, se realizó un total de 57,262 fotocopias requeridas por las diversas áreas que integran este Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
 4. Se mantiene la limpieza de todas las oficinas, baños y patios del IEPCT, incluyendo el Almacén, Miguel Hidalgo.
 5. Se informa que se han suministrado 87 garrafones de agua a las diversas áreas de este Instituto.
 6. Se realizaron 9 servicios a los vehículos propiedad de este Instituto Electoral. Desglosado de la siguiente forma:
 - 4 servicio correctivo
 - 5 servicio preventivo



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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. El día 08 de enero de 2025 se atendió reunión en las instalaciones del OSFE atendiendo el oficio HCE /OSFE/FS/DFEG/5317/2024 en relación a las observaciones preliminares de la auditoría de cumplimiento con enfoque financiero número 1-IEPCT-24-AS1-F102 notificada mediante oficio número HCE/OSFE/FS/DFEG/4241/2024, correspondiente al primer semestre del ejercicio fiscal 2024.
2. En el marco de la auditoría de la contraloría general NO. CG-CA-AUD-01-2025, del segundo semestre de 2024, se continua con la revisión física de pólizas de ingreso, egreso y diario contra las listas o relaciones de dichas pólizas correspondiente al periodo julio a diciembre 2024, entregadas al área de enlace de auditorías, por la coordinación de recursos financieros.
3. Integración de información y documentación para su entrega en marco de la auditoría de la Contraloría General No. CG-CA-AUD-01-2025, del segundo semestre de 2024.
4. Revisión física de pólizas de ingreso, egreso y diario correspondiente al periodo julio a diciembre 2024.
5. Continuando con los trabajos en el marco de la auditoría de la Contraloría General No. CG-CA-AUD-01-2025, del segundo semestre de 2024, solicitamos nuevamente a la titular



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- de la Unidad De Planeación y Evaluación, a la Coordinadora de Almacén, al Coordinador de Servicios Generales y al titular de la UNITIC, información que quedó pendiente de entregar a la Contraloría General.
6. En el marco de la auditoria de la CONTRALORÍA GENERAL NO. CG-CA-AUD-01-2025, del segundo semestre de 2024. se continua con la revisión física de pólizas de ingreso, egreso y diario contra las listas o relaciones de dichas pólizas correspondiente al periodo julio a diciembre 2024, entregadas al área de enlace de auditorías, por la Coordinación de Recursos Financieros.
 7. Continuando con los trabajos en el marco de la auditoria de la Contraloría General NO. CG-CA-AUD-01-2025, del segundo semestre de 2024. solicitamos nuevamente al Coordinador de Servicios Generales, información que quedó pendiente de entregar a la Contraloría General.
 8. integración de información y documentación para su entrega en marco de la auditoria de la CONTRALORÍA GENERAL NO. CG-CA-AUD-01-2025, del segundo semestre de 2024.
 9. en el marco de la auditoria de la CONTRALORIA GENERAL NO. IEPCT-CG-CA-AUD-04-2024 del periodo enero a junio de 2024, se hizo entrega de 2 DVD+R con información digital certificada mediante oficio NO. DA-SA-224-2025.
 10. revisión física de pólizas de ingreso, egreso y diario correspondiente al periodo julio a diciembre 2024.
 11. integración de documentación e información requerida por el órgano Superior de Fiscalización mediante oficio HCE-OSFE-FS-DFEG-0917 del periodo 01 de julio al 31 de diciembre de 2024.
 12. Continuando con los trabajos en el marco de la auditoria de la CONTRALORÍA GENERAL NO. CG-CA-AUD-01-2025, del segundo semestre de 2024. se realizó la entrega a la Contraloría General mediante oficio NO. DA-SA-230-2025.
 13. Integración de documentación e información requerida por el Órgano Superior de Fiscalización mediante oficio HCE-OSFE-FS-DFEG-0917 del periodo 01 de julio al 31 de diciembre de 2024.
 14. Recopilación de información y estructura de archivos digitales para satisfacer el requerimiento de información del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en el marco de la auditoria de cumplimiento con enfoque financiero NO.1-IEPECT-24-AS2-FI 02 del periodo comprendido del 1 de julio al 31 de diciembre del 2024.
 15. Atención a requerimientos por parte de auditores del OSFE para la revisión del periodo julio a diciembre de 2024.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

*"Tu participación, es nuestro
compromiso"*

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

16. Revisión e integración de documentación e información requerida por el Órgano Superior de Fiscalización mediante oficio HCE-OSFE-FS-DFEG-0917 del periodo 01 de julio al 31 de diciembre de 2024.
17. 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.
18. Integración y conciliación de nóminas del periodo julio a diciembre de 2024.

A t e n t a m e n t e

"Tu participación es nuestro compromiso"

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