



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

*"La participación es
gobierno comprometido"*

INFORME ADMINISTRATIVO

PARA LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

SEPTIEMBRE DE 2023

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN EJECUTIVA 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 la Dirección Ejecutiva Administración, sobre las diversas actividades que se realizaron en las Coordinaciones que integran esta Dirección Ejecutiva, aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales de este órgano electoral.

1.- COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Objetivos de la Coordinación de Recursos Financieros:

Responsable de 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 Ejecutiva de Administración. También supervisa el cumplimiento del programa operativo anual, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos para la correcta y transparente aplicación del presupuesto.

Entre sus actividades 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.- Actividades Ordinarias realizadas.

1. Emisión de facturas correspondiente al mes de septiembre de 2023.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

2. Elaboración, entrega y seguimiento de la ministración correspondiente de la primera y segunda quincena de septiembre de 2023 ante la Secretaría de Finanzas del Estado.
3. Presentación y pago de los impuestos federales y estatales correspondientes al mes de agosto de 2023.
4. Asesoría y seguimiento del sistema Contable y Presupuestal DOPPIA.
5. Se efectuaron diversos pagos de proveedores y de servicio correspondientes a los meses de agosto y septiembre e irreductibles (comisión federal de electricidad, servicio de agua y alcantarillado, arrendamientos, viáticos) del mes de septiembre de 2023, así como:
 - ❖ Pagos de la nómina de la segunda quincena correspondiente al mes agosto y la primera quincena del mes de septiembre de 2023, así como las prestaciones que corresponden al ejercicio 2023.
 - ❖ Retenciones de las aportaciones del ISSET correspondiente a la segunda quincena del mes agosto de 2023 y la primera quincena del mes de septiembre de 2023 y préstamos a corto plazo, pendientes de pago.
 - ❖ Ministraciones de las Prerrogativas pendientes de pago para gastos ordinarios y específicas correspondiente al mes de septiembre de 2023, de los partidos políticos: PRI, PRD, PVEM, MC Y MORENA.
 - ❖ Pago de multas de partidos (PRI, PVEM) ante la Secretaría de Finanzas correspondiente al mes de septiembre de 2023.
 - ❖ Crédito FONACOT correspondiente al mes de agosto, Seguro de Vida Individual Metlife para ser enterados a finales del mes de septiembre de 2023.
6. Se cumplieron con los pagos de, servicios de energía eléctrica, correspondiente al mes de septiembre de 2023.
7. Para coadyuvar en las respuestas de las solicitudes del ITAIP, se entregaron ante la Unidad de Transparencia la información correspondiente al área de Recursos



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Financieros para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

8. Se dio el seguimiento de la normatividad emitida por la CONAC, relativo a la Contabilidad Gubernamental, así como del análisis de las cuentas contables de balance general, de la integración y presentación de los saldos al cierre del mes de agosto de 2023, de emisión de estados financieros. Así como la entrega de la información al Órgano Fiscalizador del estado de Tabasco (OSFE).
9. Se efectuó la integración de la información y se encuentra en firmas y en proceso de escaneo, las órdenes de pago y documentación soporte del mes de junio de 2023, para entrega a la Contraloría General de este Instituto, para su revisión correspondiente.

2.- Actividades extraordinarias realizadas.

1. Se atendieron diversos requerimientos:

- ❖ Entrega de información para coadyuvar en los trabajos de auditoría, que se encuentra realizando el Órgano Superior de Fiscalización, correspondiente al segundo semestre del ejercicio 2022.
- ❖ Entrega de información para coadyuvar en los trabajos de auditoría, que se encuentra realizando la Contraloría General, correspondiente al segundo semestre del ejercicio 2022.
- ❖ Solventación de observaciones realizadas por la Contraloría General de ejercicios anteriores (2019, 2020 y 2021).
- ❖ Integración de solventación sobre observaciones del ejercicio 2021 y primer semestre de 2022, emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización.
- ❖ Integración de solventación sobre observaciones del segundo semestre del ejercicio de 2022, emitidas por la Contraloría General.
- ❖ En proceso de atención sobre la Auditoría Integral correspondiente al primer semestre del ejercicio 2023.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

2. Se realizaron trámites ante la Secretaría de Finanzas:

- ❖ Recepción de Recursos por adecuación Presupuestal del mes de diciembre al mes de septiembre, para gastos del Proceso Electoral 2023-2024, por la cantidad de \$18,284,128.00 (Dieciocho millones doscientos ochenta y cuatro mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.) autorizados con el oficio SF/RC0646/2023, emitido por la Secretaría de Finanzas.

3. Se coadyuvo con el área de Planeación:

- ❖ Análisis, proyección y desagregación del presupuesto autorizado, por gastos fijos de los capítulos 2000, 3000 y por partida presupuestal del 2023, así como la proyección del Presupuesto para el Ejercicio 2024.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

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.

1.- Actividades Ordinarias

1. Las nóminas se integraron de la siguiente manera:

2da. quincena de agosto de 2023,

Concepto de la Nómina	Total de percepciones	Neto
Personal Permanente	\$2,753,541.55	\$1,942,125.69
Personal Eventual	\$220,029.00	\$182,011.34
Total	\$2,973,570.55	\$2,124,137.03

1ra Quincena de septiembre de 2023

Concepto de la Nómina	Total de percepciones	Neto
Personal Permanente	\$2,719,799.95	\$1,913,748.55
Personal Eventual	\$596,698.80	\$501,741.33
Total	\$3,316,498.75	\$2,415,489.88



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

2. Se envió nómina de la 2da quincena de agosto y 1ra. de septiembre de 2023, a la Coordinación de Recursos Financieros, del personal permanente y eventual, con pagos a través de masivo, interbancario y otros medios de pago.
3. Se envió por correo electrónico, las plantillas correspondientes a dichos pagos de nóminas, a las Unidades Administrativas de Presidencia, Secretaría Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva de Administración, y por oficio a la Contraloría General de este Instituto.
4. 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, así como la primera quincena de septiembre del presente año, a efectos que la Coordinación de Recursos Financieros, realizara el pago correspondiente.
5. En colaboración con la Coordinación de Recursos Financieros, se remitió la nómina correspondiente a la segunda quincena de agosto, así como la primera quincena de septiembre de 2023, para realizar los pagos del 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 señalada en líneas anteriores, los enteros del 26% sobre el importe del sueldo base, respecto de las aportaciones institucionales del personal de confianza permanente.
6. 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 entregados a finales de agosto del presente año; 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.
7. Se está recabando las firmas de los recibos de nómina correspondiente a los pagos efectuados a la fecha.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

8. Se están escaneando los históricos de nóminas del personal permanente a partir del año 2007 al 2016, así como los históricos de plantillas de personal del 2009 al 2015, que se encuentran en esta Coordinación, para ser enviados al almacén de este Instituto.
9. Se efectuaron los cálculos relativos a finiquitos debido a las bajas, para tramites de pago y terminación de relación laboral del personal que laboró en este instituto.
10. Elaboración de órdenes de pago correspondiente a la segunda quincena de agosto y primera quincena de septiembre, 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 las quincenas pagadas que se informan.
12. Se han asistido a las reuniones convocadas por la Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Administración.

2.- Actividades Extraordinarias.

1. En coordinación con la Dirección Ejecutiva 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 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 apoyó en la elaboración del presupuesto para el personal eventual 2024.
4. Se dio de alta en el reloj checador de almacén al personal que fue comisionado en esas áreas, de igual forma se registró la huella en el reloj checador de estas oficinas al personal eventual y permanente de nuevo ingreso.
5. Se realizaron las descargas de incidencias en el reloj checador de Periférico y almacén.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

6. Se proporcionó a la Subdirección de Administración, la información de requerimiento solicitada por la Contraloría General, mediante oficio número CG/INV/384/2023, para ser integrada con las demás coordinaciones y dar cumplimiento en tiempo y forma.
7. Se envió a la Dirección Ejecutiva de Administración, las proyecciones solicitadas para efectos de revisar el gasto electoral según presupuesto para los meses de octubre a diciembre del presente año.
8. Se envió a la Unidad de Planeación, proyección de 65 eventuales para el mes de septiembre del presente año.
9. Se dio respuesta al escrito presentado por el C. Antonio Enrique Aguilar Caraveo, mediante el que solicita el pago de horas extras laboradas en las fechas señaladas en su escrito de referencia.
10. Se ha proporcionado a solicitud de los trabajadores de este instituto su reporte de asistencia.
11. Se enviaron a la Coordinación de Recursos Financieros los archivos del PIA 2024, para gasto corriente y gasto electoral.
12. Se pasó a la Dirección Ejecutiva de Administración, la relación de finiquitos y liquidaciones de enero a junio del presente año, así como papel de trabajo del Capítulo 1000.
13. Se envió el reporte las altas y bajas del personal permanente y eventual de la 2da. Quincena de agosto y 1ra. quincena de septiembre de 2023, a la Lic. Catalina López Ventura, Coordinadora de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría General.
14. Se capturaron las incidencias del personal para emitir los descuentos correspondientes en la segunda quincena de agosto y primera quincena de septiembre.
15. Se generaron los recibos para el pago del 30% ordenado en el toca de reclamación N° Rec-193/2022-p-3, garantizado a la Mtra. Blanca Eni Moreno Roa.
16. Se testaron los contratos que se generaron por "servicios profesionales" y que fueron contratados por este instituto, para incluir la información al tercer informe



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

trimestral 2023, que le corresponde a esta Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración, con base a la tabla de aplicabilidad publicada por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dando cumplimiento a lo establecido por los artículos 76 y 81 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y las disposiciones contenidas en los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en la Plataforma Nacional de Transparencia.

17. Se escanearon y archivaron los contratos del personal eventual correspondiente al periodo de junio-agosto 2023.
18. Se recopiló el informe de actividades del personal eventual para ser agregados a los expedientes personales.
19. Se informó a la Contraloría General de este instituto, sobre el cumplimiento a lo ordenado en la sentencia sobre la medida disciplinaria de personal.
20. Se hizo entrega de los gafetes a los trabajadores de nuevo ingreso.
21. Se está recabando las firmas de los contratos del personal eventual de que ingresó a laborar a partir del 1º de septiembre de 2023.
22. Se dio de alta en el sistema de nóminas al personal eventual de nuevo ingreso.
23. Se elaboró el proyecto del tabulador de sueldos para el ejercicio 2024, y se asistió a reunión en la Secretaría de Finanzas del estado para su revisión.



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

3.- COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Los objetivos y funciones de esta Coordinación son:

Con autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración, 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.

1.- Actividades Ordinarias.

Consistentes en el trámite e integración de los procedimientos de adquisiciones solicitadas por las diversas áreas que integran este Instituto:

Actividades de adquisiciones:

1. Dar seguimiento a la descarga de facturas con sus archivos XML y verificación SAT, correspondiente a las adquisiciones o servicios del mes, para integrarlas con su documentación soporte y estar en condiciones de solicitar los pagos.
2. Dar seguimiento al procedimiento de la Licitación Pública Estatal N° 5627D301-001-2023, relativo a la adquisición de bienes informáticos solicitados por la UNITIC, tales como recibir la factura, y solicitar el pago.
3. Llevar a cabo la Licitación por el Servicio de mantenimiento del inmueble (Administración, UNITIC y Planeación).



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

4. Elaboración del contrato CPS-07-09-2023, relativo al Servicio de Mantenimiento de Inmueble, derivado del Procedimiento de Licitación Simplificada Menor, Primera Ocasión.
5. Adjudicar la adquisición del Seguro de Vida Colectivo, de conformidad con lo solicitado por la Coordinación de Recursos Humanos.
6. Elaboración de Contrato CPSP-21-09-2023, relativo a la contratación de la Ponente Elizabeth Patricia Pérez Sántiz, quien impartirá el Taller "Impulso al Liderazgo Político de las Mujeres con Discapacidad", Solicitado por la Lic. María Elvia Magaña Sandoval, mediante Oficio CE/MEMS/208/2023.
7. Elaboración de Contrato CPS-29-08-2023, relativo a la Renovación de Buzones de Correo Electrónico, derivado del Procedimiento de Licitación Simplificada Menor, Primera Ocasión.
8. Elaboración de Contrato CPSP-05-08-2023, relativo a la Contratación del Servicio Profesional en Planeación Estratégica, Gestión de Resultados y Presupuesto basado en Resultados, Construcción y Diseño de indicadores de Desempeño, Solicitado por el Lic. Jorge Alberto Zavala Frías, Secretario Ejecutivo, mediante oficio SE/0746Bis/2023.
9. Elaboración de Contrato CPSP-20-09-2023, relativo a la Contratación de Servicio Profesional de la Empresa CFAL de México SAS de CV, quien llevará acabo la Mesa Redonda "Los Debates Electorales; Entre su Objetivo y la Realidad", solicitado por el Mtro. Juan Correa López, mediante Oficio CE/JCL/266/2023.
10. Recibir solicitudes de compra.
11. Dar Seguimiento a las compras y servicios.
12. Apoyo en la contestación de las diversas observaciones realizadas a esta Coordinación.
13. Integración del Directorio de Proveedores.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

14. Captura en el Sistema Contable Doppia, correspondiente a los meses de junio – julio 2023 y registros en el Sistema Contable Doppia, correspondiente al mes de septiembre.
15. Cotizar material y servicios que se requieren.
16. Recabar firmas de los proveedores en los contratos realizados.
17. Entrega de vales de gasolina, a las áreas requirentes.
18. Generar reporte de gastos para la Unidad Técnica de Planeación.
19. Entrega de cubre bocas de manera mensual al personal de este Instituto Electoral.

Solicitudes de compras atendidas:

1. Cotización y compra de galletas para reunión de trabajo con personal operativo, solicitado por oficio SE/0823/2023, de fecha 01 de septiembre de 2023, por el Lic. Jorge Alberto Zavala Frías, Secretario Ejecutivo.
2. Cotización y compra de 10 litros de pintura de esmalte color negro mate secado rápido (se entregó 4 lts) y 5 litros de thinner (se entregó 4 lts) americano, solicitado por memorándum n° D.E.A/CRMYS/CA/070/2023, de fecha 29 de agosto de 2023, por MCD. Armando Ramos González, Coordinador de Almacén.
3. Cotización y compra de batería recargable de ION-LITIO de 3 celdas para equipo de cómputo IEPCT/2017021833, solicitado por oficio No. DEOEEC/311/2023 de fecha 07 de julio de 2023, por Lic. Rigoberto de la O Gallegos, Encargado de Despacho de la D.E.O.E.E.C.
4. Seguimiento a oficio No. S.E./0844/2023, de fecha 05 de septiembre de 2023, correspondiente a la solicitud de alimentos (frutas), para el personal que integra la reunión de trabajo con motivo del análisis del Manual y plan de trabajo para la selección y contratación de Vocalías y Consejerías Electorales Distritales, solicitado por Lic. Jorge Alberto Zavala Frías, Secretario Ejecutivo.
5. Cotización y compra de 80 botellas de agua de 500 ml, solicitado en el OF. CE/MEMS/188/2023, de fecha 29 de agosto de 2023, por la Licda. María Elvia Magaña Sandoval, Consejera Electoral.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

6. Seguimiento a solicitud de servicio de lavandería para 12 manteles, los cuales son utilizados en diversas salas se sesiones de este instituto, de fecha 04 de septiembre de 2023, por Lic. Sócrates Hernández Gordillo, Técnico de Logística.
7. Seguimiento a solicitud de envió de documentación por paquetería, solicitado por oficio No. CEE/009/2023, de fecha 06 de septiembre de 2023, por Lic. Jorge Alberto Zavala Frías, Secretario Ejecutivo.
8. Seguimiento a la solicitud de café y galletas para 10 personas que asistirán a una capacitación relativa a candidaturas, solicitado por oficio No. D.E.O.E.E.C./473/2023, de fecha 05 de septiembre de 2023, por el Lic. Rigoberto de la O Gallegos, Encargado de Despacho de la D.E.O.E.E.C.
9. Cotización y compra de cinta delimitadora amarillo/negro y cinta negra gaffer, solicitado por oficio No. CS/207/2023, de fecha 04 de septiembre de 2023, por la Lic. Martha Soberano Reyes, Titular de la Unidad de Comunicación Social.
10. Seguimiento a la solicitud de duplicado de 5 juegos de llaves, solicitado por oficio PRESIDENCIA/0687/2023, de fecha 07 de septiembre de 2023, por Mtra. Elizabeth Nava Gutiérrez, Consejera Presidenta.
11. Seguimiento a solicitud de envió de documentación por paquetería, solicitado por oficio No. OESPEN/SE/081/2023, de fecha 12 de septiembre de 2023, por el Lic. Francisco Javier Monroy Leyva, Titular del Órgano de Enlace.
12. Seguimiento a oficio PRESIDENCIA/0730/2023, de fecha 12 de septiembre de 2023, correspondiente a la solicitud de compra de alimentos para el personal, solicitado por la Lic. Isby Danney Montaña Ventura, Coordinadora de Presidencia.
13. Seguimiento a oficio D.E.O.E.E.C/511/2023 de fecha 11 de septiembre de 2023, correspondiente a la solicitud de servicio de coffee break para 18 personas, que asistirán a una capacitación relativa a "Candidaturas Independientes" por el Lic. Rigoberto de la O Gallegos, Encargado de Despacho de la D.E.O.E.E.C.
14. Seguimiento a oficio PRESIDENCIA/0747/2023 de fecha 14 de septiembre de 2023, correspondiente a la compra de alimentos con motivo de actividades extraordinarias fuera del horario establecido, signado por la Lic. Isby Danney Montaña Ventura, Coordinadora de Presidencia.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

15. Seguimiento a solicitud de envío de documentación por paquetería, solicitado por oficio CE/JCL/271/2023, de fecha 15 de septiembre de 2023, por el Mtro. Juan Correa López, Consejero Electoral.
16. Cotización y compra de fuente de poder para equipo de cómputo con número de inventario IEPCT/19275, solicitado por oficio R.H./422/2023, de fecha 31 de agosto de 2023, por la Lic. Jaqueline Castillo Colorado, Coordinadora.
17. Cotización y compra de 10 paquetes de agua 500 ml y dos bolsas de café para brindar el apoyo a las distintas áreas durante las actividades realizadas en la sala de sesiones y salas anexa, solicitado por el área de logística de fecha 18 de septiembre de 2023, por el Lic. Sócrates Hernández Gordillo, Técnico de Logística.
18. Seguimiento a oficio S.E/875/2023, de fecha 14 de septiembre de 2023, correspondiente a la solicitud de 40 bocadillos y frutas variadas, solicitado por el Lic. Jorge Alberto Zavala Frías, Secretario Ejecutivo.
19. Compra de alimentos para personal de Presidencia por actividades extraordinarias, solicitado por oficio PRESIDENCIA/767/2023 de fecha 19 de septiembre de 2023, por la Lic. Isby Danney Montaña Ventura, Coordinadora de Presidencia.
20. Seguimiento a oficio OESPEN/SE/085/2023 de fecha 21/09/23, envío de mensajería, solicitado por Lic. Francisco Javier Monroy Leyva, Titular del Órgano de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
21. Seguimiento a oficio CE/MEMS/209/2023 de fecha 19/09/23 correspondiente a la compra de bocadillos refrescos y la impresión de una lona, para el taller "Impulso al liderazgo político de las mujeres discapacitadas, solicitado por la Lic. María Elvia Magaña Sandoval, Consejera Electoral.
22. Seguimiento a oficio CE/RCDA/177/2023 de fecha 19/09/23 correspondiente a la solicitud de compra de coffee break (café, galletas, agua, refrescos y hielo), para la conferencia "3 de 3 contra la violencia: la Reforma Constitucional que está transformando la Democracia Mexicana", por la Mtra. Rosselvy del Carmen Domínguez Arévalo, Consejera Electoral.
23. Cotización y compra de una fuente de poder para equipo de cómputo con número de inventario IEPCT/19205, solicitado por oficio S.A/R.H/414/2023, de



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

fecha 23/08/23, por la Lic. Jaqueline Castillo Colorado, Coordinadora de Recursos Humanos.

- 24.** Seguimiento a oficio PRESIDENCIA/0775/2023 de fecha 21/09/23, correspondiente a la solicitud de refrescos, jugos y agua, para reuniones de trabajo y personas atendidas en ella, por la Mtra. Elizabeth Nava Gutiérrez, Consejera Presidenta.

Auditorías atendidas:

1. Órgano Superior de Fiscalización I-EPCT-22-AS2-FI02 julio a diciembre de 2022.
2. Contraloría General del IEPCT: No. IEPCT-CG-05-2023, auditoría integral del periodo de enero a junio del 2023.



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

4.- COORDINACIÓN DE ALMACÉN

Los objetivos y funciones de esta Coordinación son:

Recibir, almacenar, custodiar y controlar los Bienes, Materiales y Suministros que se adquieren para las unidades administrativas del IEPCT.

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.

1.- Actividades Ordinarias

1. Durante el periodo que se informa, se llevaron a cabo las siguientes acciones:

CONCEPTO	agosto	septiembre	TOTAL
SOLICITUDES DE ABASTECIMIENTO ATENDIDAS	0	55	55

CONCEPTO	ÁREAS
PROVEEDORES	SEPTIEMBRE <ul style="list-style-type: none">• ENTREGA DE 94 EQUIPOS DE CÓMPUTO: 37 DE ESCRITORIO Y 37 PORTATILES.• 1 PROCESADOR INTEL CORE 17-12700• 1 PROCESADOR CORE 15-12500• 19 COMPUTADORAS CON PANTALLA DE 14"• MATERIAL CONSUMIBLE: PAPEL SANITARIO, ROLLO DE PAPEL, TOALLAS Y PILAS.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

2. Se envió a la Dirección Ejecutiva de Administración, memorándum No. DEA/CRMYS/CA/072/2023, donde se solicita el mantenimiento de 81 piezas de extintores de polvo seco (P.Q.S.) de 9 kilogramos, equipos que serán entregados a las Juntas y Consejos Electorales Distritales, con motivo del Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024.
3. Se verificaron 82 escritorios metálicos para acondicionarlos para ser utilizados en el próximo Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024.
4. Se acudió al área de Secretaria Ejecutiva, para conciliar el inventario físico del mobiliario que tenía en resguardo el Lic. José Guadalupe Pérez Uc, y realizar la actualización de los mismos.
5. Se atendió el oficio D.E.A./1558/2023, en atención al Memorándum No. COE/178/2023 enviado por el Lic. Roberto González Pedraza, Coordinador de Organización Electoral, donde solicita cuatro sillas secretariales con descansa brazos; y dos mesas plegables de trabajo.
6. Se procedió a capturar las salidas de almacén correspondiente al mes de agosto.
7. Se atendió a la Lic. Tanya Cristhel Baeza Pérez, donde solicito un paquete de tinta para impresora multifuncional marca EPSON L15150.
8. Se procedió a colocarle sus números de inventarios a las 19 computadoras portátil con pantalla de 14".
9. Se atendió el oficio D.E.O.E.E.C./472/2023 enviado por el Lic. Rigoberto de la O. Gallegos, Encargado de Despacho de la D.E.O.E.E.C. Donde solicita tres toldos para el simulacro del día de la bandera.
10. Se realizó un reacomodo y limpieza en el área de consumible, detectando que las cajas de cloro se estaban filtrando este líquido, procediendo de inmediato a cambiarlo de envase.
11. Se entregaron dos termos térmicos a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios, que serán utilizados en el evento del homenaje de la bandera.
12. Se recibieron cajas de archivo muerto de la Dirección Ejecutiva de Administración, para su resguardo en este Almacén.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

13. Se procedió a darle mantenimiento a las mesas de trabajo, pintar sus estructuras metálicas.
14. Se asistió a una reunión en la Dirección Ejecutiva de Administración.
15. Se empezó a colocar los números de inventarios y de series a los equipos de cómputos correspondiente al segundo lote.
16. Se atendió el oficio de la D.E.A./1654/2023, referente al oficio SE/UNITIC/120/2023, donde solicitan cinco equipos portátil computadoras marca DELL.
17. Se entregó a la Dirección Ejecutiva de Administración un inventario físico de consumibles.
18. Se entregó al Coordinador de Recursos Financieros para su firma las entradas y salidas de consumible del almacén, correspondiente a los meses de junio y julio del 2023 y del mes de agosto de 2023.
19. Se continuo con la rehabilitación de las mesas de trabajo que serán utilizadas durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024.
20. A la Coordinación de Servicios Generales, se le entregaron 20 bolsas para basura con medidas de 90x1.20, y 2 cajas de papel sanitario en rollo, conteniendo 12 rollos cada caja.
21. Se les entrego al personal de la Coordinación de Recursos Humanos 9 cajas de archivo muerto conteniendo documentación que se encontraban resguardadas en esta Coordinación de Almacén.
22. Se entregó en la Subdirección de Administración un escritorio secretarial con número de inventario IEPCT/17931, mismo que resguardara por el Subdirector de Administración.
23. Se entregó una mesa de trabajo con número de inventario CG/19408 misma que será resguardada por el Director Ejecutivo de Administración. Así como un archivero metálico de cuatros gavetas con llave, con número de inventario IEPCT/21589 que será resguardado por la Asistente de la Dirección Ejecutiva de Administración.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

*"Tu participación, es nuestro
compromiso"*

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

24. El personal de esta Coordinación se trasladó Unidad de Comunicación Social a realizar un inventario físico de bienes que están utilizando el personal de esa Unidad para actualización de resguardos.
25. Se entregó al personal de UNITIC. 17 equipos de cómputos: cinco computadoras de escritorio marca DELL con procesador 15, y cinco computadoras de escritorio con procesador 17, y siete computadoras portátiles marca DELL.



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

5.- COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Los objetivos y funciones de esta Coordinación son:

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.

1.- Actividades ordinarias:

Mantenimiento y reparación del parque vehicular.

1. Durante el periodo que se informa, se realizó el mantenimiento preventivo y correctivo a 14 unidades motrices, con un monto de **\$79,898.56** (Setenta y nueve mil ochocientos noventa y ocho pesos 56/100 M.N.).
2. Se suministró vales para combustible a las diversas unidades automotrices asignadas a esta Coordinación de Servicios Generales, por la cantidad de \$45,200.00 (Cuarenta y cinco mil doscientos pesos 00/100 M.N.), con lo cual se dio atención aproximadamente a 301 solicitudes de servicios de transporte local (Villahermosa), así como en los municipios que conforman nuestro Estado.
3. De las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo, correctivo, y conservación de los inmuebles que conforman este Órgano Electoral, el personal de mantenimiento realizó **52 servicios**, siendo los más destacados:
 - En el marco de la declaración del inicio del Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024 se realizan diversos trabajos correspondientes al mantenimiento preventivo a la sala de sesiones, plaza cívica, entrada principal y demás instalaciones que conforman este Instituto.



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

4. Dentro del mes que se informa, se realizó un total de **65,378 fotocopias** requeridas por las diversas áreas que integran este Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
5. Se suministró aproximadamente **195 garrafones de agua purificada** de 19 litros a todas y cada una de las áreas que integran éste Órgano Electoral.
6. Se mantiene la limpieza de todas las oficinas y patios del IEPCT, incluyendo el Almacén.

2.- Actividades Extraordinarias

1. Derivado de la adjudicación a la empresa Hexagomex quien dará el servicio de mantenimiento y mejora de imagen a las áreas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Administración, Planeación y UNITIC. El personal de servicios generales apoya con el desmantelamiento y traslado de los bienes muebles y equipo de oficina a otras áreas que se ocuparán temporalmente, esto con la finalidad de que la empresa adjudicada se le despejen las áreas y pueda realizar los trabajos de acuerdo a lo contratado.

A t e n t a m e n t e



Lic. Javier García Rodríguez
Director Ejecutivo de Administración