



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

*"Participación es
nuestro compromiso"*

INFORME ADMINISTRATIVO

PARA LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

MARZO 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 marzo con corte al día 23 de marzo, 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 marzo de 2023.
2. Elaboración, entrega y seguimiento de la ministración correspondiente de la 1ra. y 2da. quincena de marzo de 2023 ante la Secretaría de Finanzas del Estado.

3. Presentación y pago de los impuestos federales y estatales correspondiente al mes de febrero de 2023.
4. Integración y Entrega de la cuenta pública anual de 2022 ante el Órgano Superior de Fiscalización (OSFE).
5. Captura de los registros contables correspondientes al mes de enero de 2023 en el sistema DOPPIA.
6. Se efectuaron diversos pagos de proveedores y de servicio correspondiente a los pasivos del mes de diciembre 2022 e irreductibles (comisión federal de electricidad, servicio de agua y alcantarillado, viáticos, refrendo al parque vehicular) del mes de febrero de 2023, así como:
 - ❖ Pagos de la primera y segunda quincena correspondiente a la nómina del mes de marzo de 2023, así como las prestaciones por término de relación laboral.
 - ❖ Retenciones de las aportaciones del ISSET correspondiente a la segunda quincena del mes de febrero, primera quincena del mes de marzo de 2023 y préstamos a corto plazo, pendiente de pago.
 - ❖ Ministraciones de las Prerrogativas para gastos ordinarios y específicas correspondiente al mes de marzo de 2023, de los partidos políticos: PRI, PRD, PVEM, MC Y MORENA.
 - ❖ Pago de multas de partidos (PRI y PVEM) ante la Secretaría de Finanzas correspondiente al mes de marzo de 2023.
 - ❖ Crédito FONACOT, Seguro de Vida Individual Metlife, para ser enterados a finales del mes de marzo de 2023.
7. Se cumplieron con los pagos de, servicios de energía eléctrica, correspondiente al mes de febrero de 2023.
8. Para coadyuvar en las respuestas de las solicitudes del ITAIP, se entregaron ante la Unidad de Transparencia la información correspondiente al área de Recursos Financieros para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. 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 enero de 2023, de emisión de estados financieros.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

10. Se efectuó la integración de la información y se encuentra en firmas las órdenes de pago y documentación soporte del mes de enero 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 la Contraloría General, correspondiente al 2do. semestre del ejercicio 2022.
- ❖ Realizando los trabajos de integración al requerimiento de información de la auditoría correspondiente al 2do. Semestre del ejercicio 2022 realizado por el Órgano Superior de Fiscalización (OSF).

2. Se coadyuvó con el área de Planeación:

- ❖ Análisis y proyección del presupuesto autorizado, por capítulos y por partida presupuestal del 2023.
- ❖ Identificación de los gastos por Unidad Administrativa, Comisiones y Coordinaciones de los meses de enero y febrero.



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. Se envió por correo electrónico, la plantilla de la segunda quincena de febrero y primera quincena de marzo de 2023, a las Unidades Administrativas de Presidencia, Secretaría Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva de Administración, y por oficio a la Contraloría General de este Instituto.
2. 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 primera y segunda quincena de febrero, así como la primera quincena de marzo del presente año, a efectos que la Coordinación de Recursos Financieros, realizara el pago correspondiente.
3. En colaboración con la Coordinación de Recursos Financieros, se remitió la nómina correspondiente a la segunda quincena de febrero y primera quincena de marzo de 2023, 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 señalada en líneas anteriores, los enteros del 26% sobre el importe del sueldo base, respecto de las aportaciones institucionales del personal de confianza permanente.
4. En cuanto a los créditos FONACOT, contratados por el personal de esta institución, también se pasó a la Coordinación de Recursos Financieros, las Cédulas de Notificación de Altas y Pagos a quienes se les aplicó el descuento correspondiente, para ser enterados a finales de este mes; en ese mismo tenor, se



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

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.

5. Se está recabando las firmas de los recibos de nómina correspondiente a la primera y segunda quincena de febrero y la primera quincena de marzo de 2023.
6. Se continúa con la depuración y actualización de los expedientes del personal que se encuentran en esta Coordinación, con la finalidad de contar con información actualizada y oportuna del personal permanente que labora en esta Institución.
7. Se efectuaron los cálculos de finiquitos por laudos y terminación de relación laboral del personal que laboró en este instituto y se tramitaron para su pago, así como su correspondiente timbrado.
8. Elaboración de órdenes de pago correspondiente a la primera y segunda quincena de enero, en el sistema DOPPIA.
9. Se remitieron los nombramientos originales debidamente firmados por el personal que presentó movimientos dentro de la estructura organizacional durante el mes de enero de la presente anualidad, emitidos por el programa COASF del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
10. 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 y primera quincena de marzo del presente año.
11. 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 y la Coordinación de Recursos Financieros; junto con la Unidad Técnica de Planeación de este Instituto, se revisó la proyección del Capítulo 1000, (Servicios Personales), y se subió al sistema DOPPIA.
2. En coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración, la Subdirección de Administración, se ha dado puntual atención a los requerimientos efectuados por



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

la Contraloría General, la Secretaría Ejecutiva y las demás autoridades que requieren información relacionada con los Recursos Humanos.

3. Se asistió a la reunión virtual del SAT para tratar asuntos relacionados con la conciliación de saldos del timbrado.
4. De igual forma, se elaboraron los nombramientos del personal permanente que presentó movimientos (altas, cambios, reclasificaciones) del mes de febrero, para ser enviados al Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial, para los efectos de dar cumplimiento a las obligaciones de este Órgano Público Autónomo en términos del artículo 9, Apartado C, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; los arábigos 1, 2 de la ley adjetiva, y demás relativos aplicables, relacionados con los nombramientos de los servidores públicos, para sus anotaciones y certificación por parte del Fiscal Superior del Estado.
5. Se atendieron 2 solicitudes de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, remitiendo la información solicitada y que se encontraba disponible en esta Coordinación.
6. Para coadyuvar con la Contraloría General de este Órgano Electoral, en las investigaciones que se encuentra efectuando, se atendió la solicitud realizada a esta Coordinación de Recursos Humanos por medio de la Dirección Ejecutiva de Administración.
7. Se asistió a los cursos impartidos de manera virtual por personal del Archivo General del Estado. De la misma manera, se acudió a la capacitación que se impartió de manera presencial en la Sala Anexa a la de Sesiones, por personal del Colegio Mexicano de Archivología (COLMEXA), sobre el uso y manejo del sistema REGESTUM.
8. Se tramitaron ante el ISSET, solicitudes para poder generar bajas laborales por incapacidad total permanente de acuerdo con los dictámenes por el Instituto de Seguridad social del Estado de Tabasco (ISSET).
9. Se atendió en tiempo y forma el requerimiento de auditoría N° IEPCT-CG-CA-04-2023, de fecha 01 de marzo de la presente anualidad, **"Auditoría Integral al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, del periodo julio a diciembre de 2022**, hecho por la Contraloría Interna de este Instituto.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

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:

DURANTE EL MES SE ATIENDE:

1. Se atendió la solicitud de refacciones para equipos de cómputo de los Consejeros Vladimir Hernández Venegas y Hernán González Sala.
2. Se realizó la compra de licencia por 12 meses adobe creative.
3. Se realizó el pago del abogado laboral externo, por servicios del mes de febrero.
4. Se realizó el servicio de impresión de 500 libros.
5. Se llevó a cabo la adquisición de vales de combustible.
6. Se realizó el pago por arrendamiento de oficinas centrales, y del almacén por el mes de enero y febrero.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

7. Servicio de impresión de 500 libros, solicitado por la Consejera María Elvia Magaña Sandoval
8. Adquisición de 500 sobres de celofán, para entrega de invitaciones, solicitado por la Lic. Reyna Isabel Hernández López, Secretaria Técnica de la Consejería de la Lic. María Elvia el oficio ST/MENS/017/2023 de fecha 03 de marzo de 2023.
9. Adquisición de dos sellos auto entintables, solicitado por el Lic. Francisco Javier Monroy Leyva, Titular del Órgano de enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional, mediante el oficio N° OESPEN/033/2023 de fecha 01 de marzo de 2023.
10. Envío de sobre por mensajería privada, solicitado por El Lic. Jorge Alberto Zavala Frías, Secretario Ejecutivo, mediante el Memorándum no. SE/017/2023 de fecha 06 de marzo de 2023.
11. Adquisición de una batería CANON recargable lp-e17 y de un cargador inteligente de baterías AA/AAA, debido a que se requiere para las actividades de la unidad, solicitado por la Lic. Martha Soberano Reyes, Titular de la Unidad de Comunicación Social mediante el oficio No. C.S./050/2023 de fecha 02 marzo de 2023.
12. Adquisición de 6 lonas front de 60 x160 cm. y 65 bolsas ecológicas con impresión a todo color solicitado mediante el oficio DEOEEC/019/2023 y DEOEEC/018/2023.
13. Adquisición de un kit de limpieza para impresora AC300.
14. Adquisición de material de construcción, para construir un cubículo para el área de transmisión, solicitado por el MCD. Armando Ramos González, Coordinador de Servicios Generales mediante el Memorándum DEA/CRMYS/CSG/0117/2023 de fecha 23 de febrero de 2023.
15. Adquisición de 50 metros de hilo de algodón, para la integración de los expedientes, solicitado el Lic. Hiber Antonio Pérez Pablo Encargado de despacho de la Coordinación, mediante el oficio No. CCE/0017/2023 de fecha 28 de febrero de 2023.
16. Adquisición de 100 etiquetas para CD, solicitados por la Secretaria Ejecutiva.
17. Adquisición de 100 bolsas de celofán y un rollo cinta color plata curlling, solicitado por la Consejera María Elvia Magaña Sandoval.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

18. Compra de boletos de avión, para el Lic. Vladimir Hernández Venegas, Lic. María Elvia Magaña Sandoval, Mtra. Elizabeth Nava Gutiérrez, Lic. Gabriela Tello Maglioni, Lic. Sandybell de la Cruz Suárez, quienes realizaron comisiones fuera del Estado.
19. Reservación de hospedaje de la Lic. Nayma Enríquez Estrada, y de la Dra. Marisol Alicia Delgadillo y su acompañante la Lic. Cecilia Abigail Tepetla.
20. Compra de alimentos por trabajos extraordinarios en la Dirección Jurídica el 06 de marzo, solicitado por el Lic. Carlos Eduardo León Mayo, mediante el memorándum DJ/013/2023.
21. Compra de alimentos con motivo de la Conferencia Magistral ¿Qué es la cohesión Social?, disertada por la Mtra. Nayma Enríquez Estrada, solicitado por la Lic. María Elvia Magaña Sandoval, mediante el oficio CE/MEMS/042/2023 de fecha 20 de marzo de 2023.
22. Compra de alimentos para el Consejo Estatal, con motivo de la Sesión Extraordinaria, solicitado por la Lic. Isby Danney Montaña Ventura, Coordinadora de Presidencia, mediante el Oficio No. PRESIDENCIA /0166/2023 de fecha 09 de marzo de 2023.
23. Compra de alimentos para la Coordinación de Recursos Materiales y Coordinación de Educación Cívica.
24. Compra de alimentos para Consejera Presidenta, por actividades extraordinarias, solicitado por La Lic. Isby Danney Montaña Ventura, Coordinadora de Presidencia mediante el oficio No. PRESIDENCIA/0179/2023 de fecha 15 de marzo de 2023.
25. Compra de bocadillos para la reunión de trabajo, solicitado por el Lic. Vladimir Hernández Venegas, Consejero Electoral y Presidente de la Comisión de Igualdad de Género y no Discriminación, mediante el oficio No. CIGYND/P/020/2023 de fecha 03 de marzo de 2023.
26. Compra de bocadillos para la reunión de trabajo con motivo de la elaboración del protocolo de consulta libre, solicitado por el Lic. Vladimir Hernández Venegas, Consejero Electoral y Presidente de la Comisión de Igualdad de Género y no Discriminación, mediante el oficio No. CIGYND/P/018/2023 de fecha 24 de marzo de 2023.
27. Se proporcionaron servicios de coffe break, solicitado por el Lic. Vladimir Hernández Venegas.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

28. Distribución de vales de combustible a las áreas operativas que tienen bajo su resguardo vehículos propiedad del Instituto Electoral, y para los Consejeros Electorales: Elizabeth Nava Gutiérrez, María Elvia Magaña Sandoval, Vladimir Hernández Venegas, Juan Correa López, Rosselvy del Carmen Domínguez Arévalo, quienes realizaron comisiones a diversos municipios del estado.

Se continua con la entrega de cubre bocas al personal del Instituto y el relleno de gel antibacterial en los envases colocados en pasillos y escritorios del personal.



"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 atendieron un promedio de 44 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.
2. Se realizó el Inventario físico de bienes consumibles el cual nos sirve para verificar que la existencia registrada en el sistema de administración cuadre con la existencia física, de igual manera podemos conocer de aquellos artículos que han presentado un mayor movimiento con el fin de solicitar el reabastecimiento del stock de este almacén.
3. Derivado del inciso anterior, se formuló y envió a la Dirección Ejecutiva de Administración las propuestas para que se lleve a cabo el proceso administrativo correspondiente relativo a la adquisición de materiales y suministros para reabastecer el stock del almacén por un periodo de tres meses.
4. Con relación a los bienes adjudicados a proveedores, se informa que a la fecha se han recibido 2 pedidos, desglosados de la siguiente manera:
 - El primer pedido corresponde a la recepción de un bien intangible, un software denominado "Procedimiento Especial Sancionador", correspondiente al capítulo 5000, activo fijo, el cual ya fue registrado con

su correspondiente número de inventario. Aclarar que este software se instaló en un equipo servidor a cargo de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

- El segundo pedido corresponde a la recepción de refacciones y accesorios para equipo de cómputo (Una fuente de poder y una batería para Laptop), del capítulo 2000, destacar que ya fue entregado a las áreas requerentes.
5. Respecto a la documentación original administrativa y contable que se genera en el almacén relativa al mes de enero de 2023, se informa que se encuentra en revisión y firma del titular de la Coordinación de Recursos Financieros, luego se pasará para firma de la DEA y, por último, se integrará en un expediente que será entregado a la Coordinación de Recursos Financieros, así mismo, se entregará en archivo digitalizado en formato PDF, a la Contraloría General de este Instituto Electoral.
 6. Se atendieron solicitudes de sustitución, cambio, alta o baja por desuso de mobiliario y equipo de oficina de las áreas siguientes: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, Logística, y Unidad Técnica de Planeación, así como la actualización de resguardos de la Contraloría General del IEPC, y la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Educación Cívica.
 7. Haciendo un uso racional del recurso económico del IEPC, se informa que la unidad de transporte asignada al almacén que se ocupa para el traslado de los materiales y bienes muebles solicitados por las oficinas centrales del IEPC, solo realiza un viaje diario con todo lo que haya que atender en las oficinas centrales, es por ello, que durante el periodo que se informa, se solicitó la cantidad de \$1,600.00 pesos de combustible para dicha unidad.
 8. Se mantiene orden y limpieza y sanitización dentro de las instalaciones del almacén.

2.- Actividades Extraordinarias

1. Se trabaja con el cotejo del resultado del inventario físico de bienes de activo fijo, contra lo que se tiene capturado en un archivo en formato Excel para posteriormente traspasarlo a una plantilla proporcionada por el área de soporte del sistema Doppia, a la fecha que se informa este trabajo tiene un avance aproximado del 50%.

a) Fotos





"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:

Con base en lo establecido en las Disposiciones de Racionalidad y Austeridad Presupuestal, en concordancias con los Activos Fijos, Bienes, Suministros y Transportes establecido en el Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal, se realizaron las siguientes actividades durante el mes de marzo del ejercicio 2023.

Mantenimiento y reparación del parque vehicular.

Dentro de la partida específica relativa al Mantenimiento y Reparación del Parque Vehicular, se elaboraron los procedimientos administrativos correspondientes para la contratación de los servicios convenientes a mantenimientos correctivos y preventivos de las 44 unidades automotrices que conforman el parque vehicular de este Instituto Electoral, al corte del mes que se informa se realizó el mantenimiento de 8 unidades.

Fotocopiado

De conformidad al Manual de Normas, Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal, referente al servicio de fotocopiado correspondiente al corte 16 de febrero al 22 de marzo del 2023, se realizó un total de **32,946** requeridas por las diversas Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones, Coordinaciones y áreas que integran este Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, ver tabla:

COORDINACIONES Y/O ÁREAS	Marzo
PRESIDENCIA	24
CONSEJERA LIC. MARIA ELVIA MAGAÑA SANDOVAL	444
CONSEJERO MTRO. JUAN CORREA LOPEZ	258

0



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

CONTRALORÍA GENERAL	277
SECRETARÍA EJECUTIVA	704
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	2,272
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	513
COORDINACION DE INFORMACION Y DOCUMENTACION	87
OFICIALIA DE PARTES	105
COORDINACION DE EDUCACION CIVICA	45
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	632
COORDINACION DE LOGISTICA	8
COORDINACIÓN DE PRERROGATIVAS Y PART. POLT.	1,630
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN	3,175
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	796
COORDINACIÓN RECURSOS FINANCIEROS	3,012
COORD. DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL.	7,568
COORDINACIÓN RECURSOS HUMANOS	2,780
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	4,061
COORDINACIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS	1,690
DIRECCIÓN JURIDICA	1543
OFICIALÍA ELECTORAL	490
COORDINACIÓN DE ALMACÉN	201
UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GENERO NO A LA DISCRIMINACIÓN	10
TOTAL	32,946

Consumo de combustible del parque vehicular.

Con fundamento en lo establecido en el Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal, específicamente en la asignación y comprobación de combustible al mes de marzo, se suministró combustible para los diversas unidades automotrices asignadas a esta Coordinación de Servicios Generales propiedad de este Órgano Electoral, con la cuales se dio cumplimiento a las solicitudes de servicios de transporte, en el interior del municipio de Centro, así como en



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

los municipios que conforman el Estado de Tabasco. El consumo y registro en vales de combustible importaron la cantidad de **\$19,900.00 (Diecinueve Mil Novecientos Pesos 00/100 M.N.)**

Se atendieron **153 "Solicitudes de Transporte"** en el mes de marzo quedando registradas de la siguiente manera:

ÁREAS	Marzo
CONSEJEROS	14
SECRETARIA EJECUTIVA	1
PRESIDENCIA	2
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	5
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	4
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	91
UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO	2
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CIVICA	20
DIRECCIÓN JURÍDICA, COORDINACIÓN DE LO CONTENCIOSO	12
LOGISTICA	1
OFICIALIA ELECTORAL	1
TOTAL SOLICITUDES DE TRANSPORTE	153

Mantenimiento General de las oficinas centrales de este Órgano Electoral, Almacén y edificio de Periférico, durante marzo de 2023.

Respecto a las actividades relativas a la prestación de servicios relacionados con el mantenimiento preventivo, correctivo, conservación e instalación de las oficinas centrales que conforman este Órgano Electoral, el **personal de mantenimiento** realizó las siguientes actividades.

Descripción	Cantidad
MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADOS	2
LIMPIEZA DE PLAFONES	1
APOYO PARA TRASLADO E INSUMOS DE DIVERSAS AREAS	7
TRABAJOS DE TABLAROCA	1
PINTURA DE ESMALTE	4
REPARACION Y CERRAJERIA DE PUERTAS	4
REPARACIÓN DE SILLAS SECRETARIALES Y EJECUTIVAS	2
TRABAJOS DE PINTURA VINILICA	13
TRABAJOS DE PLOMERIA	7
COLOCACIÓN DE REPISAS, Y PIZARRONES	2
TRASLADO DE MATERIAL O EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DEL ALMACÉN GENERAL	1
REFRIGERACIÓN	2

Se llevó a cabo el suministro de **101** garrafones de agua purificada, del día 25 de febrero al 23 de marzo, en presentación de 19 litros a todas y cada una de las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones, Coordinaciones y demás áreas que integran éste Órgano Electoral, quedando distribuidas de la siguiente manera:

ÁREA	MARZO
PRESIDENCIA	5
CONTRALORÍA GENERAL	5
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	4
CONSEJEROS ELECTORALES	5
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2
DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	2
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	1
COORDINACIÓN DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL	1
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN	3
ORGNO TECNICO	1
COORDINACIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS	3
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	8



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	12
COORDINACIÓN DE ALMACÉN	13
MANTENIMIENTO	8
VIGILANCIA GALEANA	6
VIGILANCIA P/BAJA	7
DIRECCIÓN JURÍDICA	3
SEDE PERIFÉRICO	5
LOGISTICA	4
FOTOCOPIADORA	1
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1
UNIDAD TECNICA DE PLANEACIÓN	1
TOTAL	101

A t e n t a m e n t e

Lic. Javier García Rodríguez
Director Ejecutivo de Administración

