



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

*"Participación es  
nuestro compromiso"*

**INFORME ADMINISTRATIVO**

**PARA LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA**

**FEBRERO 2023**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**



"Tu participación, es nuestro  
compromiso"

## INTEGRANTES DE LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA DEL IEPC TABASCO

### Presente

Por este medio hago entrega del Informe mensual correspondiente al mes de febrero de 2023, 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 Planeación y Finanzas, Secretaría de Contraloría, Coordinación de Planeación, 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 febrero de 2023.

2. Elaboración, entrega y seguimiento de la ministración correspondiente de la primera y segunda quincena de febrero de 2023 ante la Secretaría de Finanzas del Estado.
3. Presentación y pago de los impuestos federales y estatales correspondientes al mes de enero de 2022.
4. Integración y entrega de la cuenta pública del mes de diciembre de 2022 ante el Órgano Superior de Fiscalización (OSFE).
5. Capacitación e instalación del sistema Contable y Presupuestal DOPPIA.
6. Migración de información Contable y Presupuestal del sistema SAGA al sistema DOPPIA.
7. Carga por apertura de los saldos Contables iniciales en el sistema DOPPIA.
8. 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, impuesto predial, viáticos) del mes de febrero de 2023, así como:
  - ❖ Pagos de la primera quincena correspondiente a la nómina del mes de febrero de 2023, así como las prestaciones que corresponden al ejercicio 2023.
  - ❖ Retenciones de las aportaciones del ISSET correspondiente a la primera quincena del mes de febrero de 2023 y préstamos a corto plazo, pendiente de pago.
  - ❖ Ministraciones de las Prerrogativas para gastos ordinarios y específicas correspondiente al mes de febrero de 2023, de los partidos políticos: PRI, PRD, PVEM, MC, Y MORENA.
  - ❖ Pago de multas de partidos (PRI, PRD y PVEM) ante la Secretaría de Finanzas correspondiente al mes de febrero de 2023.
  - ❖ Crédito FONACOT, Seguro de Vida Individual Metlife para ser enterados a finales del mes febrero de 2023.
9. Se cumplieron con los pagos de servicios de energía eléctrica correspondiente al mes de enero de 2023.
10. 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.

11. 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.
12. Se efectuó la integración de la información y se encuentra en firmas las órdenes de pago y documentación soporte del mes de diciembre de 2022, 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 primer semestre del ejercicio 2022.
- ❖ Solventación de las observaciones realizadas por la Contraloría General.

### **2. Se realizaron trámites ante la Secretaría de Finanzas:**

- ❖ Atención a requerimiento de información de la Auditoría Superior de Fiscalización (ASF) a través de la Secretaría de la Función Pública del Estado.

### **3. Se coadyuvo con el área de Planeación:**

- ❖ Análisis y proyección del presupuesto autorizado, por capítulos y por partida presupuestal del 2023.

## **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. Se enviaron por correo electrónico, la plantilla de la segunda quincena de enero y primera quincena de febrero de 2023, a las Unidades Administrativas de Presidencia, Secretaría Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva de Administración y por oficio se envió la segunda quincena de enero 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 únicamente a la segunda quincena de enero, 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 enero y primera quincena de febrero 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.
4. De igual manera, se hicieron llegar los enteros del 26% sobre el importe del sueldo base, respecto de las aportaciones institucionales del personal de confianza permanente.
5. En cuanto a los créditos FONACOT, contratados por el personal de esta institución, también se hicieron llegar a la Coordinación de Recursos Financieros, las Cédulas de Notificación de Altas y Pagos de quienes se les aplicó el descuento

correspondiente, para ser enterados a finales de este mes; 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.

6. Se está recabando las firmas de nómina correspondiente a la primera y segunda quincena de enero y la segunda quincena de febrero de 2023.
7. 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.
8. Se elaboraron 4 gafetes del Personal de las diversas áreas se encuentra laborando en la institución, tal es el caso de la Consejería del Licenciado Hernán González Sala y la Contraloría General de este instituto.

## **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 revisaron y analizaron las proyecciones del Capítulo 1000, 2000 y 3000 de Servicios Personales, Materiales y Servicios para ser consideradas en el ejercicio 2023.
2. 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.
3. De igual forma, se elaboraron los nombramientos del personal permanente que presentó movimientos (altas, cambios, reclasificaciones) del mes de enero, 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.

4. Se atendieron 4 solicitudes de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, remitiendo la información solicitada y que se encontraba disponible en esta Coordinación.
5. 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.

### **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.**

Recepción de oficios de requerimientos de diversas áreas que integran el Instituto, las cuáles se han atendido en base a los insumos con los que cuenta el Instituto, ya que por el momento aún no se cuenta con recursos financieros para realizar compras.

Durante el corte al mes que se informa:

**DURANTE EL MES SE ATIENDE:**

1. Secretaría Ejecutiva, mediante oficio SE/0075/2023 de fecha 26 de enero de 2023, solicitó la actualización de la Licencia Adobe Suite, con un costo de \$19,563.40, el pedido se firmó el día 17 de febrero.
2. Subdirección de administración, mediante oficio SA/RH/067/2023 de fecha 09 de febrero de 2023, solicito la compra de cintas y tarjetas de PVC, con un costo de \$5,913.63, el pedido se firmó el 16 de febrero.
3. Consejera María Elvia Magaña Sandoval, mediante Of. CE/MEMS/030/2023, de fecha 09 de febrero de 2023, solicito la reserva de hospedaje en el hotel Crowne Plaza, con un costo de \$3,658.00, el pago se realizará el lunes 20 de febrero.
4. Captura en el sistema DOPPIA de las compras y servicios correspondientes al mes de diciembre 2022 y enero 2023.
5. Escanear todas las compras directas 2022.
6. Recibir solicitudes de compra.
7. Recabar sellos y firmas de los proveedores de los pedidos generados al 31 de enero.
8. Dar seguimiento a la entrega de los materiales en el almacén.
9. Capacitación de Archivo, llenado de formatos.
10. Entrega de vales de gasolina, a las áreas requirentes.
11. Entrega de cubre bocas de manera semanal al personal de este Instituto Electoral.
12. Elaboración del contrato de prestación de servicios profesionales del licenciado José Irvin Madrigal Mandujano, abogado laboral externo, por 6 meses, de enero a junio 2023, así como la elaboración e integración de la documentación soporte.
13. Elaboración del contrato de prestación de servicios profesionales del maestro Javier Martínez Méndez, consistente en el servicio de interpretación de lengua de señas mexicanas, por el mes de enero y febrero 2023, así como la elaboración e integración de la documentación soporte.

14. Elaboración del contrato de prestación de servicios con D-Ram Ingeniería en Tí, S.A. de C.V., consistente en el servicio de 3 licencias para videoconferencias en la plataforma zoom, 2 con vigencia del 26 de enero de 2023 al 25 de enero de 2024, y 1 con vigencia del 28 de enero de 2023 al 27 de enero de 2024.
15. Elaboración del contrato de arrendamiento del inmueble que ocupa el Almacén por el período de enero a diciembre 2023, así como la elaboración e integración de la documentación soporte.
16. Elaboración del contrato de arrendamiento del inmueble que ocupan las oficinas centrales por el período de enero a diciembre 2023, así como la elaboración e integración de la documentación soporte.
17. Elaboración del contrato de adquisición con Propimex, S. de R.L. de C.V., consistente en el suministro de agua purificada en presentación de 20 litros, marca Cristal por el período de febrero a diciembre 2023, así como la elaboración e integración de la documentación soporte.
18. Elaboración del contrato de prestación de servicios con Sistemas Contino de Tabasco S.A. de C.V., consistente en el servicio de fotocopiado por el período de febrero a diciembre 2023, así como la elaboración e integración de la documentación soporte.
19. Archivar la documentación relativa a la Adjudicación Directa del Seguro de Vida Colectivo 2022-2023, contratada con la empresa Metlife México, S.A. de C.V.
20. Archivar la documentación relativa a la Adjudicación Directa del Servicio de Alimentos que se otorgaron en los Foros de la Consulta indígena y Afromexicana 2022, en los diferentes municipios del estado de Tabasco.
21. Archivar la documentación de la Séptima Sesión Ordinaria del comité de compras, del 17 de agosto de 2022, relativo a la toma de protesta del Primer Vocal y la presentación del Informe de todas las contrataciones realizadas en el primer y segundo trimestre del ejercicio fiscal 2022.
22. Archivar la documentación de la Décima Sesión Extraordinaria del comité de compras, del 06 de septiembre de 2022, relativa al procedimiento del Servicio

de Alimentos de los Foros de la Consulta Indígena y Afromexicana 2022, DESIERTO POR PRIMERA OCASIÓN.

- 23.** Archivar la documentación de la Octava Sesión Ordinaria del comité de compras, del 12 de septiembre de 2022, relativa al procedimiento del Servicio de Alimentos de los Foros de la Consulta Indígena y Afromexicana 2022, DESIERTO POR SEGUNDA OCASIÓN, así como el informe para llevar a cabo la adjudicación directa del seguro de vida colectivo 2022-2023.
- 24.** Archivar la documentación de la Novena Sesión Ordinaria del comité de compras, del 18 de octubre de 2022, relativo a la toma de protesta del Presidente y Segundo Vocal del comité de compras, y la presentación del Informe de todas las contrataciones realizadas en el tercer trimestre del ejercicio fiscal 2022.
- 25.** Recabar firmas de los integrantes del comité de compras en las Actas de Sesión de Integración e Instalación del Comité de Compras del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco para el ejercicio fiscal 2023, del 31 de enero de 2023.
- 26.** Iniciar investigación de mercado para la adquisición de vales de combustible.

#### **Adquisiciones:**

- 1.** Adquisición de un cable USB 2.0 a/b de 10 metros, solicitado por la Lic. María Elvia Magaña Sandoval, mediante el oficio CE/MENS/005/2023 de fecha 17 de enero de 2023.
- 2.** Envío de mensajería privada, solicitado por el Lic. Jorge Alberto Zavala Frías Secretario Ejecutivo de este instituto, mediante el oficio no. SE/009/2023 de fecha 03 de febrero de 2023
- 3.** Adquisición de 300 piezas de cartulina opalina, los cuales se requieren para entrega de invitaciones por conferencia magistral "Formas de participación política", solicitado por la Lic. María Elvia Magaña Sandoval, mediante el oficio CE/MENS/021/2023 de fecha 31 de enero de 2023.

4. Adquisición de 500 piezas de sobres de celofán, los cuales se requieren para entrega de invitaciones por conferencia magistral "Formas de participación política", solicitado por la C. María Elvia Magaña Sandoval, mediante el oficio CE/MENS/021/2023 de fecha 31 de enero de 2023.
5. Coffe break (bocadillos) solicitado por la Mtra. Blanca Eni Moreno Roa, Directora Ejecutiva de Organización Electoral y Educación Cívica, mediante el oficio no. D.E.O.E.E.C/01 8/2023 de fecha 12 de enero de 2023.
6. Atención de alimentos de diferentes áreas en el mes de enero.
7. Adquisición de lentes de seguridad, para los trabajos en las mamparas electorales, solicitado por el Lic. Roberto González Pedraza, Coordinador de Organización Electoral y Educación Cívica de este instituto, mediante el memorándum No. COE/008/2023 de fecha 26 de enero de 2023.

#### **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 50 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. Con relación a los bienes adjudicados a proveedores, se informa que se recepcionó un total de 5 pedidos, desglosados de la siguiente manera:
  - a. El primer pedido corresponde a la recepción de 21 plantas de emergencia eléctrica de 5.500 W, correspondiente al capítulo 5000, activo fijo, los cuales ya fueron registrados con su correspondiente número de inventario y quedan bajo custodia del almacén.
  - b. El resto de los pedidos corresponde a la recepción de bienes diversos, del capítulo 2000, destacar que se recepcionó un equipo biométrico para el control de asistencia por huella el cual ya fue entregado a la Coordinación de Recursos Humanos.
4. Respecto a la documentación original administrativa y contable que se genera en el almacén relativa al mes de diciembre de 2022, se informa que el 15 de los corrientes se hizo la entrega a la Coordinación de Recursos Financieros, así mismo, se entregó en archivo digitalizado en formato PDF, la misma documentación a la Contraloría General de este Instituto Electoral.
5. Se atendieron solicitudes de baja por desuso de mobiliario y equipo para resguardo en el almacén de las unidades de Presidencia y Subdirección de Administración.
6. Haciendo un uso racional del recurso económico del IEPCT, 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 IEPCT, solo se realiza un viaje diario con todo lo que haya que atender en las oficinas centrales, es por ello con durante este periodo solo se ha solicitado la cantidad de \$800.00 pesos de combustible para dicha unidad.

7. Se mantiene orden y limpieza y sanitización dentro de las instalaciones del almacén.

## **2.- Actividades Extraordinarias**

1. Se continua con el levantamiento del inventario físico en las instalaciones del almacén, el cual inició paralelamente con el inventario en las oficinas centrales del IEPC, dicha actividad la vienen realizando la Lic. Rosa Hilda Petriz Valencia y Maximino Ruiz Ovando, con un avance del 50% del inventario físico.
2. En razón de lo anterior, en fecha 2 de febrero de 2023, dirigí una petición de apoyo de personal a la Dirección Ejecutiva de Administración, con la finalidad de agilizar el trabajo del inventario que se realiza en el almacén, se comisionaron a 4 compañeros de otras áreas, es por ello que a la fecha que se informa se puede decir que ya se tiene un avance general de la toma del inventario físico aproximado al 90%, el cual se va descargando en la base auxiliar de datos de activo fijo y control de gasto que se tiene en formato Excel con un avance general aproximado del 60%.

## **3. Anexos**

### a) Fotos





*AR*



## 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 febrero 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, en el mes de febrero se realizaron **5** servicios de mantenimiento.

### Fotocopiado

De conformidad al Manual de Normas, Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal, referente al servicio de fotocopiado correspondiente al mes de febrero de 2023, se realizó un total de **14,237** fotocopias 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              | FEBRERO |
|---------------------------------------|---------|
| CONTRALORÍA GENERAL                   | 2,341   |
| PRESIDENCIA                           | 735     |
| CONSEJEROS                            | 53      |
| SECRETARÍA EJECUTIVA                  | 70      |
| DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN | 466     |

|   |               |
|---|---------------|
| SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                  | 178           |
| COORDINACION DE PRERROGATIVA Y PARTIDO POLITICO | 25            |
| UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL                   | 294           |
| LOGISTICA                                       | 112           |
| COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN                    | 16            |
| COORDINACIÓN RECURSOS FINANCIEROS               | 4,220         |
| COORDINACIÓN DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL        | 1,465         |
| COORDINACIÓN RECURSOS HUMANOS                   | 1,610         |
| COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES             | 1,544         |
| COORDINACIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS          | 306           |
| DIRECCIÓN JURÍDICA                              | 240           |
| OFICIALÍA ELECTORAL                             | 562           |
| <b>TOTAL</b>                                    | <b>14,237</b> |

### 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 del mes de febrero, se suministró combustible para los diversas unidades automotrices asignadas a esta Coordinación de Servicios Generales propiedad de este Órgano Electoral, con lo cual se dio cumplimiento a las solicitudes de servicios de transporte, en el interior del municipio de Centro, así como en los municipios que conforman el Estado de Tabasco. El consumo y registro en vales de combustible importaron la cantidad de **\$7,600.00 (Siete mil seiscientos pesos 00/100 M.N.)**

Se atendieron **121 "Solicitudes de Transporte"** en el mes de febrero quedando registradas de la siguiente manera:

| ÁREAS  | ENERO |
|--|-------|
| CONSEJEROS   | 6     |
| DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | 2     |

|  |            |
|--|------------|
| DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA | 10         |
| COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS                             | 11         |
| COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS                                 | 2          |
| COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES                              | 70         |
| UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL                                    | 1          |
| UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN           | 2          |
| DIRECCIÓN JURÍDICA, COORDINACIÓN DE LO CONTENCIOSO               | 15         |
| LOGÍSTICA  | 1          |
| OFICIALÍA ELECTORAL  | 1          |
| <b>TOTAL SOLICITUDES DE TRANSPORTE</b>                           | <b>121</b> |

**Mantenimiento General de las oficinas centrales de este Órgano Electoral, Almacén y edificio de Periférico, durante enero 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        |
| TRABAJOS ELÉCTRICOS   | 5        |
| APOYO PARA TRASLADO DE PERSONAS E INSUMOS DE DIVERSAS ÁREAS                               | 7        |
| TRABAJOS DE JARDINERÍA  | 2        |
| REPARACIÓN Y CERRAJERÍA DE PUERTAS  | 4        |
| TRABAJOS DE PINTURA   | 15       |
| TRABAJOS DE PLOMERÍA  | 2        |
| TRABAJOS DE CARPINTERÍA   | 3        |
| TRASLADO DE MATERIAL O EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DEL ALMACÉN A LAS OFICINAS CENTRALES | 1        |

Se llevó a cabo el suministro de **53** garrafones de agua purificada, del día 01 al 17 de enero, 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  | FEBRERO   |
|---|-----------|
| PRESIDENCIA   | 4         |
| CONTRALORÍA GENERAL                                 | 4         |
| UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL                       | 2         |
| CONSEJEROS ELECTORALES                              | 1         |
| UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | 2         |
| OFICIALÍA ELECTORAL                                 | 1         |
| COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN                        | 3         |
| VINCULACION CON EL INE                              | 1         |
| COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS                | 6         |
| COORDINACIÓN DE ALMACÉN                             | 6         |
| MANTENIMIENTO                                       | 3         |
| COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS     | 5         |
| SEDE PERIFERICO                                     | 3         |
| VIGILANCIA GALEANA                                  | 3         |
| VIGILANCIA P/BAJA                                   | 3         |
| DIRECCIÓN JURÍDICA                                  | 1         |
| LOGISTICA   | 3         |
| COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA             | 1         |
| <b>TOTAL</b>  | <b>53</b> |

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



**Lic. Javier García Rodríguez**  
**Director Ejecutivo de Administración**