



*“Tu participación es  
nuestro compromiso”*

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

## **INFORME ADMINISTRATIVO**

### **PARA LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA**

**ENERO 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 enero 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 enero de 2023.

2. Elaboración, entrega y seguimiento de la ministración correspondiente de la primera y segunda quincena de enero de 2023 ante la Secretaría de Finanzas del Estado.
3. Presentación y pago de los impuestos federales y estatales correspondientes al mes de diciembre de 2022.
4. Integración y entrega de la cuenta pública de los meses de noviembre y diciembre de 2022 ante el Órgano Superior de Fiscalización (OSFE).
5. Captura de la contabilidad del mes de diciembre de 2022 en el sistema SAGA+.
6. Se efectuaron diversos pagos de proveedores y de servicio correspondiente a los pasivos del mes de diciembre 2022 y proveedores del mes de enero de 2023 como son:
  - ❖ Pagos de la primera quincena correspondiente a la nómina del mes de enero 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 enero de 2023 y préstamos a corto plazo, pendiente de pago.
  - ❖ Ministraciones de las Prerrogativas para gastos ordinarios y específicas correspondiente al mes de enero de 2023, de los partidos políticos: PRI, PRD, PVEM, MC.
  - ❖ Pago de multas de partidos (PRI, PRD y PVEM) ante la Secretaría de Finanzas correspondiente al mes de enero de 2023.
  - ❖ Crédito FONACOT, Seguro de Vida Individual Metlife para ser enterados a finales del mes.
7. Se cumplieron con los pagos de las rentas de las oficinas centrales y almacén, servicios de telefonía e internet, energía eléctrica, servicios del sistema de Administración Gubernamental Armonizado (SAGA) correspondiente al mes de diciembre.
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 diciembre de 2022, de emisión de estados financieros.
10. 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 auditoria, 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 Secretaria de Finanzas:
  - ❖ Solicitud de ampliación de recursos correspondiente al mes de diciembre.
  - ❖ Atención a requerimiento de información de la Auditoria 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 primera quincena de enero de 2023, a las Unidades Administrativas de Presidencia, Secretaría Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva de Administración y por oficio 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 primera quincena de enero, a efectos que la Coordinación de Recursos Financieros, realizara el pago correspondiente.
3. En coadyuvancia con las actividades de la Coordinación de Recursos Financieros, se remitió la nómina correspondiente a la primera quincena de enero, 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 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. De igual forma, mediante la Secretaría Ejecutiva, en breve se remitieron al Órgano Superior de Fiscalización, las plantillas del personal permanente y asimilados del mes de diciembre, relacionados con los movimientos que se generaron en 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.
7. Durante el mes de diciembre del ejercicio 2022, se concluyó la recavación de firmas, lo que permitió a inicios del presente mes realizar la digitalización, respecto de las nóminas generadas, con motivo de los pagos de la primera y segunda quincena de diciembre de 2022 del personal permanente y eventual, y las prestaciones de fin de año.
8. Durante el presente mes nos encontramos en 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.
9. Se elaboraron 4 gafetes del Personal de las diversas áreas se encuentra laborando en campo, tal es el caso de la Secretaría Ejecutiva, la Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica, la Dirección Ejecutiva de Administración entre otras.

## **2.- Actividades Extraordinarias.**

1. A inicios de mes de enero de 2023, con el apoyo de los creadores del Sistema de Nómina, se realizaron las actualizaciones de los recientes esquemas de impuestos aprobados para el ejercicio 2023, esto con la finalidad que los pagos efectuados en la primera quincena, fueran acorde a la normativa en Materia de Impuesto Sobre la Renta.

2. En este mismo orden de ideas, se actualizaron los incrementos salariales sobre el 4% al personal considerado en el Tabulador de Sueldos y Salarios Publicado en el periódico oficial del estado de Tabasco.
3. Se realizaron las adecuaciones correspondientes al Tabulador de Sueldos y Salarios 2023, para el ejercicio fiscal 2023, conforme a las actualizaciones de las tarifas para el cálculo del impuesto sobre la renta (ISR).
4. Se realizaron las actualizaciones e impresiones a las constancias y dictámenes médicos del personal que se encuentra laborando a distancia y el que no se presenta a laborar con condiciones de salud.
5. 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 de Servicios Personales, para ser consideradas en ejercicio 2023.
6. 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.
7. Asimismo, se concluyeron las capturas de los formatos relativos al cuarto trimestre 2022, que le corresponde a cada Coordinación 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 6 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.
8. De igual forma, se elaboraron los nombramientos del personal permanente que presentó movimientos (altas, cambios, reclasificaciones) del mes de diciembre, 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.

9. Los días 11, 12, 13, 16 y 17, del presente mes, personal de esta Coordinación, acudió a la Capacitación Impartida por el personal de la Empresa, Asistencia y Soluciones, con el objetivo la operatividad y funcionalidad del Sistema Informático de administración contabilidad y presupuesto gubernamental "**DOPPIA**".

### **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. Distribución de vales de combustible a las áreas operativas que tienen bajo su resguardo vehículos propiedad del Instituto Electoral, correspondiente al mes de enero del presente año.
2. Solicitudes de cotizaciones a diversos proveedores para atender el servicio de agua purificada, servicio de fotocopiado y servicio de licenciamiento zoom.
3. Entrega de cubre bocas al personal.

### **Adquisiciones:**

1. Se llevó a cabo la integración de los procedimientos de adjudicación directa que resultaron de las licitaciones que se fueron desiertas a finales del mes de diciembre del año 2022, (elaboración de dictámenes de motivación y justificación del por qué se adjudican de manera directa; elaboración y revisión en conjunto con la Dirección Jurídica de los contratos correspondientes a dichas adquisiciones y servicios, para estar en condiciones de que se suscribieran).
2. Se elaboraron las actas del comité de compras de las diferentes sesiones que se llevaron a cabo a finales del mes de diciembre de 2022; se enviaron para su revisión a los integrantes del comité de compras y se recabaron las firmas correspondientes.
3. Se realizó la entrega de las actas de las sesiones del Comité de Compras debidamente firmadas a la Contraloría General.
4. Se preparó la documentación correspondiente para la sesión de integración e instalación del Comité de Compras para el ejercicio fiscal 2023.
5. Se Integró la documentación correspondiente y se giraron las invitaciones a los integrantes del Comité de Compras para presentar y aprobar en la Primera Sesión Extraordinaria el Programa Anual de Adquisiciones para el ejercicio fiscal 2023.
6. Se elaboró el convenio modificadorio para el servicio de fotocopiado del año 2022, así como integrar la documentación correspondiente.

7. Se elaboró convenio modificatorio para obtener un mes más de prórroga en el arrendamiento del inmueble que ocupa el Almacén, así como integrar la documentación correspondiente.
8. Se elaboró la formatería de las requisiciones, pedidos y solicitudes de suficiencia que son utilizadas por la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios para este año 2023.
9. Se llevaron a cabo los estudios de mercado(cotizaciones) correspondiente a los servicios de: Agua Purificada y Servicio de Fotocopiado.
10. En apego a la normatividad aplicable, se realizó la investigación de mercado para contratar el servicio de licenciamiento **zoom**.

#### **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 los primeros 5 días hábiles del mes que se informa se recibieron 38 solicitudes de las diversas áreas de nuestro Instituto, asimismo, fueron atendidas y entregadas en tiempo y forma, de conformidad al stock de materiales y consumibles con los que cuenta el almacén.
2. El stock de artículos y materiales con el que cuenta el almacén se puede garantizar hasta por 3 meses de surtimiento a las áreas administrativas de este

Instituto Electoral, siempre y cuando no existan solicitudes extraordinarias de las áreas, que disminuyan drásticamente dicho stock.

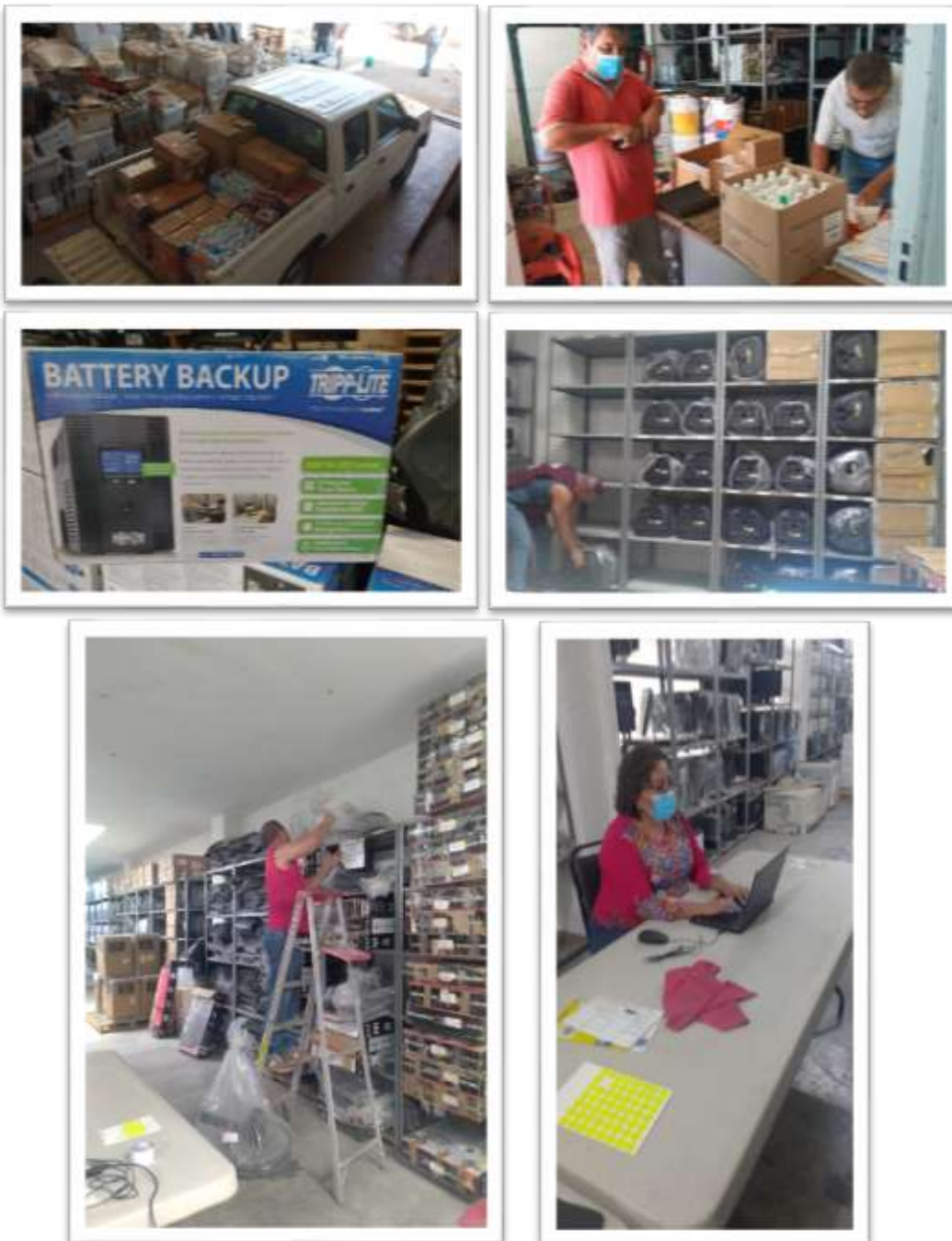
3. Se realizó el Inventario físico de bienes consumibles el cual nos sirve para verificar que las existencias registradas en el sistema SAGA+ cuadre con la existencia física, de igual manera podemos conocer de aquellos artículos que han presentado un mayor movimiento con el fin de solicitar el reabastecimiento del stock de este almacén.
4. En relación al capítulo 5000, se informa que el día 9 de enero se recibieron 22 equipos UPS de 1300 VA, mismos que ya fueron registrados y asignados sus números de inventario, listos para asignación a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
5. Apoyando la racionalización de los recursos económicos, informo 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 mes que se informa solo se ha solicitado la cantidad de \$800.00 pesos de combustible para esta unidad.
6. Se mantiene orden y limpieza y sanitización dentro de las instalaciones del almacén.

## **2.- Actividades Extraordinarias**

1. El día 9 de enero del año en curso, con personal de almacén, se continúa con el levantamiento de inventario físico en las instalaciones del almacén de este Instituto, asimismo el día 12 de enero se continúa el Inventario físico con tres áreas faltantes (UNITIC, Sala de Sesiones y Coordinación de Almacén), cabe señalar que el levantamiento físico del Inventario de estas tres áreas se realizó con el apoyo de una persona en cada área.

## **3.- Anexos**

- a) Fotos





## **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 enero 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 enero se realizaron **42** servicios de mantenimiento (cambio de neumáticos) referente al plan de trabajo correspondiente a los meses de octubre a diciembre, se llevó a cabo una verificación de las llantas de los vehículos que se

encuentran en operación y como resultado de la misma, se observó que las condiciones de las llantas presentan desgastes, deformidad y desperfectos en general, lo que presentaba un riesgo en la seguridad e integridad física del personal que tienen vehículos asignados, así como de los que solicitan transporte para realizar actividades relacionadas con este Órgano Electoral. A partir del día 09 de enero 2023, se empezó con los montajes de las llantas adquiridas al parque vehicular propiedad de este Instituto Electoral.

### 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 enero de 2023, se realizó un total de **8,574** 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	Enero
CONTRALORÍA GENERAL	537
SECRETARÍA EJECUTIVA	208
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	330
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	345
OFICIALÍA DE PARTES	20
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	187
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN	30
COORDINACIÓN RECURSOS FINANCIEROS	2,143
COORDINACIÓN DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL	2,506
COORDINACIÓN RECURSOS HUMANOS	779
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	965
COORDINACIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS	198
DIRECCIÓN JURÍDICA	219
OFICIALÍA ELECTORAL	78



UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO A LA DISCRIMINACIÓN	29
<b>TOTAL</b>	<b>8,574</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 enero, 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 **\$17,000.00 (Diecisiete Mil Pesos 00/100 M.N.)**

Se atendieron **126 "Solicitudes de Transporte"** en el mes de enero quedando registradas de la siguiente manera:

ÁREAS	ENERO
CONSEJEROS	4
SECRETARÍA EJECUTIVA	3
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	2
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA	11
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	3
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	10
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	69
UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO	4
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	4
DIRECCIÓN JURÍDICA, COORDINACIÓN DE LO CONTENCIOSO	14
<b>TOTAL SOLICITUDES DE TRANSPORTE</b>	<b>126</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	5
TRABAJOS ELÉCTRICOS	6
APOYO PARA TRASLADO DE PERSONAS E INSUMOS DE DIVERSAS ÁREAS	4
TRABAJOS DE JARDINERÍA	2
REPARACIÓN Y CERRAJERÍA DE PUERTAS	2
LAVADO DE PISO CON LA HIDROLAVADORA DE ALTA PRESIÓN	2
TRABAJOS DE PINTURA	13
TRABAJOS DE PLOMERÍA	3
TRABAJOS DE CARPINTERÍA	1
TRASLADO DE MATERIAL O EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DEL ALMACÉN A LAS OFICINAS CENTRALES	3

Se llevó a cabo el suministro de **60** garrafones de agua purificada, del día 9 al 25 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	ENERO
PRESIDENCIA	7
CONTRALORÍA GENERAL	3
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	2





"Tu participación, es nuestro  
compromiso"

**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

CONSEJEROS ELECTORALES	1
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2
OFICIALÍA ELECTORAL	1
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA	1
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN	2
VINCULACION CON EL INE	1
COORDINACIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS	1
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	3
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	5
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1
COORDINACIÓN DE ALMACÉN	12
MANTENIMIENTO	3
VIGILANCIA GALEANA	3
VIGILANCIA P/BAJA	4
DIRECCIÓN JURÍDICA	2
LOGISTICA	2
OSFE	2
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1
UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN	1
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>

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

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