



*"Tu participación es
nuestro compromiso"*

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

*Informe Administrativo
Para la Junta Estatal Ejecutiva*

Diciembre de 2024

Dirección de Administración





"Tu participación, es nuestro
compromiso"

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

INTEGRANTES DE LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA DEL IEPC TABASCO Presente

Por este medio hago entrega del Informe mensual correspondiente al mes de **diciembre de 2024** de la **Dirección de Administración**, sobre las diversas actividades que se realizaron en las Coordinaciones que integran esta Dirección, aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales de este Órgano Electoral.

1.- COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Objetivos de esta Coordinación:

Planear, supervisar y vigilar el desarrollo de las operaciones financieras del Instituto, coadyuva en la integración del proyecto de presupuesto en coordinación con la Subdirección y Dirección de Administración. También supervisa el cumplimiento del programa institucional anual, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos para la correcta y transparente aplicación del presupuesto.

Entre sus actividades permanentes está la de conservar y custodiar los documentos soporte de las cuentas públicas, realizar trámites en general ante la Secretaría de Finanzas, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tabasco, así como el Órgano Superior de Fiscalización.

1.- Actividades Ordinarias realizadas:

1. Emisión de facturas correspondiente al mes de diciembre de 2024.
2. Elaboración, entrega y seguimiento de la ministración correspondiente a la primera quincena de diciembre de 2024 ante la Secretaría de Finanzas del Estado.
3. Presentación y pago de los impuestos federales y estatales correspondientes al mes de noviembre de 2024.
4. Asesoría y seguimiento del sistema Contable y Presupuestal DOPPIA.



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

5. Atención puntual al Sistema de Administración Tributaria, con las inconsistencias sobre el timbrado de los trabajadores del Instituto.
6. Se efectuaron diversos pagos de proveedores y de servicios conforme a contratos por prestación de servicios e irreductibles (Comisión Federal de Electricidad, servicio de agua y alcantarillado, arrendamientos, viáticos) del mes de noviembre y diciembre de 2024, así como:
 - ❖ Pagos de la nómina de la primera quincena correspondiente al mes de diciembre de 2024, así como las prestaciones que corresponden al ejercicio 2024.
 - ❖ Pago de arrendamiento del edificio ubicado en avenida Miguel Hidalgo, de Villahermosa, Centro, Tabasco.
 - ❖ Retenciones de las aportaciones del ISSET correspondiente a la segunda quincena de noviembre de 2024, y préstamos a corto plazo, pagados en el mes de noviembre de 2024.
 - ❖ Pago de las Ministraciones de las Prerrogativas correspondientes al mes de diciembre ordinarias y específicas del presente año 2024, de los partidos políticos: PRI, PRD, PVEM, MC, MORENA, ACCIÓN NACIONAL Y DEL TRABAJO.
 - ❖ Pago de multas de partidos (PRI, PAN, PRD y PVEM) ante la Secretaría de Finanzas correspondiente al mes de diciembre de 2024.
 - ❖ Atención y pago de viáticos, al personal de mandos superior y operativo, así como gastos de camino y peajes con Fondo Fijo (caja) y gastos menores propios del Instituto.
 - ❖ Devolución de recursos por comprobación de fondo revolvente a las 21 Juntas Electorales Distritales, conforme al Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal y en base al Acuerdo JEE/2024/002.
7. Se cumplieron con los pagos de servicios de energía eléctrica, correspondiente al mes de noviembre de 2024, del edificio sede del IEPCT.
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 en el proceso de análisis de



*"Tu participación, es nuestro
compromiso"*

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

los saldos para el cierre del mes de noviembre de 2024, de emisión de estados financieros.

2.- Actividades extraordinarias realizadas:

1. Se atendió el requerimiento de las Auditorías:

- ❖ Atención de orden de Auditoría del OSFE, del ejercicio de 2024, de enero a junio.
- ❖ Atención de orden de Auditoría del Órgano Interno de Control, del ejercicio de 2024, de enero a junio.



"Tu participación, es nuestro compromiso"

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN 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 realizadas:

1. Las nóminas se integraron de la siguiente manera:

Concepto de la Nómina	Tipo de personal
Nómina de aguinaldo	Personal permanente y eventual
Reembolso del ISR del aguinaldo	Personal permanente y eventual
Pago de días 31	Personal permanente y eventual
Pago del segundo periodo de prima vacacional	Personal permanente
Nómina 1er quincena de diciembre	Personal permanente y eventual
Nómina 2da quincena de diciembre	Personal permanente y eventual
Canasta navideña	Personal permanente y eventual
Bono navideño	Personal permanente y eventual
Aguinaldo de la compensación del bono electoral	Personal permanente
Reembolso del ISR del aguinaldo del bono electoral	Personal permanente
Estímulo extraordinario (complemento al salario)	Personal permanente
Estímulo extraordinario (fin de año 2024)	Personal permanente
Estímulo extraordinario (fin de año 2024)	Personal eventual

2. Se continúa con la recepción diaria de la correspondencia, así como su digitalización.



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

3. Se continúa con la revisión, depuración, foliado y escaneado de los expedientes de la plantilla de personal permanente.
4. Se está archivando la correspondencia recibida en los expedientes permanente y eventual.
5. Se continúa con el archivo y foliado de expedientes de personal que laboró en las 21 juntas electorales distritales.
6. Se están recabando los informes de actividades del personal eventual del mes noviembre y diciembre 2024.
7. Se están cargando los archivos de altas y bajas, así como los préstamos al portal del ISSET.
8. Conciliación del Fonacot para la primera y segunda quincena de diciembre.
9. Se entregó el pago del Fonacot y Metlife del mes de noviembre.
10. Se escanearon las nóminas que se generaron en el mes de noviembre.
11. Se remitió a la Contraloría General y Coordinación Jurídica oficios solicitando si el personal que causó baja tenían algún procedimiento.
12. Se elaboraron contratos del personal eventual, correspondiente al mes de diciembre, y se están recabando firmas de los mismos.
13. Se enviaron las nóminas descritas en la relación anterior, a la Coordinación de Recursos Financieros, del personal permanente y eventual, con pagos a través de masivo, interbancario y otros medios de pago.
14. Se envió el reporte de las altas y bajas del personal permanente y eventual de la segunda quincena de noviembre a la Lic. Catalina López Ventura, Coordinadora de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría General.
15. Se están revisando, depurando y foliando los expedientes de la plantilla de personal permanente y eventual, y está pendiente subir al sistema REGESTUM, conforme al Sistema institucional de Archivo, hasta nuevo aviso.
16. Se está integrando documentación en los expedientes del personal, así como su foliado y digitalización.
17. Se encuentra en captura y por entregar las órdenes de pago correspondientes al mes de diciembre de 2024, en el sistema DOPPIA.
18. Se entregaron los requerimientos de la Unidad de Transparencia.
19. Se asistió a las reuniones convocadas por la Secretaría Ejecutiva y la Dirección de Administración, para tratar temas relacionados a las actividades de cada Unidad.



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

20. Se realizaron las descargas semanales de incidencias en el reloj checador de Oficinas Centrales, en las sedes de Periférico, la Coordinación de Almacén e Hidalgo, enviando por correo dichos reportes a cada área para su gestión.
21. Se ha proporcionado a solicitud de los trabajadores de este instituto su reporte de asistencia.
22. Se atendieron oficios de diferentes autoridades externas (juzgados, Tribunal Superior de Justicia, etc.) de los cuales se informó vía correo.
23. Se archivó la correspondencia relacionada con las incidencias de asistencia y movimientos de personal en los expedientes del personal permanente y eventual.

2.- Actividades Extraordinarias realizadas:

1. En coordinación con la Dirección 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 continuó en coordinación con la Contraloría General en el apoyo a los movimientos del personal permanente y eventual para proceder a realizar la declaración patrimonial de inicio y/o conclusión.
3. En cumplimiento al artículo 81 fracción XXXII, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, se están recabando firmas de los nombramientos de personal que tuvo movimientos dentro de la estructura, para ser enviados al OSFE.
4. Conciliación presupuestal entre el sistema Doppia y con el área de Planeación, a efectos de determinar los saldos presupuestales al mes de diciembre.
5. Cálculo de finiquitos de todo el personal que causó baja en el mes de noviembre y diciembre del año en curso.



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

3.- COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Los objetivos de esta Coordinación:

Atender los requerimientos de las Unidades responsables que integran éste Instituto, cumpliendo los principios que rigen en materia de adquisiciones: imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, planeación, programación, rendición de cuentas, presupuestación y con base en las mejores prácticas; con el fin de garantizar las mejores condiciones de costo y calidad de manera oportuna y respetando los procesos de adquisición previstos en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios de éste Instituto.

1.- Actividades Ordinarias realizadas.

1. Dar seguimiento a la ministración de manera diaria y mensual de los vales de combustible a las áreas que comprenden el IEPCT, para el desarrollo de las actividades diarias o programadas.
2. Proporcionar cubrebocas al personal del IEPCT, ya que de manera preventiva el Instituto hace entrega de la misma.
3. Dar seguimiento a la emisión de los documentos pendientes para la integración de los procedimientos, tales como oficios o memorándums de solicitud de los bienes o servicios, respuestas de suficiencia presupuestal y los que hagan falta para la comprobación del gasto.
4. Escanear la documentación que se va generando durante los diferentes tipos de procedimientos de adquisición o prestación de servicios.
5. Asistir a las diversas reuniones propias de la Dirección de Administración.

COMBUSTIBLE

6. Entrega de vales de combustible a las siguientes áreas:
 - o Coordinación de Almacén
 - o Coordinación de Archivo
 - o Coordinación de lo Contencioso Electoral
 - o Coordinación de Recursos Financieros
 - o Coordinación de Servicios Generales



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Presidencia
- Secretaría Ejecutiva
- Unidad Técnica de Evaluación y Planeación

SOLICITUDES DE COMPRA

7. Seguimiento a la adquisición de persianas donde el proveedor adjudicado solicita prórroga para a entrega del material, turnado mediante oficio DA/3652/2024.
8. Regularización para tramite de integración de expediente de la adquisición de cinco luminarias solicitadas por la UTIGYND/278/2024 signado por la Lic. Daliana Sosa Valenzuela.
9. Regularización para la integración de expediente de la adquisición de galones de pintura vinílica acrílica de color específicas, necesarias para la aplicación de pintura en los muros de los inmuebles, mismo que fueron utilizados como Juntas Electorales Distritales durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024.
10. Solicitud de compra de 2 candados de seguridad, para el uso en la Coordinación de Almacén, solicitado mediante oficio DA/CA/087/2024.
11. Compra de estantes industriales de acero solicitado por la Coordinación de Archivo, mediante oficio CA/0265/2024
12. Gestión para la compra de 1 frigobar, para uno en el área del Órgano Técnico de Fiscalización OTF/813/2024.

COFFE BREAK

13. Gestión para la adquisición de coffe break que incluya bocadillos para 25 a 30 personas en virtud de la implementación del taller teórico/practico titulado "Desarrollos habilidades colaborativas para una cultura de paz" que se llevará a cabo el día 05 de diciembre del presente año. Oficio SE/3892/2024.
14. Coffe break entregado el día 05 de diciembre, solicitado por secretaria Ejecutiva, para 25 a 30 personas en virtud de la implementación del taller teórico/practico titulado "Desarrollos habilidades colaborativas para una cultura de paz" que se llevará a cabo el día 05 de diciembre del presente año. Oficio SE/3892/2024.
15. Atención al servicio de coffe break solicitado por la Consejera Ángela Guadalupe Araujo Segura, para el evento "Nuevas masculinidades y su relación con prevención de la violencia de género", el día 10 de diciembre.

2.-Actividades extraordinarias realizadas:



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1. Firmas de OP del mes de octubre del Maestro Ángel Chan Solís.
2. Entrega de copia de contrato vigente solicitado mediante oficio DJ/12/2024 signado por el Lic. Carlos Eduardo León Mayo, Director Jurídico.
3. Regularización de expediente de alimentos y bebidas que se requirió para la reunión de trabajo de fecha de las consejerías Electorales, integrantes del Consejo Estatal para abordar temas de coordinación para entre las diversas áreas del instituto. SE/3838/2024
4. Gestión para el pago de al proveedor de periódicos que se emplearon como material de lectura, para la elaboración de síntesis Ejecutiva de Prensa, durante el mes de noviembre OF. CS/056/2024
5. Atención a la solicitud de asuntos en trámite por la Dirección de Administración DA/SA/2557/2024.
6. Envío de las cédulas de perfil de puestos del personal permanente a Secretaría Ejecutiva.
7. Trabajos en la elaboración de Órdenes de Pago del mes de noviembre.
8. Trabajos en el informe del abofado externo José Irving Madrigal Mandujano, correspondiente al mes de noviembre.
9. Trabajos en la información solicitada de la Coordinación de Archivo, solicitado mediante oficio CA/281/2024.

COMITÉ DE COMPRAS

1. 04 de diciembre, notificación al comité de compra mediante oficio C.C/9050/2024, que no se llevara a cabo la Décima Primera Sesión Ordinaria, ya que existen asuntos que tratar la cual se encontraba programada para el día 05 de diciembre de 2024.
2. Devolución de propuestas técnica y económicas en sobre sellados a los proveedores, debido a la cancelación del procedimiento licitatorio referente a mobiliario de oficina.

REUNIÓN DE TRABAJO

1. Lunes 02.- Reunión de trabajo, con secretaria ejecutiva referente al mobiliario de oficina.
2. Lunes 02 dic.- Reunión con consejeros electorales, Secretaria Ejecutiva, sobre el nombramiento como Coordinadora de Recursos Materiales.
3. Martes 03 dic.- Reunión en la sala de Presidencia, Secretaria Ejecutiva y Coordinadores, con tema a tratar de la Licitación de mobiliario.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

4. Miércoles 04- dic. Reunión de trabajo en la Unidad de Evaluación y Planeación sobre la conciliación del capítulo 2000 y 5000 con los Coordinadores.
5. Jueves 05 dic.- Actividad Coordinadores del taller de la Consejera María Elvia Magaña Sandoval en el marco de los 16 días de activismo por la Erradicación de la violencia en contra de las Mujeres".
6. Jueves 05 dic.- Reunión con Secretaría Ejecutiva, y coordinadores sobre tema de reciclaje.
7. Viernes 06.- Reunión de trabajo en la sala se sesiones convocado por el secretario ejecutivo.
8. Lunes 09 dic. 16:00 horas en Secretaría Ejecutiva, Tema; Conciliación de presupuestos. 17:00 En Secretaría Ejecutiva, Tema; Elecciones de la Reforma Judicial.
9. Martes 10 dic., en Secretaría Ejecutiva para abordar temas de economía de los recursos.
10. Miércoles 11: reunión en la Dirección de Administración con los Coordinadores.
11. Jueves 13: 12:00 horas reunión en la sala de presidencia sobre temas de economías. 14:00 horas reunión sobre tema de destrucción de material electoral y personal que estará a cargo de ello.



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

4.- COORDINACIÓN DE ALMACÉN

Objetivos de esta Coordinación:

Recibir, almacenar, custodiar y controlar los Bienes, Materiales y Suministros que se adquieren para las unidades administrativas del IEPC. Mantener, registrar y distribuir los inventarios perpetuos de artículos de oficina, para las diversas unidades administrativas permanentes que conforman a este Instituto Electoral. Supervisar y coordinar las labores que se lleven a cabo en el Almacén.

1.- Actividades Ordinarias realizadas:

1. Se atendieron un promedio de **37** 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 recibió oficio No. SE/3917/2024, enviado por el Lic. Jorge Alberto Zavala Frías, Secretario Ejecutivo, en donde hace mención del oficio C.C./944/2024, de fecha 03 de diciembre de 2024, signado por el Lic. Javier García Rodríguez, y la Lic. Yesenia Angélica Vidal Bolívar, Presidente y Secretaria del Comité de Compras de este Instituto, donde se notifica que queda cancelado el procedimiento de adquisición de mobiliario de oficina para las áreas de este Instituto, por lo que se me instruyo lleve a cabo el levantamiento de las necesidades de distintas áreas.
3. Se recibió oficio D.A./3645/2024, enviado por el Lic. Javier García Rodríguez, Director de Administración, en donde envía copia fotostática del oficio No. UTIGYND/RCC/332/2024, emitido por la Lic. Rebeca Caraveo Cabrera, donde solicita material de oficina, para el taller teórico/practico titulado "**Desarrollo habilidades colaborativas para una Cultura de Paz,**" mismo que fue atendido en tiempo y forma.
4. Así mismo en el mismo oficio se recibió oficio Núm. SE/3892/2024, ENVIADO POR EL Lic. Jorge Alberto Zavala Frías, Secretario Ejecutivo, en donde hace mención del oficio CE/MMB/0035/2024, emitido por la Consejera Electoral, Lic. Monserrat Martínez Beauregard, en donde solicita café agua, para un coffe break, con motivo del taller teórico/practico titulado "**Desarrollo habilidades colaborativas para una Cultura de Paz.**" Petición que fue atendida.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

5. Se recibió oficio CE/RLTP/029/2024, enviado por la Mtra. Ruth Lizette Toledo Peral, Consejera Electoral, en donde solicita insumos de alimentación y víveres, para un coffe break, para el evento del circulo de lectura **"Violencia Política contra las mujeres en Razón de Género en Redes Sociales"** mismo que fue atendido en tiempo y forma.
6. Se recibió oficio D.A./3673/2024, enviado por el Lic. Javier García Rodríguez, Director de Administración, en donde indica del oficio CG/414/2024 con anexos, emitido por la Lic. Gabriela Tello Maglioni, Contralora General, en el que envía **informe de Auditoría IEPC-CG-CA-AUD-03-2024** en la que presentan las observaciones determinadas como solventadas y no solventadas, así como 11 recomendaciones plasmadas en la cédula y que estarán sujetas al seguimiento respectivo.
7. Se recibió oficio D.A./3672/2024, enviado por el Director de Administración, Lic. Javier García Rodríguez, derivado al informe que le hicieron llegar a través de la Subdirección de Administración, mediante el oficio numero D.A./2565/2024, referente a los asuntos en trámite y pendientes de las respectivas áreas, por este motivo instruye que se avoquemos a gestionarlos y finiquitarlos, por el cierre del ejercicio 2024, por lo que deberá quedar concluidos, referente a los asuntos pendiente de esta Coordinación, estamos trabajando en ello para quedar concluido lo que corresponde a este año.
8. Se envió el oficio No. D.A./CA/086/2024, a la Lic. Flor del Carmen Ramos Jiménez, Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación, en donde se envía el levantamiento e integración del proyecto institucional de la Dirección de Administración, referente a la adquisición de mobiliario para el mejoramiento de distintas áreas de este Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
9. Se recibió oficio D.A./3691/2024, enviado por el Lic. Javier García Rodríguez, Director de Administración, en donde hace mención del oficio No. ST/MEMS/139/2024, emitido por la Lic. Reyna Isabel Hernández López, secretaria Técnica, de la consejería de la Lic. María Elvia Magaña Sandoval, en donde solicita se le proporcione un coffe break para 50 personas, para llevar acabo la entrega de Certificados de primaria y secundaria a personas en situación de Discapacidad Auditiva, mismo que fue atendido.
10. Se recibió el oficio No. SE-UPyE-431-2024, dando respuesta al oficio DA/CA/086/2024, de fecha 06 de diciembre de 2024 mediante el cual se hace entrega del proyecto institucional de la Dirección de Administración "Adquisición de mobiliario del IEPC Tabasco", conforme a las atribuciones conferidas en el artículo 47 fracciones IV Y V del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

*"Tu participación, es nuestro
compromiso"*

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Participación Ciudadana de Tabasco, con la finalidad de que sea considerado en el proyecto de presupuesto 2024.

11. Y en razón a lo anterior informa que se realizó la revisión del proyecto en mención, advirtiéndose que cumple con lo solicitado por esta Coordinación de Almacén, y que con fecha 09 de diciembre se realizó la entrega del proyecto antes descrito al Comité de Compras de este Instituto para que se lleve a cabo los procedimientos correspondientes.



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

5.- COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Objetivos de esta Coordinación:

Realizar el mantenimiento a los inmuebles que ocupa este Instituto Electoral, consistente en reparaciones menores a fin de realizar las correcciones en instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y demás que no requieran la contratación de servicios mayores, asimismo, proporcionar el servicio de fotocopiado, agua purificada, mantenimiento de transporte, de igual manera, traslado del personal para actividades propias de esta institución.

1.- Actividades ordinarias realizadas:

1. Durante el periodo que se informa, se realizó el mantenimiento preventivo y correctivo a 7 unidades motrices propiedad de este Instituto, con un monto de **\$27,563.68** (Veintisiete mil quinientos sesenta y tres pesos 68/100 M.N.).
2. Se suministró vales para combustible a las diversas unidades automotrices asignadas a esta coordinación de servicios generales, por la cantidad de **\$8,900.00** (Ocho mil novecientos pesos 00/100 M.N.), con lo cual se dio atención aproximadamente a 33 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 un promedio de **44 servicios**, siendo los más destacados:
 - o Desinstalación de puerta de cancel y mamparas divisorias en sanitarios de mujeres frente a la Coordinación de lo Contencioso Electoral, por los trabajos de mantenimiento por parte de la empresa HEXAGOMEX.
 - o Desinstalación de puerta de cancel en los sanitarios de mujeres a un costado de Contraloría.
 - o Se verificó y se reparó fallo en equipo de aire acondicionado en las oficinas ubicadas en Miguel Hidalgo.
 - o Se aplicó pintura en la puerta de aluminio en bodega asignada a la Consejera María Elvia Magaña Sandoval.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Reubicación de repisa flotante en la oficina de la Mtra. Ruth Lizette Toledo Peral.
- Se aplicó aplanado en muro con cemento-arena en desperfectos del muro del sanitario de mujeres.
- Se realizó recorte en puerta de aluminio del sanitario de hombres frente a la Coordinación de lo Contencioso Electoral.
- Se reparó tarjeta electrónica de equipo mini Split, en el área común del edificio ubicado en Miguel Hidalgo.
- Se aplicó grasa al portón de galeana por mantenimiento.
- Se reparó fuga de la caja de W.C. en el sanitario de Logística.
- Se colocaron puertas y cancelas de aluminio del baño de hombres del pasillo.
- Se pintó plafón de madera donde se encuentra la tarja del baño de hombres.
- Se reparó la falla del equipo mini Split de la oficina de la Dirección de Organización Electoral.
- Ajuste de tribuna de madera de la sala de sesiones.
- Cambio de 2 lámparas LED en la Coordinación de comunicación Social.
- Poda de pasto en el jardín.
- Colocación de pintura en la pared de la bodega asignada a la Consejera María Elvia Sandoval Magaña y cambio de Anaqueles.
- Colocación de porta papel en el baño de hombres del pasillo.
- Colocación de mamparas y lona en sala de sesiones.
- Colocación de puertas y cancelas de aluminio en baño de mujeres.
- Colocación de porta papel en baño de mujeres.
- Colocación de losetas en baño de mujeres en el lavamanos.
- Remplazo de bisagras de la puerta en la oficina de OTF.
- Cambio de foco led en la bodega Asignada a la Consejera María Elvia Magaña Sandoval.
- Se reparó falla en equipo de aire acondicionado en la oficina de Participación Ciudadana.
- Reparación y limpieza del equipo de aire acondicionado en el Área de fotocopiado.
- Se colocaron losetas en la tarja del baño de hombres.
- Desazolve de tubería de desagüe del equipo de aire acondicionado de la oficina de Participación Ciudadana.
- Cambio de lámpara de oficina de Coordinación Técnica.
- Colocación de un pizarrón de corcho en Comunicación Social en el área de prensa.
- Cambio de plafones en baño de mujeres.



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Realización de muebles de madera para la Secretaria Técnica de la Consejera María Elvia Magaña Sandoval.
- Realización de placa de herrería para soporte de la puerta del frigo bar en Recursos Humanos.
- Se realizó limpieza menor a dos Equipos de Aire Acondicionado en la Unidad Técnica de Igual de Género y No Discriminación.
- Se pintaron las rampas para personas con discapacidad en la entrada de los baños, sala de sesiones, pasillos entrada del estacionamiento de galeana y en la entrada del edificio principal.
- Se cambiaron 2 lámparas de tubo y una colocación de lámpara en la oficina de la Coordinación Técnica.
- Se pintó marco de madera que se colocara en el baño del área de Logística.
- Se colocaron 5 jaboneras en los baños de la consejería Monserrat, baño de mujeres segundo nivel del edificio principal, baño de hombres primer nivel, baño de hombres pasillos, baño de mujeres estacionamiento galeana.
- Se colocó tapa del WC de oficina de Secretaria Ejecutiva.
- Se cambió capacitor del motor ventilador del clima de recepción de Dirección de Organización Electoral.
- Se reparó flotador del tinaco del estacionamiento de galeana.
- Se cambió juego de herraje de la caja de agua del WC de la oficina de enlace con el OSFE.
- Se quitó lona mamparas en la sala de Secciones.
- Se hicieron mosquiteros con material de aluminio y se colocaron en los baños del pasillo de hombres y mujeres.
- Se realizó mantenimiento y reparación de fuga del equipo de aire acondicionado de la recepción de DOE.
- Se reparó fuga de agua en caja de WC del baño de mujeres de la oficina de enlace con el OSFE.
- se reparó falla de la tarjeta electrónica del equipo de aire acondicionado de la recepción de DOE.
- Se reparó falla del equipo de aire acondicionado de la oficina de archivo del Edificio de Hidalgo.
- Se reparó manija del baño de hombres del pasillo.
- Se reparó frigo bar de la oficina de la consejera Ángela.
- Se reparó la cerradura de la oficina de Prerrogativas.
- Se le colocó silicón a plafón de la oficina de enlace con el OSFE.
- Se corrigió una falla eléctrica en la Contraloría.





INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

4. Dentro del mes que se informa, se realizó un total de **40,555** fotocopias requeridas por las diversas áreas que integran este Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
5. Se mantiene la limpieza de todas las oficinas, baños y patios del IEPCT, incluyendo el Almacén, Miguel Hidalgo.

2.- Actividades extraordinarias realizadas:

1. En seguimiento a la contratación de servicio de **Energía Eléctrica** para las JED se informa:
 - o Se tiene pendiente OP correspondientes al mes de diciembre, en espera de apertura en el sistema.
 - o Con fecha 10 de diciembre del presente año, la recuperación de los depósitos en garantía por el contrato de servicio eléctrico (CFE) son:

NO.	Municipio	RPU	Importe Total	Status	Fecha de devolución	Observaciones
5	Centro	748240551742	\$26,747.86	Recuperado	07/11/2024	
7	Centro	726240250404	\$3,126.00	Recuperado	07/11/2024	
8	Centro	748240152490	\$1,811.88	Recuperado	07/11/2024	
10	Centro	730240150181	\$2,724.00	Recuperado	07/11/2024	
14	E. Zapata	739240150081	\$3,096.71	Recuperado	15/11/2024	
16	Macuspana	732240150493	\$2,485.51	Recuperado	02/12/2024	
21	Tenosique	738240150386	\$2,724.00	Recuperado	15/11/2024	
			\$42,715.96			

En espera de la devolución del depósito en garantía de los siguientes municipios:

NO.	Municipio	RPU	Importe Total	Status
1	Cárdenas	736240151410	\$2,654.57	Pendiente
2	Cárdenas	736240250094	\$2,713.17	Pendiente
3	Cárdenas	736240151401	\$2,543.93	Pendiente
4	Centla	728240150551	\$2,724.00	Pendiente
6	Centro	742240250876	\$2,658.70	Pendiente
9	Centro	748240152121	\$2,724.00	Pendiente
11	Comalcalco	727240151518	\$2,724.00	Pendiente
12	Comalcalco	727240151020	\$2,724.00	Pendiente
13	Cunduacan	735240150115	\$2,704.80	Pendiente
15	Huimanguillo	729240250021	\$2,735.00	Pendiente
17	Jaipa de Mendez	731240150055	\$2,724.00	Pendiente
18	Nacajuca	740240150054	\$2,724.00	Pendiente
19	Paraiso	733240150821	\$2,711.71	Pendiente
20	Teapa	734240150194	\$2,719.49	Pendiente



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

6.- ÁREA DE ENLACE DE AUDITORÍA

Objetivos:

Orientar a lograr la eficiencia, eficacia y economía en la utilización de los recursos públicos por parte del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, garantizando con iniciativa, razonabilidad y responsabilidad, el adecuado control del ejercicio presupuestal y contable del Instituto Electoral, en cumplimiento de los principios éticos de transparencia y rendición de cuentas, con una apropiada atención de los riesgos internos y externos que puedan obstaculizar las metas y objetivos de la Administración de los recursos públicos, asimismo ser el canal de interlocución con las unidades y coordinaciones integrantes del Instituto Electoral, así como los Entes fiscalizadores en relación a la supervisión, seguimiento y control sobre el uso racional y adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco en el cumplimiento de sus objetivos y metas establecidas.

1. Actividades Ordinarias realizadas:

1. Se presentaron 60 declaraciones informativas de operaciones con terceros (DIOP) ante el SAT.
2. Se continua con la Verificación de los gastos del proceso electoral 2023-2024.
3. Se elaboró oficio DA/SA/2556/2024 informe del estatus de declaraciones informativas mensual de proveedores.
4. Con número de oficio HCE/OSFE/004/2024 se solicitó en un término no mayor a dos días, la certificación de la documentación correspondiente al periodo de revisión del 01 de enero al 30 de junio del ejercicio fiscal 2024, en el cual se está trabajando para llevar acabo su certificación mediante la herramienta CERTIOSFE.
5. Mediante oficio D.A/3673/2024 se da a conocer el informe de la auditoria IEPCT-CG-CA-AUD-03-2024 en el cual se presentaron las observaciones determinadas como solventadas y no solventadas, así como 11 recomendaciones plasmadas en cédulas, de las cuales 4 observaciones no fueron solventadas.
6. En continuidad con el oficio de requerimiento número HCE/OSFE/004/2024 mediante el cual se solicita la certificación de la documentación



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

correspondiente al periodo de revisión del 01 de enero al 30 de junio del ejercicio fiscal 2024, en donde fueron escaneados 11 expedientes y archivo en una unidad de USB, que serán certificadas mediante las herramientas tecnológicas certiosfe y posteriormente ser entregada al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

7. Revisión y análisis de las características y cantidades de mobiliario de oficina que se pretende adquirir a través del comité de compras de este instituto.
8. Revisión y análisis del asunto CAPICÚA consultoría del tomo 1 2024-2025.
9. Derivado del oficio D.A/3673/2024 se da a conocer el informe de la auditoría IEPCT-CG-CA-AUD-03-2024 en el cual se presentaron las observaciones determinadas como solventadas y no solventadas, así como 11 recomendaciones plasmadas en cédulas, de la cual se llevó a cabo un extracto de las 4 observaciones que no fueron solventadas.
10. Relativo a la circular S.E./212/2024 se instruye una reunión con la finalidad de que se presente un informe respecto de las actividades sustantivas realizadas durante el año detallando el estatus que guardan las auditorías emitidas por la Auditoría Superior de la Federación con su Enlace Secretaria de la Función Pública, Órgano Superior de Fiscalización del Estado y Contraloría General del IEPCT atendidas por el Área de enlace de Auditorías, misma que se llevara a cabo el 16 de diciembre del presente año en el hotel viva.
11. En continuidad con el oficio de requerimiento número HCE/OSFE/004/2024 donde solicita la certificación de la documentación correspondiente al periodo de revisión del 01 de enero al 30 de junio del ejercicio fiscal 2024, dicha información que se envía en medio magnético DVD+R debidamente certificada a través del programa CERTIOSFE con número de oficio D.A/S.A./2601/2024 de fecha 10 de diciembre de 2024. Así como también la devolución de 11 expedientes en copias simples.

A t e n t a m e n t e

Lic. Javier García Rodríguez
Director de Administración