



*"Tu participación es  
nuestro compromiso"*

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

*Informe Administrativo  
Para la Junta Estatal Ejecutiva*

*Enero de 2025*

*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 **enero de 2025** 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 enero de 2025.
2. Elaboración, entrega y seguimiento de la ministración correspondiente a la primera y segunda quincena de enero de 2025 ante la Secretaría de Finanzas del Estado.
3. Análisis de la antigüedad de saldos para el cierre del mes de noviembre de 2024.
4. Anexo de pólizas de egresos del mes de septiembre que estaban pendientes de firma y su escaneo.
5. Registro de la contabilidad del mes de diciembre de ingresos y diario.
6. Escaneo de la contabilidad del capítulo 2000 noviembre de 2024.



# INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro  
compromiso"

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7. Notas a los estados financieros del mes de noviembre de 2024.
8. Análisis de saldos bancarios.
9. Revisión de las órdenes de pago del cap. 1000 del mes de diciembre 2024.
10. Revisión de los estados de cuenta del cap. 1000 del mes de diciembre 2024.
11. Registro de la contabilidad del mes de diciembre de ingresos y diario.
12. Determinación de ISR del mes de diciembre, así como el del 3% de ISN.
13. Seguimiento de las conciliaciones bancarias para el cierre del mes de diciembre.
14. Revisión de la documentación del mes de diciembre, así mismo se pasó para firmas de los funcionarios de administración correspondiente al capítulo 3000.
15. Registro y generación de pólizas de egreso del mes de diciembre en el sistema Doppia correspondiente al capítulo 3000.
16. Registro de operaciones contables en el sistema Doppia, correspondientes al mes de diciembre de 2024.
17. Actualización de la MIR, correspondientes al 4to trimestre de 2024.
18. Registro de la contabilidad del mes de diciembre de ingresos y diario.
19. Registro de la contabilidad (egresos) del mes de diciembre de 2024 del capítulo 2000.
20. Entrega de documentación en el banco Banamex sucursal de Tabasco 2000, para el alta de las cuentas bancarias 2025.
21. Pago de las Ministraciones de las Prerrogativas correspondientes al mes de enero ordinarias y específicas del presente año, de los partidos políticos: PRI, PRD, PVEM, MC, MORENA Y PT.
22. Pago de multas de partidos (PRI y PVEM) ante la Secretaría de Finanzas correspondiente al mes de enero de 2025.
23. Se efectuaron diversos pagos de proveedores y de servicios conforme a contratos por prestación de servicios e irreductibles del mes de enero.
24. Pagos de la nómina de la primera y segunda quincena correspondiente al mes de enero de 2025.

### 2.- Actividades extraordinarias realizadas:

1. Se atendió el requerimiento de las Auditorías:
  - ❖ Apoyo al área de auditoria para la solventación de la observación no. 5 diferencias de devengado del capítulo 1000 vs el sistema de nómina.



"Tu participación, es nuestro  
compromiso"

# INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- ❖ Impresión de nóminas de los meses mayo y junio para la solventación de la observación del OSFE.
- ❖ Solventación de la auditoría del capítulo 1000 de los meses de enero a junio de 2024.
- ❖ Impresión de los auxiliares de la cuenta pública noviembre 2024 y entrega de la misma ante el OSFE.



"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:

Primera y segunda quincena de enero de 2025.

Concepto de la Nómina	Total de percepciones	Neto
Personal Permanente (ordinaria)	\$2,784,403.62	\$1,968,417.84
Personal permanente (ordinaria)	\$2,785,400.65	\$1,968,448.59
<b>Total</b>	<b>\$5,569,804.27</b>	<b>\$3,936,866.43</b>

2. Se continúa con la recepción diaria de la correspondencia, así como su digitalización.
3. Se continuó con la revisión, depuración, foliado y escaneado de los expedientes de la plantilla de personal permanente.
4. Se continuó con el archivo y foliado de expedientes de personal que laboró en las 21 juntas electorales distritales.
5. Se atendieron solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dándoles puntual contestación y atención.
6. Se actualizaron y corrigieron los formatos de entrega-recepción de la Subdirección de Administración, con fecha de corte al 31 de diciembre de 2024.
7. Se recopilaron los informes de actividades del personal eventual correspondientes al mes de diciembre.
8. Se ha proporcionado a solicitud de los trabajadores de este instituto su reporte de asistencias, del periodo del 01 al 27 de enero de 2025.
9. Se trabajó en el reloj checador con las incidencias de la primera y segunda quincena del mes de enero.



# INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro  
compromiso"

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

10. Se ha asistido a reuniones en la dirección de administración y con el secretario ejecutivo, de los coordinadores de diversas áreas.
11. Se terminaron de capturar las órdenes de pago no afectables correspondientes al mes de diciembre de los proyectos M y R para poder cerrar el ejercicio fiscal 2024.
12. Se generaron los archivos correspondientes a los pagos del ISSET, de la primera quincena de enero, para su trámite correspondiente.
13. Se atendieron solicitudes de la Coordinación Jurídica, en donde solicitaron 1 expediente y CFDI de los años 2023 y 2024, del personal permanente, así como también informe de domicilio.
14. Se realizó la entrega en la Contraloría de los formatos de entrega-recepción, correspondiente a la Subdirección de Administración.
15. Se solicitó a la Unidad de Tecnologías crear los links, para las curriculas de los Coordinadores.
16. Se hizo entrega al enlace de la Dirección ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, del cuarto informe trimestral de Transparencia y Acceso a la Información pública.
17. Se elaboraron constancias de Prácticas Profesionales a los estudiantes que realizan su servicio social.
18. Se buscaron más de 600 expedientes solicitados por la Contraloría General, correspondientes al primer semestre del ejercicio fiscal 2024.
19. Se concilio con la Unidad de Planeación los saldos del capítulo 1000, de los proyectos M y R para la conclusión del cierre presupuestal 2024.
20. Se están trabajando en la cancelación de más de 600 recibos CFDI, que fueron timbrados en el ejercicio 2022, de manera incorrecta.
21. Se está trabajando en los archivos que conforman el informe trimestral, con la información mínima de oficio que se sube al portal de transparencia del Instituto.
22. Se asistió al almacén varios días consecutivos, para realizar una búsqueda exhaustiva de expedientes requeridos por la Contraloría General.
23. Se contestaron oficios de Juzgados, así como también dos solicitudes de Contraloría.
24. Se trabajaron algunas correcciones del informe trimestral de transparencia.
25. Se pasaron las facturas correspondientes a los pagos del ISSET, de la primera quincena de enero, para su pago.



# INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

"Tu participación, es nuestro  
compromiso"

26. Se han estado atendiendo a estudiantes para solicitudes del servicio social requeridos por la Contraloría General.
27. Se le contestó un oficio a la Subdirección de Administración, donde un juzgado solicitaba informe de dos personas.
28. Se subieron al sistema del OSFE los nombramientos de movimiento de personal de los meses de noviembre y diciembre para su revisión.
29. Se elaboraron diversas constancias laborales, para trabajadores del instituto que se les otorgará el bono de antigüedad.



"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 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 Unidad Técnica de Evaluación y Planeación.
  - o Coordinación de Servicios Generales.
  - o Presidencia.
  - o Coordinación de Recursos Financieros.
  - o Coordinación de Archivo.
  - o Coordinación de Almacén.





"Tu participación, es nuestro  
compromiso"

# INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- o Coordinación de Educación Cívica.

### SOLICITUDES DE COMPRA

7. Compra de un frigobar solicitado por la Lic. Isby Danney Montaña Ventura, Titular del Órgano Técnico de Fiscalización, mediante oficio OTF/815/2024.
8. Compra de un frigobar solicitado por el C.P. Tilo Gómez Barahona, Coordinador de Recursos Financieros, mediante oficio DA/CRF/376/2024.
9. Compra de 4 piezas de cinta marca zebra para impresora ZC300; así como 300 tarjetas PVC, solicitado por la coordinación de Recursos Humanos, mediante oficio DA/CRH/007/2025.
10. Envío de sobre por paquetería con destino a Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, mediante oficio SE/001/2025.
11. Compra de boletos de avión para asistir a los trabajos correspondientes al "1er Congreso Nacional en Materia de Inclusión" los días 16 y 17 de enero de 2025, en la ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, México, solicitado mediante oficio CE/HGS/005/2025.
12. Compra de boletos de avión para asistir a los trabajos correspondientes al "1er Congreso Nacional en Materia de Inclusión" los días 16 y 17 de enero de 2025, en la ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, México, solicitado mediante oficio CE/AGAS/003/2025.
13. Atención de solicitud de envío de documentación por paquetería a la ciudad de México. Solicitado mediante oficio OESPEN/SE/006/2025.
14. Atención al oficio DOEEC/051/2025, para la compra de un sello checador.

### COFFE BREAK

15. Entrega de alimentos solicitadas por las áreas de la Dirección de Administración. Por trabajos fuera del horario laboral.
16. Solicitud de compra de roscas y bebidas, que se consumieron el día 06 de enero en la Sala de Sesiones con los empleados del IEPCT.

### 2.-Actividades extraordinarias realizadas:

1. Regularización de compras por Adjudicaciones Directas, atendidos a finales del mes de diciembre.
2. Revisión y captura de Órdenes de Pago, en el sistema DOPPIA, del mes de diciembre 2024.
3. Trabajos de integración documental para el pago del servicio de actualización del sistema de nómina denominado "CLOUD HR AND PAYROLL SOLUTION" (SOLUCIÓN DE RH Y NÓMINA EN LA NUBE).

4. Se realizaron Altas en el Directorio de Proveedores.
5. Seguimiento al reabastecimiento del stock del almacén, solicitado mediante oficio DA/CA/091/2024.
6. Trabajo en la integración de documentación para el pago del servicio profesional del abogado externo, correspondiente al mes de diciembre, turnado por el DA/3787/2024.
7. Acomodo y limpieza de documentación del año 2023, para su resguardo en el Almacén de este Instituto.
8. Trabajos de regularización por la compra de los 2 frigobares que solicitó el área de Órgano Técnico y Fiscalización y la Coordinación de Recursos Financieros.
9. Trabajos de búsqueda de información en los archivos de la Coordinación de los C. Rusbel Jiménez Segovia y Emeldina Gil Castellanos.
10. Trabajos de integración de documentos, escaneo y realización de lista para pasar las adjudicaciones Directas al área de financieros.
11. Trabajos de acomodos de lefort y carpetas en cajas de archivo, correspondiente a la documentación de años anteriores, siendo en su mayoría del año 2023, para posteriormente solicitar el resguardo en el almacén.

#### **REUNIÓN DE TRABAJO**

1. Viernes 03.- Reunión de trabajo en la Sala de Sesiones, con Secretaria Ejecutiva, DOEEC, Dirección de Administración, Planeación, referente a la destrucción de boletas electorales.
2. Lunes 06.- reunión en la Sala de Sesiones con Secretaria Ejecutiva, DOEEC, Dirección de Administración y la Unidad de Planeación y Evaluación, referente al tema relacionado al Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025.
3. Miércoles 08.- Reunión sobre la verificación del techo presupuestal para el año 2025.
4. Jueves 09.- Reunión de trabajo en el Centro de Formación, sobre temas del Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025.
5. Martes 14: reunión en la Dirección de Administración, sobre el tema "lineamientos de austeridad del Instituto".
6. Miércoles 15: reunión en la sala de sesiones, sobre el tema del Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025.
7. Jueves 16: reunión en la sala de Presidencia, sobre el tema de conciliación del presupuesto 2024.



# INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

*"Tu participación, es nuestro  
compromiso"*

8. Jueves 23: reunión de trabajo en la sala de sesiones, con el tema referente al proyecto de decreto por el que se reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley Electoral y Partidos Políticos.



"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:

#### CORRESPONDENCIA:

1. Se recibió vía correo electrónico el **Proyecto de decreto por que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y de la Ley de medios de impugnación en Materia Electoral del estado de Tabasco**. Para los efectos de su conocimiento, comentarios y observaciones.
2. Se recibió vía correo electrónico una invitación a reunión de trabajo con el Secretario Ejecutivo para el viernes 03 de enero de 2025 a las 9:45 horas, en la sala de sesiones, para abordar temas relacionados a la destrucción y reciclado bajo el procedimiento ecológico de la documentación y boletas electorales de los pasados procesos electorales.
3. Se recibió la CIRCULAR S.E./001/2025 el día 03 de enero de 2025, a través del cual informan los nombres del personal que acudirá a este Almacén en apoyo a las actividades relacionadas con la operatividad para la destrucción y reciclaje de la Documentación Electoral del Proceso Electoral 2023-2024.
4. Se recibió el Oficio D.A./021/2025 con fecha 06 de enero de 2025, Suscrito por el LCP. Paul Alejandro González Torruco, Director de Administración a través del cual envía la mesa de trabajo con número de control de gasto CG/19427 en buen estado, en virtud de no ser útil en esa Dirección y solicita la baja del resguardo correspondiente.
5. Se recibió correo de la LCP. Norma Leticia Acosta González, solicitando por instrucciones de la Licenciada Rosa Isela González Zacañas, Coordinadora de Asuntos Jurídicos y Resolución de la Contraloría General del IEPC, copia de los resguardos de bienes muebles, firmados por la antes mencionada, con el fin de hacer una revisión y devolución respectiva de bienes que no están siendo utilizados en la Coordinación.



# INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro  
compromiso"

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

6. Oficio D.A./057/2025 remitiendo el oficio No. SE/UPyE/002/2025 signado por la Lic. Flor del Carmen Ramos Jiménez, Titular de Planeación, solicitando información necesaria para la captura de los avances de indicadores de la Matriz de indicadores para resultados (MIR) aplicables al 4to. Trimestre de 2024.
7. Oficio D.A./063/2025 remitiendo el Oficio Núm CE/MMB/003/2025 signado por la Lic. Monserrat Martínez Beauregard, Consejera Electoral por el cual solicita la baja de una silla con número de inventario IEPCT/11602 con dictamen para su baja, así como un timbre con número CG/06162 por no ser indispensable en esa Consejería.
8. Oficio D.A./071/2025 remitiendo Oficio Núm CG/CAJR/006/2025 signado por la Lic. Rosa Isela González Zacarías, por el cual solicita baja de su resguardo 1 silla de trabajo con número de control CG/11537 y 1 escritorio secretarial con número de inventario IEPCT/18024, por no encontrarse ya en uso en la Contraloría General.
9. D.A./074/2025 remitiendo oficio CG/CEySP/011/2025 signado por la Lic. Catalina López Ventura, Coordinadora de Enlace y Situación Patrimonial por el cual solicita la baja de su resguardo una silla con control CG/18629 y un escritorio secretarial con número de inventario IEPCT/17984.
10. Se recibió correo electrónico de la Lic. Ruth Lizette Toledo Peral, por el hace una invitación a la conferencia titulada "Elección Judicial 2025: Retos y Perspectivas", impartida por la Dra. Eva Barrientos Zepeda, Magistrada presidenta de la Sala Regional Xalapa, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF), y el Mtro. Jorge Montaña Ventura, Consejero Electoral del (INE) y Presidente de la Comisión Temporal del Proceso Electoral Extraordinario para la elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación (PJF) 2024-2025. Para el día viernes 24 de enero, a las 12:00 horas, en el Auditorio "Lic. Antonio Suarez Hernández" del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco, Calle Independencia esq. Nicolás Bravo s/n, C.P. 86000 Col. Centro, de la ciudad de Villahermosa, Tabasco, México.
11. Se recibió correo electrónico de la Lic. Catalina López Ventura, Coordinadora de Enlace y situación Patrimonial de la Contraloría General, con copia del oficio CG/CPYSP/012/2025, por el cual solicita se le asignen una silla y un sillón ejecutivo.
12. Se recibió oficio D.A./073/2025 remitiendo copia simple del oficio SE/UPyE/007/2025 signado por la Lic. Flor del Carmen Ramos Jiménez, por el cual informa que se realizó la carga del presupuesto de egresos inicial del Ejercicio Fiscal 2025 en el sistema DOPPIA, con base en el oficio SAF/0064/2025 signado por el LCP. Julián Enrique Romero Oropeza, Secretario de Finanzas del Estado de Tabasco.
13. Se remitió el oficio No. DA/CA/003/2025 dirigido a la LCP. Daniel Patricia Magaña Cáceres, Coordinadora de Recursos Financieros, la documentación original



"Tu participación, es nuestro  
compromiso"

## INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- correspondiente al mes de octubre del rubro de Materiales y Suministros (capítulo 2000) así como pólizas de diario.
14. Se remitió el oficio No. DA/CA/004/2025 dirigido a la Lic. Gabriela Tello Maglioni, *Contralora General*, por el cual se entrega archivo digital de la información administrativa generada en el mes de octubre de los rubros del capítulo 2000 del Almacén correspondientes al mes de octubre de 2024.
  15. Se recibió el oficio D.A./090/2025 por el cual remiten el oficio OTF/014/2025, solicitando actualizar o ratificar enlace administrativo ante el COCODI.
  16. Se recibió el oficio D.A./096/2025 por el cual remiten el oficio SE/0046/2025 por el cual solicita el Secretario Ejecutivo presentar el 27 de enero el Plan de desincorporación de bienes de Almacén.
  17. Se recibió el oficio D.A./102/2025 por el cual remiten el oficio DOEEC/036/2025 donde solicitan el cambio de una mesa fija con número CG/19409 por encontrarse en malas condiciones y solicitan la actualización dl resguardo.
  18. Se recibió el oficio D.A./CRF/033/2025 solicitando el apoyo para resguardo de 24 cajas de archivos conteniendo expedientes y 3 cajas con objetos de navidad, también hacen devolución de 4 cartuchos marca Xerox Phaser 6510 o 6515 y una caja fuerte con número de inventario IEPCT/20927.
  19. Se llevó a cabo la entrega recepción de la Coordinación de Almacén, con la intervención de la Contraloría General.
  20. Se recibió el oficio DA/CRM/020/2025 suscrito por la Lic. Yesenia Angélica Vidal Bolívar, *Coordinadora de Recursos Materiales*, por el cual informa a esta Coordinación que, derivado de la adjudicación realizada en la Licitación Simplificada Mayor Segunda Ocasión, de la requisición No. DA/CRM/812/2024, relativa a la adquisición de mobiliario de oficina el proveedor Artículos de Escritorio y Limpieza S.A. de C.V. realizará el 24 de enero, la entrega de algunos lotes que le fueron adjudicados.
  21. Se recibió el oficio D.A./CRM/019/2025 por el que se solicita el resguardo de 23 cajas de archivo integradas por carpetas y lefort, en el Almacén.
  22. Se envió el oficio DA/CA/005/2025 al LCP. Paul Alejandro González Torruco, *Director de Administración*, solicitando el apoyo con una cámara fotográfica para toma de imágenes del mobiliario que se va a desincorporar, así como de personal de Servicios Generales para la emisión de dictámenes y de Recursos Materiales para apoyo en los trabajos relativos a la Desincorporación.
  23. Se envió el oficio DA/CA/006/2025 a la LCP. Daniela Patricia Magaña Cáceres, *Coordinadora de Recursos Financieros*, por el cual se le remite la documentación original generada en los meses de noviembre y diciembre de 2024, relativa al rubro de Materiales



"Tu participación, es nuestro  
compromiso"

# INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

y Suministros (capítulo 2000) del almacén, integrados por reporte de existencias, movimientos al inventario, así como las pólizas de diario por las ordenes de entradas y salidas del sistema DOPPIA.

24. Se envió el oficio DA/CA/007/2025 a la Mtra. Gabriela Tello Maglioni, Contralora General en archivo PDF la información detallada anteriormente.

### REUNIONES DE TRABAJO

1. 06 de enero, reunión en sala de Presidencia, con el Secretario Ejecutivo, temas relacionados a la Dirección de Administración, con motivo del cambio del Titular de la misma.
2. 08 de enero, reunión de trabajo con el Secretario Ejecutivo, tema relacionado al Presupuesto 2025.
3. 09 de enero, reunión de trabajo con el Secretario Ejecutivo, tema relacionado al Proceso Judicial.
4. Reunión de trabajo el día 14 de enero en Dirección de Administración para tratar asuntos relacionados a las medidas de austeridad para el 2025.
5. Reunión de trabajo el día 15 de enero en la sala de sesiones para temas relacionados con la preparación del presupuesto del proceso judicial con la Lic. Flor del Carmen Ramos Jiménez y con el Lic. Jorge Alberto Zavala Frías, Secretario Ejecutivo, para establecer mecanismos de coordinación en relación al Proceso Electoral Extraordinario.
6. Reunión de trabajo el día 24 de enero en la sala de Presidencia para tratar asuntos relacionados con el presupuesto para la Elección Judicial 2025.

### PROVEEDORES

1. Se atendió al proveedor PROVEEDORA INDUSTRIAL ELISUR, referente al pedido Ctrol/CRM/818, de Otros Artículos, (pilas alcalinas).
2. Se atendió al proveedor INDUSTRIAL MONSARA, referente al pedido Ctrol/CRM/815, de Material de limpieza, solicitado por esta Coordinación de Almacén.
3. Se atendió al proveedor COMERCIAL TOACHE, S.A. DE C.V., referente al pedido Ctrol/CRM/814, de Materiales y útiles de oficina, solicitado por esta Coordinación de Almacén.
4. Se atendió al proveedor Asunción Perera Rodríguez (COMETAB) quién entregó insumos pendientes de surtir.

## **2.-Actividades Extraordinarias**

1. Se continúa apoyando en la destrucción y reciclaje de la Documentación Electoral del Proceso Electoral 2023-2024.
2. Se retiraron 98 bolsas de basura con papel triturado de procesos pasados, y se apoyó en la carga y descarga de la misma y su traslado al basurero municipal.
3. Se informó al Secretario Ejecutivo, la existencia del mobiliario en buenas condiciones existente en el Almacén, así mismo de la existencia del consumible.
4. Se actualizaron los resguardos de la Coordinadora de Auditoría y Coordinadora de Enlace y Situación Patrimonial de la Contraloría General por cambios en los bienes que tienen bajo sus resguardos.
5. Se recibió correo electrónico de la Secretaría Ejecutiva por el cual remitieron una cédula de perfil de puestos, del personal que integra esta Coordinación. El cual ya fue remitido a la Dirección de Administración.
6. Se enviaron a firma los resguardos por dos frigobares uno para uso de la Subdirección de Administración y otro para el uso en el Órgano Técnico de Fiscalización.
7. Se realizó el presupuesto de adquisición de material y útiles de oficina, para el Proceso Judicial 2025, así como la cédula de justificación de personal eventual para el mismo proceso.
8. El personal de esta Coordinación se encuentra realizando actividades de recopilar los bienes que se encuentran deteriorados para su baja, tomando fotos donde se aprecie el número de inventario y el reacondicionado del mismo.
9. Así también, se realizaron toma de fotografías a los cartuchos de toner y tintas para ser enviados a la UNITIC para identificar fechas de caducidad de este material que se encuentran sin movimiento en el Almacén.
10. Fueron enviados a la Coordinación de Servicios Generales 6 Gazebos solicitados por el MCD. Armando Ramos González.
11. El personal de la Coordinación acudió a oficinas centrales el viernes 24 de enero al retiro del mobiliario que se va a sustituir en las oficinas de las Consejerías y trasladarlas al Almacén.







"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. Se suministró vales de combustible a las diversas unidades automotrices asignadas a esta coordinación de servicios generales, por la cantidad de **\$7,200.00** (Siete mil doscientos pesos 00/100 M.N.), con lo cual se dio atención aproximadamente a 57 solicitudes de servicios de transporte local (Villahermosa), así como en los municipios que conforman nuestro Estado.
2. 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 **31 servicios**, siendo los más destacados:
  - o Desinstalación de toldos.
  - o Traslado de material inservible al edificio de Periférico.
  - o Cambio de contactos en la Coordinación de Educación Cívica.
  - o Reparación de 3 tarimas de la Sala de Sesiones.
  - o Se podó el árbol frutal y floral del estacionamiento que da a galeana.
  - o Se quitó la maleza del estacionamiento de galeana.
  - o Se reparó la puerta del baño del área de Contraloría.
  - o Se quitó adornos de globos del techo del área de la recepción de comunicación social.



# INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro  
compromiso"

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Se reubicaron logotipos de partidos políticos en la sala de sesiones.
- Se desprendió parte del piso de la Dirección de Administración, para que la puerta corrediza abriera y cerrará ya que se atoraba al momento de abrir y cerrar.
- Se colocó contacto dúplex en la cocineta de la oficina de la consejera Ruth Lizeth Toledo Peral.
- Se cortaron y pintaron dos tablas para las repisas que solicito el área de Recursos Financieros.
- Se reparó el piso colocando tiras de losetas en la sala de sesiones.
- Se revisó y se diagnosticó el equipo Mini Split de la oficina de la Consejera Monserrat Martínez Bourregard.
- Se acomodó el plafón del techo de las oficinas de la Unidad de Género y no Discriminación.
- Se cambió el apagador de las lámparas del área común de la planta baja del edificio que ocupa este órgano Electoral.
- Se conectó pantalla de TV a la antena que se ubica en el techo del edificio de la Consejera Monserrat Martínez Bourregard.
- Se cambiaron dos lámparas y dos reflectores que se encontraban fundidos en el área del estacionamiento de galeana.
- Se cambió una bisagra de la puerta de la oficina de la Titular de la Unidad de Género.
- Se cambiaron tres lámparas led en la oficina de recepción de la Dirección de Organización Electoral.
- Se comisiono a personal al almacén general para apoyar a la Dirección de Organización Electoral para realizar la destrucción de boletas utilizadas en el proceso Electoral local ordinario 2023-2024.
- Se cambiaron ocho reflectores en la explanada del edificio de periférico.
- Se verificaron todas las lámparas de emergencia que se requerían para el Proceso Electoral del Poder Judicial.
- Se cambió el lavabo en el baño de hombres del edificio de Hidalgo.
- Se colocaron dos lámparas led en la oficina del Director de Organización Electoral.



# INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro  
compromiso"

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

3. Dentro del mes que se informa, se realizó un total de **50,444** fotocopias requeridas por las diversas áreas que integran este Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
4. Se mantiene la limpieza de todas las oficinas, baños y patios del IEPCT, incluyendo el Almacén, y oficinas del inmueble de Miguel Hidalgo.
5. Se informa que se han suministrado **90** garrafones de agua a las diversas áreas de este Instituto.



"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. El día 08 de enero de 2025 se atendió reunión en las instalaciones del OSFE atendiendo el oficio HCE /OSFE/FS/DFEG/5317/2024 en relación a las observaciones preliminares de la auditoría de cumplimiento con enfoque financiero número 1-IEPCT-24-AS1-F102 notificada mediante oficio número HCE/OSFE/FS/DFEG/4241/2024, correspondiente al primer semestre del ejercicio fiscal 2024.
2. Se capturo y concilio resúmenes de nóminas de los meses de enero a junio 2024, esto atendiendo observaciones del OSFE de la auditoría de cumplimiento con enfoque financiero número 1-IEPCT-24-AS1-F102.
3. Se está en revisión e integración de bitácoras de combustibles junto con sus respectivos recibos de control de entrega de vales de combustible, lo anterior atendiendo a las observaciones preliminares de la auditoría de cumplimiento con enfoque financiero número 1-IEPCT-24-AS1-F102.
4. Se recibió el oficio CG-CA-01-2025 por parte de la Contraloría General solicitando información referente a la auditoría núm. IEPCT-CG-CA-AUD-04-2024 auditoría integral al IEPCT del periodo enero a junio 2024, de lo anterior se giraron los oficios núm. DA-SA-1617-



*"Tu participación, es nuestro  
compromiso"*

# INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2025, DA-SA-1618-2025, DA-SA-1619-2025, a las coordinaciones de: Recursos Financieros, Recursos Materiales, Recursos Humanos y Servicio Generales.

5. El día 15 de enero de 2025 se atendió reunión en las instalaciones del IEPCT atendiendo el oficio HCE /OSFE/FS/DFEG/5317/2024 en relación a la entrega de solventaciones a las observaciones preliminares de la auditoria de cumplimiento con enfoque financiero número 1-IEPCT-24-AS1-F102 notificada mediante oficio número HCE/OSFE/FS/DFEG/4241/2024 correspondiente al primer semestre del ejercicio fiscal 2024.
6. Se terminó la revisión e integración de bitácoras de combustibles junto con sus respectivos recibos de control de entrega de vales de combustible y la conciliación de nóminas, lo anterior atendiendo a las observaciones preliminares de la auditoria de cumplimiento con enfoque financiero número 1-IEPCT-24-AS1-F102.
7. Se asistió a capacitación del sistema Doppia el día lunes 13 de enero del presente mes.
8. Se le está dando seguimiento en coordinación con las áreas de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios Generales al oficio CG-CA-01-2025, girado por parte de la contraloría general solicitando información referente a la auditoria núm. IEPCT-CG-CA-AUD-04-2024 auditoría integral al IEPCT del periodo enero a junio 2024.
9. Se archivó certificación.
10. Revisión de expedientes del personal eventual de oficina central y Juntas Electorales Distritales, misma que consistió en que estuvieran los expedientes de los nombres que venían relacionados.
11. Se realizó una primera entrega de información solicitada por la Contraloría General con el núm. de oficio CG-CA-01-2025 con fecha 10 de enero 2025.
12. Recibimos de la Contraloría General el oficio. CG-CA-004-2025 donde remitimos las pólizas de ingreso a la Coordinación de Recursos Financieros.
13. Integración documentada de saldos que se encontraron en los registros contables para su reclasificación.

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

*"Tu participación es nuestro compromiso"*

**L.C.P. Paul Alejandro González Torruco  
Director de Administración**