



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

*“Tu participación es
nuestro compromiso”*

INFORME ADMINISTRATIVO

PARA LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

DICIEMBRE 2021

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 diciembre de la Dirección Ejecutiva 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 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.

Funciones de esta Coordinación:

- Coadyuvar en la integración del proyecto de presupuesto en coordinación con la Subdirección y Dirección Ejecutiva de Administración.
- Supervisar el cumplimiento del programa operativo anual, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos para la correcta y transparente aplicación del presupuesto.

- Recibir y tramitar la documentación necesaria para que se realicen adecuaciones presupuestales de acuerdo a los resultados del ejercicio presupuestal y preparar la información referente a dichas adecuaciones.
- Coordinar y analizar la emisión de los estados financieros de forma mensual, en base a los registros de ingresos, egresos y demás movimientos financieros y presupuestales y autoevaluación trimestral.
- Conservar y custodiar los documentos soportes de las cuentas públicas.
- Realizar trámites en general ante la Secretaria de Finanzas, Secretaria de la Función Pública, Coordinación de planeación, Secretaria de Administración del Gobierno del Estado de Tabasco, así como ante el Órgano Superior de Fiscalización.
- Realizar conciliaciones presupuestales de forma trimestral en la plataforma de Hacienda Pública de la Secretaria de Finanzas.
- Dar seguimiento en la plataforma de Hacienda Pública de la Secretaria de Finanzas, relacionado con el presupuesto asignado al Instituto.
- Supervisar y registrar los movimientos de las cuentas bancarias que tiene aperturada el Instituto ante las Instituciones Bancarias.
- Proporcionar mensualmente a la Contraloría General del Instituto la documentación soporte de la Dirección de Administración, para su revisión.
- Supervisar la elaboración de los cheques nominativos.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de la Contraloría General que sean de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director Ejecutivo de Administración en el ámbito de su competencia.

Personal que colabora en los trabajos de la Coordinación:

- 1.-LCP. Yadira Hernández García
- 2.-LCP. Violeta Pereira Castro
- 3.-LA. Yuri Guadalupe Cornelio Cámara



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

- 4.-LCP. Nori Medina Custodio
- 5.-LCP. María del Carmen Ahumada Sánchez
- 6.-LCP. Juan Ovidio González Pereyra
- 7.- LCP. Moisés Francisco Reyes Martínez
- 8.- LA. TSU. José Santiago Gómez Pérez
- 9.- C. Norma Hidalgo González

1.- Actividades Ordinarias realizadas.

- a) Emisión de facturas correspondiente al mes de diciembre 2021.
- b) Elaboración, entrega y seguimiento de la ministración correspondiente de la 1ra. Y 2da. quincena de diciembre 2021 ante la Secretaria de Finanzas del Estado.
- c) Presentación y pago de los impuestos federales y estatales correspondiente al mes de noviembre de 2021.
- d) Integración y Entrega de la cuenta pública del mes de noviembre ante el OSFE.
- e) Captura de la contabilidad del mes de noviembre en el sistema SAGA+.
- f) Se efectuaron diversos pagos de proveedores y de servicio correspondiente al mes de DICIEMBRE como son:
 - *Pagos de la primera y segunda quincena correspondiente a la nómina del mes de DICIEMBRE, así también los pagos de prestaciones de fin de año.
 - *Ministraciones de las Prerrogativas para gastos ordinarios correspondiente al mes de DICIEMBRE, para los partidos políticos: PAN, PRI, PRD, PVEM, PT, MC, MORENA, PES y RSP, con lo que se dio por concluido el suministro de las prerrogativas para el ejercicio 2021.
 - *Enteros de la cuota obrero-patronal ante el Instituto de seguridad Social del Estado de Tabasco correspondiente a la primera y segunda quincena de DICIEMBRE, crédito FONACOT, Seguro de Vida Individual Metlife.
 - * 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.



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

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

g) se entregaron ante la Unidad de Transparencia los anexos correspondientes al área de Recursos Financieros para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

h) 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 noviembre, de emisión de estados financieros.

i) Se efectuó la integración de la información y se encuentra en firmas las órdenes de pago y documentación soporte del mes de noviembre, para entrega a la Contraloría General de este Instituto, para su revisión correspondiente.

2.- Actividades Extraordinarias realizadas.

a) 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 2021.

* Se documentaron para presentar solventaciones de las observaciones realizadas por la Contraloría General.

* Se encuentra en revisión los bienes muebles y equipos de cómputo, que se encuentran en resguardo por la Coordinación de Recursos Financieros.

* Se están realizando los trabajos de revisión de los expedientes contables y presupuestales correspondientes a los meses de julio a septiembre, que se encuentren debidamente requisitadas.

2.- COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivos y funciones de esta Coordinación son:

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



*"Tu participación, es nuestro
compromiso"*

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

de ejecutar las políticas, sistemas y procedimientos normativos y operativos propios de la Coordinación de Recursos Humanos; así como atender puntualmente los requerimientos y/o sentencias de las autoridades auditoras, administrativas o jurisdiccionales que tengan relación con la actividad del propia Coordinación.

Personal que colabora en los trabajos de la Coordinación:

- 1.- Luis Fernando García Carrera
- 2.- Perla Jiménez Priego
- 3.- Marco Antonio Jiménez Osorio
- 3.- Nadia Daniela Acosta Priego
- 4.- Ma. Guadalupe Soberano Ramón
- 5.- Marisol Vidal Martínez

1.- Actividades Ordinarias

a) De la 1ra. y 2da. quincena de DICIEMBRE se remitieron a la Coordinación de Recursos Financieros, los enteros sobre el 26% sobre el importe del sueldo base, respecto de las aportaciones institucionales, del personal de confianza permanente, para los efectos correspondientes.

b) Asimismo se remitieron vía correo electrónico, las plantillas de la 1ra. y 2da. quincena de DICIEMBRE a la Presidencia, Secretaría Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva de Administración y la Contraloría General.

c) Se remitió al Instituto de seguridad Social del Estado de Tabasco, las aportaciones obrero-patronal bajo el esquema vigente (para validación) aportaciones establecidas como obligación en los artículos 34 y 35 de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco; en este mismo sentido se remitió a la Coordinación de Recursos Financieros dicho esquema para los pagos de impuesto sobre Nómina del Personal, para los efectos de dar cumplimiento a lo establecido



*"Tu participación, es nuestro
compromiso"*

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

en los artículos 22 y 24 de la Ley Hacendaria del Estado de Tabasco, respecto de las nóminas correspondientes a la 1ra. y 2da. quincena de diciembre.

d) Asimismo se remitieron a la Coordinación de Recursos Financieros, la Cedula de Notificación de Altas y Pagos del personal de este Instituto que tienen crédito FONACOT y a quienes se les aplicó el descuento correspondiente para ser enterados a finales de este mes; en este mismo sentido, se envió la relación del personal de este Instituto que tiene contratado el Seguro de Vida Individual Metlife, y a quienes se les aplicó el descuento, para los efectos de pago correspondientes.

e) De igual forma se enviaron a dichas instituciones externas las incidencias del personal para los trámites correspondientes.

f) se elaboraron los contratos correspondientes del Personal contratado bajo el esquema de asimilados y eventual; que ha venido prestando sus servicios al IEPCT.

g) A petición de instancias superiores se elaboraron las propuestas de cálculos de 11 finiquitos de servidores públicos.

h) Por conducto de la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y del propio ente; La Dirección Ejecutiva de Administración a través esta Coordinación, proporcionó información a diversas instancias administrativas, civiles y penales que requirieron verificación de datos personales de ciudadanos y ciudadanas sujetas a litigios, investigaciones y asuntos de carácter mercantil o procedimientos administrativos varios.

i) Por conducto de la Dirección Ejecutiva de Administración, se remitieron al Órgano Superior de Fiscalización, las plantillas del personal permanente y asimilados 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.

2.- Actividades Extraordinarias

a) En calidad de enlace de la Dirección Ejecutiva de Administración ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de IEPC, se atendió 3 solicitudes de información que fueron puestas a disposición de la Unidad de Enlace a los ciudadanos en conocer sobre los recursos, actividades y actuaciones administrativas relativa a los recursos del órgano electoral administrativo, a través de la Unidad de Enlace de este Órgano Electoral Administrativo.

b) De igual forma, se han atendido todos y cada uno de los requerimientos en tiempo y forma solicitados por el Área investigadora de la Contraloría General, con la finalidad que le permitan observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos de forma exhaustiva, integral y eficiente, que le permitan determinar, en su caso, la presunta responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos que en su caso resulten responsable.

c) En Coordinación con la Subdirección de Administración y en observancia a la Ley de Remuneraciones del Estado de Tabasco y sus Municipios, su respectivo reglamento, la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y el Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos de este Instituto, se elaboraron, las propuestas del Tabulador de Sueldos y Salarios para ser propuestas a instancias superiores para que fueran analizadas y aprobadas, e incluirlas en el Presupuesto General de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022.

d) Se entregó al personal permanente la póliza individualizada del Seguro de Vida a que tienen derecho, en términos del artículo 16 inciso a) del Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco,

i) Derivado de la conclusión del encargo constitucional de la Mtra. Maday Merino Damían, se calcularon y efectuaron un total de 17 cálculos de finiquitos con sus respectivos convenios al

personal que causó baja; así como del personal del SPEN que concluyeron sus encargos, quedando pagados al mes de diciembre, con excepción del asunto particular.

3.- COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Los objetivos y funciones de esta Coordinación son:

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 para 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.

En cumplimiento al acuerdo emitidos por la Junta Estatal Ejecutiva de éste Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, con el cuidado de cumplir con las medidas de contingencia para prevenir y evitar la propagación del virus COVID-19 en el Estado, por lo que me permito enlistar las actividades que se llevaron a cabo, con la protección del personal:

Los que colaboramos en estos trabajos fueron:

1.-Lic. Fabiola del Rosario Hernández Hernández

2.-Lic. Cinthia Lorena Córdova Martínez

3.-C. Gonzalo Montejo de la Cruz

4.-C. Juan José López Cámara

1.- Actividades Ordinarias

a) 03 y 04 de diciembre de 2021, en cumplimiento del artículo 4, de los "Lineamientos para la preparación, traslado y destrucción de la documentación y material electoral utilizada en el



*"Tu participación, es nuestro
compromiso"*

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

Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021", anexo al acuerdo CE/2021/089, aprobado por unanimidad de votos, en sesión extraordinaria urgente del Consejo Estatal de este Instituto Electoral, celebrada el 22 de noviembre de 2021, se realizaron las gestiones para atender el suministro urgente de material solicitado por DEOEEC, mediante oficio Núm. DEOEEC/2611/2021 de fecha 03 de diciembre de 2021:

250 kilos Bolsas de polietileno color negro calibre 400 Medida de 60 x 90

20 boyas Hilo rafia Cualquier color

60 rollos Cinta de empaque canela Medida de 48 x 50

5 unidades Dispensadores de cinta Se anexa ficha

10 paquetes Etiquetas adheribles Medida 5x10 (disponible en almacén)

2 unidades Báscula de resortes 50 kg se anexa ficha Para 35 personas Gel anti-bacterial y cubre bocas Los estimados para 2 semanas de trabajo

50 pares Guantes talla grande Se anexa ficha

30 unidades Cutters grandes con navajas de repuesto

10 unidades Plumones de tinta permanente color negro o azul

Coffee break Agua, café, pozol, fruta y galletas. Para el personal comisionado (35 personas) de las 9:00 a las 12 horas, de lunes a viernes del 6 al 14 de diciembre de 2021.

35 Comidas incluyendo agua de sabor o refresco. Para el personal comisionado a entregarse a las 13:00 horas, de lunes a viernes, del 6 al 14 de diciembre 2021.



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

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

b) 06 de diciembre de 2021, se integró el procedimiento correspondiente para atender la solicitud del Memorándum DEA/CRMYS/CSG/1510/2021 de fecha 06 diciembre, suministro e instalación de cristales rotos en el edificio sede, con un costo de \$ 71,688.00.

c) 09 de diciembre de 2021, se integró el procedimiento correspondiente para atender la solicitud del Oficio DEOEEC/2624/2021 de fecha 09 de diciembre, material solicitado como parte de las actividades correspondientes a la publicación editorial de las "Jornadas para la Promoción y el Fortalecimiento de la Democracia y la Cultura Cívica":

CANTIDAD CONCEPTO OBSERVACIONES

500 ejemplares Impresión de libro "Cuadernillo de divulgación Democracia y Cultura Cívica". 76 paginas; Tamaño: 16 x 22 cm Encuadernación: Hotmelt Interiores: 1x1 tinta (negro) Papel bond ahuesado 90 grs. Forro: 4 x 1 tintas SBS 1/c 12 pts. 240grs, Terminates: Laminado Mate

d) 13 de diciembre de 2021, se solicitó el mantenimiento al transformador de 300KVA ubicado en las oficinas centrales, con un costo de \$ 37,702.24

e) 13 de diciembre de 2021, se integró el procedimiento correspondiente para la adquisición de vales de combustible en denominación de \$ 100.00 (cien pesos 00/100 M.N.), solicitado por la Dirección Ejecutiva de Administración, realizado con el proveedor Consorcio Lemon S.A. de C.V. de fecha 13 de diciembre de 2021, por la cantidad de \$ 65,794.73

f) 14 de diciembre de 2021, se integró el procedimiento correspondiente al servicio de lenguaje de señas mexicana que se utilizó para la sesión ordinaria del Consejo Estatal, así como la elaboración del contrato.

g) 14 de diciembre de 2021, se integró el procedimiento para solicitar el pago del prestador de servicio de lenguaje de señas mexicana, el cuál realizó el 14 de diciembre de 2021.



*"Tu participación, es nuestro
compromiso"*

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

- h) 14 de diciembre de 2021, se gestionó el trámite de pago para el proveedor que otorgó el servicio de licenciamiento zoom hasta el mes de diciembre de 2021.
- i) Durante el mes de diciembre, se realizó investigación de las posibles empresas que pudieran realizar la recolección, traslado y destrucción de la documentación electoral utilizada en el proceso electoral local ordinario 2020-2021.
- j) 16 de diciembre de 2021, se inició el procedimiento de estudio de mercado de arrendamiento de fotocopiadoras, solicitado por la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios, para el ejercicio 2022.
- k) En el mes de diciembre se inició la elaboración del cuarto informe trimestral, correspondiente a la Coordinación Operativa de Recursos Materiales y Servicios.
- l) En el mes de diciembre se dio seguimiento a todas las facturas pendientes con proveedores, por motivo del cierre del ejercicio presupuestal 2021.
- m) Durante el mes de diciembre, se estuvo atendiendo las solicitudes de vales de combustible emitidas por las áreas operativas de éste Instituto que tienen bajo su resguardo vehículos propiedad de éste Instituto, para la realización de diversas actividades.
- n) Así mismo se ha dado atención en la entrega de material de protección al personal de éste Instituto y se rellenaron todos los puntos donde se encuentran los despachadores de gel antibacterial y de las áreas.
- o) Durante el mes de diciembre, se realizaron la captura en el sistema SAGA de las compras y servicios correspondientes al mes de noviembre de 2021.
- p) Durante el mes de diciembre, se atendieron solicitudes de insumos para coffe break, para brindis de fin de año, material de papelería de artículos que no se encuentran disponibles en almacén, servicio de mensajería, atención de alimentos para personal que realizó actividades



*"Tu participación, es nuestro
compromiso"*

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

extraordinarias y elaboración de agendas para el consejo estatal de éste Instituto, con un costo aproximado de \$ 6,252.55 y comprobado a través del fondo fijo de caja.

4.- COORDINACION 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.

Colaboradores permanentes asignados a la Coordinación Almacén:

- 1.- Juan Antonio Flores de la Cruz (Auxiliar de Área)
- 2.- Miguel Ángel Alpuche González (Auxiliar de Área)
- 3.- Maximino Ruiz Ovando (Auxiliar de Proyecto)

1.- Actividades Ordinarias

- a) En el mes que se informa se inició con un saldo de \$ 2,486,523.70,
- b) Se recibió de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios 10 órdenes de compra, que dio origen a 10 registros de entrada al almacén de artículos y materiales (Capitulo 2000), incrementando en \$110,381.94 el saldo en el almacén.
- c) Durante diciembre se recibieron y atendieron un aproximado de 42 solicitudes de abastecimiento de las diversas áreas de este Instituto, las cuales fueron entregadas en tiempo y forma de acuerdo al stock de materiales y consumibles con los que cuenta el almacén.

En términos económicos, el surtimiento de dichas solicitudes fue por la cantidad de \$156,752.17; incrementando aproximadamente el 11% en comparación al mes de diciembre.

- d) Al cierre del mes de diciembre, se tiene un saldo final de \$2,440,153.47, correspondiente al rubro de consumibles.
- e) Es importante informar que con el stock de artículos y materiales con el que cuenta el almacén se puede garantizar hasta por tres meses de surtimiento a las áreas administrativas de este Instituto Electoral, siempre y cuando no existan solicitudes extraordinarias no contempladas por las áreas que disminuyan drásticamente dicho stock.
- f) No hubo registro de entradas al almacén de bienes muebles (Capítulo 5000)
- g) Se mantiene orden y limpieza dentro de las instalaciones del almacén.

2.- Actividades Extraordinarias

- a) Dentro del almacén se prepararon áreas para el personal comisionado para realizar los trabajos de clasificación de documentación y materiales electorales (mesas y sillas)
- b) Para este trabajo específico se suministró al Lic. Roberto González Pedraza los siguientes insumos:

Materiales y Útiles de Oficina

30 piezas de cúter de plástico grande

180 piezas de rollo de cintas para empaque

10 paquetes de etiquetas adhesivas 50 x 100 mm.



*"Tu participación, es nuestro
compromiso"*

10 piezas de marcador permanente

Material de Limpieza

250 kg. de bolsa negra de 60 X 90 cm, calibre 300, (se utilizó para empacar documentación electoral)

150 piezas de bolsa negra de 90 X 120 cm, calibre 200, (se utilizó para empacar otros materiales electorales)

11 piezas de toalla en rollo

Utensilios en Material Desechable

08 paquetes de vasos desechables de plástico

Prendas de protección personal

200 piezas de cubre bocas triple capa, termo sellado.

- c) El personal de almacén mantuvo la somatización de las áreas donde se encontraban laborando el personal comisionado para clasificación de documentación y materiales electorales que se entregarán para su destrucción y reciclaje.

5.- COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

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 Lineamientos y Procedimientos para el Control del Ejercicio Presupuestal vigente, se realizaron las siguientes actividades durante el mes de diciembre del ejercicio 2021.

A) 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 51 unidades

automotrices que conforman el parque vehicular de este Instituto Electoral, en el mes de diciembre se reflejaron dos mantenimientos de unidad motriz

En el mes de diciembre se enviaron diecisiete unidades motrices al servicio preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad de este Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

DICIEMBRE						
CO NS	UNIDAD	PLACAS	FECHA	PROVEEDOR /TALLER	TIPO DE SERVICIO	IMPORTE
1.	CHEVROLET AVEO	WUK-095-A	07/12/2021	MA. GUADALUPE GTRREZ. VILLASEÑOR "AUTOMOTRIZ D'LOZA"	SERVICIO CORRECTIVO, REPARACIÓN DE SUSPENSIÓN, CAMBIO DE LOS 4 AMORTIGUADORES, CAMBIO DE TORNILLOS ESTABILIZADORES, CAMBIO DE BUJES DE LAS HORQUILLAS, CAMBIO DE BALEROS DELANTEROS, CAMBIO DE BALATAS EN GENERAL Y ALINEACIÓN	\$11,832.00
2.	NISSAN VERSA	WUK-082-A	07/12/2021	MA. GUADALUPE GUTIERREZ VILLASEÑOR "AUTOMOTRIZ D'LOZA"	SERVICIO CORRECTIVO, CAMBIO DE VÁLVULAS DE GAS, CARGA DE GAS REFRIGERANTE Y PROGRAMACIÓN DEL CLIMA	\$2,552.00
3.	NISSAN TSURU	WUK-058-A	07/12/2021	MA. GUADALUPE GUTIERREZ VILLASEÑOR	SERVICIO CORRECTIVO, CORREGIR FALLO DE LUCES	\$928.00

DICIEMBRE						
CO NS	UNIDAD	PLACAS	FECHA	PROVEEDOR /TALLER	TIPO DE SERVICIO	IMPORTE
				"AUTOMOTRIZ D'LOZA"	ESTACIONARIAS, CAMBIO DE SWITCH DE LUCES	
4.	NISSAN TSURU	WUK- 084-A	09/12/20 21	MA. GUADALUPE GUTIERREZ VILLASEÑOR "AUTOMOTRIZ D'LOZA"	SERVICIO CORRECTIVO, CAMBIO DE MANGUERA DE LA DIRECCIÓN HIDRÁULICA.	\$1,450.00
5.	NISSAN VERSA	WUK- 083-A	09/12/20 21	MA. GUADALUPE GUTIERREZ VILLASEÑOR "AUTOMOTRIZ D'LOZA"	SERVICIO CORRECTIVO, CAMBIO DE BALEROS DOBLES DE LAS RUEDAS TRASERAS	\$2,784.00
6.	CHEVRO LET AVEO	WUK- 063-A	13/12/20 21	MA. GUADALUPE GUTIERREZ VILLASEÑOR "AUTOMOTRIZ D'LOZA"	SERVICIO CORRECTIVO, CAMBIO DE EMPAQUE DE PUNTERÍA, REAPRIETE DE SUSPENSIÓN Y DIRECCIÓN	\$1,531.20
7.	CHEVRO LET EXPRES S VAN	WUK- 087-A	13/12/20 21	MA. GUADALUPE GUTIERREZ VILLASEÑOR "AUTOMOTRIZ D'LOZA"	SERVICIO CORRECTIVO, REVISIÓN DEL AIRE ACONDICIONADO Y RECARGA DE GAS REFRIGERANTE	\$2,320.00
8.	CHEVRO LET AVEO	WUK- 062-A	13/12/20 21	MA. GUADALUPE GUTIERREZ VILLASEÑOR	SERVICIO PREVENTIVO AL MOTOR AFINACIÓN MAYOR	\$2,401.20

DICIEMBRE						
CO NS	UNIDAD	PLACAS	FECHA	PROVEEDOR /TALLER	TIPO DE SERVICIO	IMPORTE
				"AUTOMOTRIZ D'LOZA"		
9.	NISSAN VERSA	WUK- 093-A	15/12/20 21	MA. GUADALUPE GUTIERREZ VILLASEÑOR "AUTOMOTRIZ D'LOZA"	SERVICIO PREVENTIVO AL MOTOR AFINACIÓN MAYOR CORRESPONDIENTE A LOS 70, 000 KILOMETROS	\$2,204.00
10.	NISSAN VERSA	WUK- 071-A	15/12/20 21	MA. GUADALUPE GUTIERREZ VILLASEÑOR "AUTOMOTRIZ D'LOZA"	SERVICIO PREVENTIVO AL MOTOR AFINACIÓN MAYOR CORRESPONDIENTE A LOS 90, 000 KILOMETROS	\$2,204.00
11.	CHEVRO LET AVEO	WUK- 065-A	15/12/20 21	YOHANA GUADALUPE QUIROLY RAMON	SERV. PREVENTIVO /CORRECTIVO AL MOTOR, REPARACIÓN DE LLANTA, CAMBIO DE JUNTA DE TAPA DE PUNTERÍA Y CAMBIO DE LIMPIAPARABRISAS	\$3,693.41
12.	NISSAN TSURU	WUK- 060-A	15/12/20 21	YOHANA GUADALUPE QUIROLY RAMON	SERV. PREVENTIVO/CORREC TIVO AL MOTOR, CAMBIO DEL BULBO DEL STOP, CAMBIO DEL REGULADOR DEL ALTERNADOR, CAMBIO DE BALERO DEL ALTERNADOR, REVISIÓN DE LUCES TRASERAS, CAMBIO DE JUNTA DEL ESCAPE,	\$5,678.20

DICIEMBRE						
CO NS	UNIDAD	PLACAS	FECHA	PROVEEDOR /TALLER	TIPO DE SERVICIO	IMPORTE
					CAMBIO DE JUNTA DE PUNTERÍA Y CAMBIO DE LIMPIAPARABRISAS	
13.	NISSAN TSURU	WUK- 074-A	15/12/20 21	YOHANA GUADALUPE QUIROLY RAMON	SERV. PREVENTIVO/CORREC TIVO AL MOTOR, CAMBIO DE JUNTA DE TAPA DE PUNTERÍA, CAMBIO DE LLAVIN DE LA CAJUELA, CAMBIO DEL SOPORTE DEL ESCAPE, CAMBIO DE FOCOS DE LUCES TRASERAS, REVISIÓN EN GENERAL DE LUCES Y CAMBIO DE LIMPIAPARABRISAS	\$4,518.20
14.	NISSAN TSURU	WUK- 077-A	15/12/20 21	YOHANA GUADALUPE QUIROLY RAMON	SERV. PREVENTIVO/CORREC TIVO AL MOTOR, REPARACION DEL SISTEMA ELÉCTRICO, CAMBIO EN GENERAL DE BALATAS Y CAMBIO DE LIMPIAPARABRISAS	\$4,147.00
15.	CHEVRO LET AVEO	WUK- 086-A	15/12/20 21	YOHANA GUADALUPE QUIROLY RAMON	SERVICIO CORRECTIVO AL MOTOR, RECTIFICACIÓN DEL MONOBLOK, CAMBIO DEL KIT DE BANDA DE DISTRIBUCIÓN, CAMBIO DE BOMBA DE AGUA, CAMBIO DE	\$33,350.0 0

DICIEMBRE						
CO NS	UNIDAD	PLACAS	FECHA	PROVEEDOR /TALLER	TIPO DE SERVICIO	IMPORTE
					PISTONES, METALES DE BIELA DEL CENTRO, CAMBIO DE VÁLVULAS DE ESCAPE Y ADMISIÓN, KIT COMPLETO DE JUNTAS PARA MOTOR, CAMBIO DE ANILLOS, DESMONTAJE Y MONTAJE DE CABEZA Y MONOBLOCK PARA EL ARMADO DEL MOTOR COMPLETO	
16.	CHEVROLET AVEO	WUK-067-A	15/12/2021	YOHANA GUADALUPE QUIROLY RAMON	SERV. PREVENTIVO/CORRECTIVO AL MOTOR POR RECALENTAMIENTO DEL MOTOR	\$2,748.01
17.	NISSAN TSURU	WUK-073-A	17/12/2021	MA. GUADALUPE GUTIERREZ VILLASEÑOR "AUTOMOTRIZ D'LOZA"	SERVICIO CORRECTIVO, CAMBIO DE AMORTIGUADORES DELANTEROS, CAMBIO DE TERMINALES DE LA DIRECCIÓN, CAMBIO DE BUJES DE HORQUILLAS INFERIORES, CAMBIO DE ROTULAS INFERIORES, CAMBIO DE BALEROS DOBLES DE RUEDA DELANTERAS Y ALINEACIÓN. NOTA: (NO FUNCIONA EL	\$8,120.00

DICIEMBRE						
CO NS	UNIDAD	PLACAS	FECHA	PROVEEDOR /TALLER	TIPO DE SERVICIO	IMPORTE
					TACOMETRO DEL KILOMETRAJE)	
TOTAL:						\$ 92,461.22

B) Fotocopiado

De conformidad al Manual de Normas, Lineamientos y Procedimientos para el Control del Ejercicio Presupuestal referente al servicio de fotocopiado correspondiente al mes de diciembre del 2021, se realizó un total de **(29,710)** fotocopias requeridas por las diversas Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones, Coordinaciones y áreas que integran este Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, ver tablas:

ÁREAS	DICIEMBRE
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	0
PRESIDENCIA	0
COORDINACIÓN DE ASESORES	0
CONSEJERO MTRO. VÍCTOR HUMBERTO MEJÍA NARANJO	0
CONSEJERA LIC. MARÍA ELVIA MAGAÑA SANDOVAL	0
CONSEJERO LIC. VLADIMIR HERNANDEZ VENEGAS	0
CONSEJERO LIC. HERNÁN GONZÁLEZ SALAS	0
CONSEJERO MTRO. JUAN CORREA LÓPEZ	190
CONSEJERA MTRA. ROSSELVY DEL C. DOMÍNGUEZ ARÉVALO	0
CONTRALORÍA GENERAL	2940
SECRETARÍA EJECUTIVA	232
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	2371
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	340
OFICIALÍA DE PARTES	985



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA	385
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA	0
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	309
COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	87
COORDINACIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS.	18
ÓRGANO DE ENLACE CON EL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL	0
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	16
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	0
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	0
ÓRGANO TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN	11
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	1236
COORDINACIÓN RECURSOS FINANCIEROS	5718
COORDINACIÓN DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL	4788
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON EL INE	0
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	5303
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	1409
COORDINACIÓN DE ALMACÉN	470
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	294
DIRECCIÓN JURÍDICA	1189
COORDINACIÓN DE ACTAS, ACUERDOS Y CAPTURA	1205
OFICIALÍA ELECTORAL	91
UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN	0
UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN	123
JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES	0
TOTAL	29,710

C) Consumo de combustible del parque vehicular.



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

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

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 durante el mes de diciembre, se suministró combustible a las diversas unidades automotrices propiedad de este Órgano Electoral, con las cuales 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 **\$22,100.00 (Veintidós mil cien pesos 00/100 M.N.)**.

Se atendieron durante el Cuarto Trimestre que nos ocupa: **201 "Solicitudes de Transporte"** quedando registradas de la siguiente manera:

ÁREAS	DICIEMBRE
PRESIDENCIA	
CONSEJEROS	
CONTRALORÍA GENERAL	2
ÓRGANO TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN	
SECRETARÍA EJECUTIVA	1
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	12
COORDINACIÓN JURÍDICA, COORDINACIÓN DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL	11
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORG.ELECT. Y EDUC. CÍVICA, COORDINACIÓN DE ORG.ELECTORAL	2
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	3
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3



ÁREAS	DICIEMBRE
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	91
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	75
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CUIDADANA	
UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN	
UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN	
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1
COORDINACIÓN DE ACTAS, ACUERDOS Y CAPTURA	
CENTRO DE FORMACIÓN Y CONSULTA	
OFICIALÍA ELECTORAL	
COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	
TOTAL SOLICITUDES DE TRANSPORTE	201

D) Mantenimiento General de las oficinas centrales de este Órgano Electoral.

Respecto a las actividades relativas a la prestación de servicios relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo y conservación e instalación de las Oficinas centrales que conforman este Órgano Electoral, se realizaron las siguientes actividades.

DICIEMBRE		
FECHA	INMUEBLE	ACTIVIDAD
01/12/21	Oficinas Centrales	Se pintó las rayas de estacionamiento y banquetas de la entrada principal. Se le colocaron luces al árbol de navidad que se encuentra en la jardinera. Se colocó ménsulas reforzadas y una repisa para colocar una impresora en Secretaria Ejecutiva. Se colocaron 3 lámparas led en el área de prensa y monitoreo de la Unidad de Comunicación Social. Se checo la bomba de agua ya que no prendía. Se colocó quita salitre en las paredes de las escaleras.
02/12/21		Se cambió manguera y válvula de llenado de la caja de agua del WC del baño de hombre. Se pintó la pared de la parte de las escaleras. Se quitó grapas, clavos, tornillos de la pared del primer nivel del edificio, de igual forma se pintó y resano. Se reparó clavija de una de las luces de Comunicación Social.
03/12/21		Se le pinto la oficina al Consejero Juan Correa. Se hicieron 4 ménsulas de herrería para colocarlas de base de los lavabos del baño de los hombres. Se raspo la herrería de la jardinera para pintarlas.
06/12/21		Coordinación de Almacén
07/12/21		

DICIEMBRE		
FECHA	INMUEBLE	ACTIVIDAD
08/12/21	Coordinación de Almacén	Comisionados para apoyar a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Educación Cívica para seleccionar y empaquetar la documentación electoral utilizada en el proceso electoral 2020-2021.
09/12/21	Coordinación de Almacén y Oficinas Centrales	Comisionados para apoyar a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Educación Cívica para seleccionar y empaquetar la documentación electoral utilizada en el proceso electoral 2020-2021. se instaló un reflector para un cuadro que se ubica por oficialía de partes.
10/12/21	Oficinas Centrales	Se desinstalo un equipo de aire acondicionado tipo mini Split de 36 000 BTU y de igual forma se colocó otro equipo de 24 000 BTU en la oficina de la Consejera Presidenta Mtra. Rosselvy del Carmen Domínguez Arévalo.
11/12/21	Coordinación de Almacén	Comisionados para apoyar a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Educación Cívica para seleccionar y empaquetar la documentación electoral utilizada en el proceso electoral 2020-2021 .
13/12/21	Edificio de Periférico	Se raspo y pinto la parte de la fachada del edificio de periférico.
14/12/21	Oficinas Centrales	Se colocaron 12 toldos, 28 mesas y 170 sillas en la explanada de este Instituto y se armaron 17 ventiladores de pedestales.
15/12/21		Se vistieron con mantel los tablonces que se colocaron para la reunión de fin de año.
16/12/21		Se realizó una instalación eléctrica para conectar 17 ventiladores en la explanada.

DICIEMBRE		
FECHA	INMUEBLE	ACTIVIDAD
17/12/21		Se desinstalaron los toldos, mesas, sillas y ventiladores que se utilizaron en la explanada.
18/12/21		Se quitó el piso que se levantó a la entrada de Presidencia.
19/12/21		Se instalaron las losetas que se desprendieron del piso de la entrada de Presidencia.

Se llevó a cabo el suministro de 61 garrafones de agua potable purificada, en el mes de diciembre 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 las siguientes maneras.

AREA	UNIDADES
PRESIDENCIA	1
COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	1
CONTRALORÍA GENERAL	4
OSFE	0
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	0
CONSEJEROS ELECTORALES	2
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	0
UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN	1
COORDINACIÓN DE INFOR. Y DOC. ELECTORAL	1
COORDINACIÓN DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL	1
OFICIALÍA ELECTORAL	0



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

*"Tu participación, es nuestro
compromiso"*

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ACTAS, ACUERDOS Y CAPTURA	2
DIRECCIÓN E. DE ORGANIZACIÓN ELECT. Y EDUCACIÓN CÍVICA	1
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA	3
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN	1
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1
COORDINACIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS	1
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	3
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	0
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	0
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2
COORDINACIÓN DE ALMACÉN	7
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	8
MANTENIMIENTO	2
VIGILANCIA GALEANA	7
DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	0
VIGILANCIA P/BAJA	6
DIRECCIÓN JURIDICA	2
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	0
SEDE PERIFERICO	0
FOTOCOPIADORA	1
VINCULACIÓN CON EL INE	1
INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	1
PREPET	1
COMUNICACIÓN SOCIAL	0



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

*"Tu participación, es nuestro
compromiso"*

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARIA EJECUTIVA	0
UNIDAD TECNICA DE IGUALDAD DE GENERO	1
COORDINADOR DE ASESORES	1
TOTAL	61

Villahermosa, Tabasco, 25 de enero de 2022