



*“Tu participación es
nuestro compromiso”*

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

INFORME ADMINISTRATIVO

PARA LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2022

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 a los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2022, de la Dirección Ejecutiva Administración sobre las diversas actividades que se realizaron en las Coordinaciones que integran esta Dirección Ejecutiva, aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales de este órgano electoral.

1.- COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Objetivos de la Coordinación de Recursos Financieros:

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

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

1.- Actividades Ordinarias realizadas.

1. Emisión de facturas correspondiente a los meses de octubre y noviembre de 2022.

2. Elaboración, entrega y seguimiento de la ministración correspondiente de la 1ra. y 2da. quincenas de los meses de octubre y noviembre de 2022, ante la Secretaría de Finanzas del Estado.
3. Presentación y pago de los impuestos federales y estatales correspondiente a los meses de septiembre y octubre de 2022.
4. Integración y entrega de la cuenta pública de los meses de septiembre y octubre de 2022 ante el OSFE.
5. Captura de la contabilidad de los meses de octubre y noviembre de 2022 en el sistema SAGA+.
6. Se efectuaron diversos pagos de proveedores y de servicios correspondientes a los pasivos de los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2022 como son:
 - ❖ Pagos de la primera y segunda quincena de la nómina de los meses de octubre y noviembre.
 - ❖ Pago de las aportaciones del ISSET correspondientes dos quincenas del mes de octubre y la primera del mes noviembre de 2022 y préstamos a corto plazo.
 - ❖ Pago de las ministraciones de las Prerrogativas a partidos políticos para gastos ordinarios y actividades específicas de los meses de octubre y noviembre, de PRI, PRD, PVEM, MC, MORENA.
 - ❖ Pago de multas de partidos (PRI, PRD, PVEM y MORENA) ante la Secretaría de finanzas correspondiente a los meses de octubre y noviembre de 2022.
 - ❖ Pagos de Crédito FONACOT, Seguro de Vida Individual *Metlife* para ser enterados a finales del mes.
7. Se cumplieron con los pagos de las rentas de las oficinas centrales y almacén, servicios de telefonía e internet, energía eléctrica, servicios del sistema de Administración Gubernamental Armonizado (SAGA) correspondiente a los meses de octubre y noviembre.
8. Para coadyuvar en las solicitudes realizadas a través del ITAIP, se entregaron ante la Unidad de Transparencia del Instituto, la información correspondiente al área

de Recursos Financieros para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

9. Se dio el seguimiento de la normatividad emitida por la CONAC, relativo a la Contabilidad Gubernamental, así como del análisis de las cuentas contables de balance general, de la integración y presentación de los saldos al cierre del mes de septiembre y octubre, de la emisión de estados financieros.
10. Se efectuó la integración de la información y se encuentra en firmas las órdenes de pago y documentación soporte de los meses de julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2022, para su revisión correspondiente.
11. Escaneo de la información contable y presupuestal de los meses de julio y agosto.

2.- Actividades extraordinarias realizadas.

1. Se atendieron diversos requerimientos:
 - ❖ Entrega de información para coadyuvar en los trabajos de la auditoría, que se encuentra realizando el Órgano Superior de Fiscalización, correspondiente al primer semestre del ejercicio 2022.
 - ❖ Solventación de las observaciones realizadas por la Contraloría General.
2. Se realizaron trámites ante la Secretaría de Finanzas:
 - ❖ Solicitud de Transferencia de recursos correspondiente al mes de octubre.
 - ❖ Presentación para su validación del presupuesto 2023, referente al capítulo 1000 de sueldos y salarios.
3. Trámites ante la Auditoría Superior de Fiscalización (ASF).
 - ❖ Atención a requerimiento de información de la Auditoría Superior de Fiscalización (ASF) a través de la Función Pública del Estado.
4. Ordenar los expedientes contables y presupuestales del ejercicio 2021 y 2022 en el lugar del palomar, para estar resguardados.

5. Integración de los formatos de entrega de recepción de la Coordinación de Recursos Financieros ante la Contraloría General del Instituto.

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.

De lo anterior, el personal que colaboró en estas actividades ordinarias y extraordinarias más destacadas de esta Coordinación, fue el siguiente:

1.- Actividades Ordinarias

1. Se enviaron por correo electrónico, las plantillas de la 1ra. y 2da. quincena de octubre, así como las dos correspondientes al mes de noviembre de 2022, a las Unidades Administrativas de Presidencia, Secretaría Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva de Administración y por oficio a la Contraloría General de este Instituto.
2. Para dar cumplimiento con las aportaciones establecidas en los artículos 34 y 35 de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco; se envió en tiempo y forma al Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, las aportaciones obrero-patronal bajo el esquema vigente (*para validación en el nuevo sistema implementado por el Instituto de Seguridad Social*). Correspondiente a la primera y segunda quincena de octubre, y las correspondientes al mes de noviembre, a efectos de que la Coordinación de Recursos Financieros, realizara el pago correspondiente.

3. En coadyuvancia con las actividades de la Coordinación de Recursos Financieros, se remitieron las nóminas correspondientes a la 1ra. y 2da. quincena de octubre, así como las correspondientes al mes de noviembre, para realizar los pagos de impuesto sobre Nómina del Personal, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 22 y 24 de la Ley Hacendaria del Estado de Tabasco.
 - a. De igual manera, se hicieron llegar los enteros del 26% sobre el importe del sueldo base, respecto de las aportaciones institucionales del personal de confianza permanente del bimestre que se informa.
 - b. En cuanto a los créditos FONACOT, contratados por el personal de esta institución, también se hicieron llegar las Cédulas de Notificación de Altas y Pagos de quienes se les aplicó el descuento correspondiente, para ser enterados a finales de los meses que se informan; en ese mismo tenor, se hizo lo propio, facilitando la relación del personal que tiene contratado el Seguro de Vida Individual *Metlife*, y a quienes se les aplicó el descuento respectivo.
4. Por conducto de la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva del propio ente; la Dirección Ejecutiva de Administración a través de esta Coordinación, se proporcionó la información solicitada por diversas instancias administrativas, civiles y penales que pidieron la verificación de datos personales de ciudadanos y ciudadanas sujetas a litigios, investigaciones y asuntos de carácter mercantil o procedimientos administrativos varios.
5. De igual forma, mediante la Dirección Ejecutiva de Administración, se remitieron al Órgano Superior de Fiscalización, las plantillas del personal permanente y asimilados del mes de agosto, 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.

6. Durante el bimestre octubre-noviembre del presente ejercicio, se concluyó la recavación de firmas y digitalización, respecto de las nóminas generadas en agosto y septiembre, con motivo de los pagos de la 1ra. y 2da. quincena de octubre, así como las dos quincenas de noviembre del personal de confianza permanente y asimilados. Así como el Bono del Servidor Electoral al personal permanente.
7. Durante el mes de octubre y noviembre, se elaboraron 37 contratos correspondientes al personal que se encuentra laborando en este órgano electoral bajo el esquema de asimilados al salario que se encuentra dispersado en las diversas áreas de este Instituto.
8. Se elaboraron 32 gafetes del personal de las diversas áreas que se encuentra laborando en campo, tal es el caso de la Secretaría Ejecutiva, la Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica, la Dirección Ejecutiva de Administración entre otras.

2.- Actividades Extraordinarias.

1. Durante el mes de octubre y noviembre de 2022, se efectuó la búsqueda, digitalización, impresión y certificación de los requerimientos efectuados por el área de Investigación de la Contraloría General de este Órgano Electoral, del personal que laboró durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.
 - a. En este mismo orden de ideas, se atendieron los requerimientos efectuados por diversas instancias administrativas y judiciales, respecto de las solicitudes que se realizan a este Instituto Electoral.
2. Se realizaron las actualizaciones e impresiones de los formatos y anexos de los bienes documentales de mobiliario y equipo de cómputo con el que cuenta esta Coordinación para los efectos de recabar las firmas correspondientes

3. Se atendieron puntualmente los requerimientos efectuados por la ciudadanía respecto de la información en materia de transparencia solicitada al enlace de la Dirección Ejecutiva de Administración en los términos previsto en la ley de transparencia y demás normativa aplicable.
4. Se presentaron para su verificación y validación ante la Subsecretaría de Egresos de la Dirección de Programación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, las propuestas de Tabulador de sueldos y salarios 2023, con relación a los montos de las columnas y sueldos, salarios y prestaciones adicionales otorgadas en dinero o en especie, asimismo las columnas de mínimos y máximos junto con el analítico de plazas para el ejercicio en mención.
5. Asimismo, se concluyeron las capturas de los formatos relativos al tercer trimestre 2022, que le corresponde a cada Coordinación de la Dirección Ejecutiva de Administración, con base a la tabla de aplicabilidad publicada por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dando cumplimiento a lo establecido por los artículos 6 y 81 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y las disposiciones contenidas en los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto fracción IV del artículo 31, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en la Plataforma Nacional de Transparencia.
6. De manera conjunta con personal de la Coordinación de Recursos Financieros y esta Coordinación, se han efectuado las conciliaciones de los timbrados y enteros efectuados a la Secretaría de Administración Tributaria, respecto de las nóminas pagadas en los meses mayo, junio, julio y agosto del ejercicio 2021.
7. De igual forma, se elaboraron los nombramientos del personal permanente que ingreso durante el mes de septiembre, para ser enviados al Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial, para los efectos de dar cumplimiento a las obligaciones de este Órgano Público Autónomo en términos del artículo 9, Apartado C, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; los arábigos 1, 2 de la ley adjetiva, y demás relativos aplicables,

relacionados con los nombramientos de los servidores públicos, para sus anotaciones y certificación por parte del Fiscal Superior del Estado.

3.- COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Los objetivos y funciones de esta Coordinación son:

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

1.- Actividades Ordinarias.

Consistentes en el trámite e integración de los procedimientos de adquisiciones solicitadas por las diversas áreas que integran este Instituto:

Durante el mes de **octubre**:

Descripción	Importes
Boletos de avión(Viaje Redondo) vuelos nacionales	\$189,000.33
Contratación de Capacitación "Sistemas de Indicadores"	\$10,100.00
Material de Oficina(sellos, papelería)	\$10,004.37
Cambio de Cerraduras	\$6,794.56
Renta de Equipo de Sonido	\$5,800.00
Renta de Toldo	\$4,060.00
Refacciones y Accesorios p/equipo de cómputo	\$22,469.41
Boleto de autobús	\$782.00
Hospedaje para ponentes	\$2,596.00
Alimentos para ponentes	\$1,993.00
Material y Artículos para construcción	\$1,027.47

Materiales y Útiles Consumibles	\$21,574.32
Compra de Herramientas Menores	\$6,401.38
Elaboración de señalizaciones para estacionamiento	\$4,332.00
30,000 Timbres fiscales de nómina	\$74,820.00
250 pulseras de tela	\$4,205.00

Durante el mes de **noviembre**:

Descripción	Importes
9 Boletos de avión(Viaje Redondo) vuelos nacionales	\$73,479.52
Boleto de autobús	\$1,570.00
Contratación de capacitación titulado "Gestión de riesgos y estándar de competencia EC0249"	\$59,392.00
Servicio de 33 desayunos para la ceremonia de premiación del concurso infantil dibujando por la paz	\$4,256.74
Elaboración de 230 piezas listón poliéster	\$24,012.00
Batería laptop	\$2,482.00
Material Desechable (Stock para almacén)	\$21,976.20
Material Alimentación y Víveres (Stock para almacén)	\$54,470.95
Material de Limpieza (Stock para almacén)	\$13,864.32
Adquisición de Pilas Alcalinas y Recargables	\$10,743.55
Renta de 9 vehículos p/traslado de personal (Foro Estatal)	\$45,541.60
Batería (Para laptop/Consejería)	\$2,958.00
Impresión de recibos de nómina (20,000)	\$22,040.00
Adquisición de Antivirus (Consejería)	\$1,949.06
Adquisición Disco Duro de 20TB	\$22,032.00
Elaboración de lonas (Consulta Indígena y Afromexicana y Distribución Electoral)	\$28,802.80
Servicio 500 piezas de fotobotones metálicos y 500 piezas de bolígrafos tipo cyprus con impresión	\$11,368.00
Adquisición de 12 kits de arte profesional plegable para dibujo(libros, blocks, caja de colores)	\$78,175.20
12 bolsas 100% manta ligera, tipo morral, para obsequios concurso infantil "Dibujos por la paz".	\$5,800.00
Servicio elaboración de espectaculares, tiempo de 30 días, a partir del 24 de noviembre al 24 de diciembre de 2022.(Conformación poligonal de los 21 distritos electorales)	\$158,083.80
Servicio de Hospedaje al Dr. Manuel Alcantara Saez, impartó conferencia magistral "Las democracias fatigadas en América Latina"	\$8,648.22



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

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

Servicios notariales con Lic. Enma Estela Hernández Domínguez (Certificaciones, Poderes Notariales)	\$79,699.31
Cotización y adjudicación de servicio de alimentos para los foros de consulta indígena y afromexicana que se llevaron a cabo los días 04,09,10 y 11 de noviembre en: Balancán, Tenosique, Tacotalpa y el Gran Salón Villahermosa del Parque Tomás Garrido.	\$81,896.00
Desayunos del 14 de Noviembre para foro estatal de consulta indígena y afromexicana.	\$32,364.00

Gestiones de trámites de pago e integración de procedimientos durante el mes de **octubre**:

1. Solicitud del pago (mensual) por de servicio de suscripción de 3 cuentas de licenciamiento de videoconferencias Zoom, hasta para 500 participantes, por un periodo de 12 meses, solicitado por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Educación Cívica, por la cantidad de \$6,817.53
2. Integración para el pago de la prestación del Despacho GF y Asociados S.A. de C.V. de la solicitud No. **SE/1429/2022** girado por el **Lic. Jorge Alberto Zavala Frías**, Secretario Ejecutivo, el cual realizó un Diagnóstico administrativo respecto a la situación financiera en el cumplimiento de las actividades, objetivos, programas, servicios, y acciones que realizan las diversas áreas que integran este órgano electoral. Lo anterior para plantear las acciones y mejoras que permitan eficientar los procesos administrativos y financieros de este Instituto.
3. Integración para el pago de la prestación de Servicios de Sandra Luz Morales Collado por la contratación del conferencista Mtro. Miguel Ángel Lara Otaola y la panelista Dra. Karina Esther Gregori Collado, así como de la panelista Dra. Angélica Cazarín Martínez realizado en el marco de la 7ª. Semana de la Democracia, solicitado mediante oficio **OF. /ST-MEMS/008/2022**, el cual ya quedó concluido.

Gestiones de trámites de pago e integración de procedimientos durante el mes de **noviembre**:

4. Distribución de vales de combustible a las áreas operativas que tienen bajo su resguardo vehículos, propiedad del parque vehicular del Instituto Electoral correspondiente al mes de noviembre del presente año.
5. Elaboración del corte mensual de la distribución de vales de combustible al parque vehicular del Instituto Electoral a las áreas solicitantes, correspondiente al mes de noviembre del presente año.
6. Entrega de cubre bocas al personal
7. Captura en el sistema SAGA de las compras y servicios correspondiente al mes de octubre-noviembre de 2022.

Actividades Extraordinarias por el mes de octubre:

1. Elaboración de relación de proveedores de enero a junio de 2022 que indica: nombre, R.F.C., importe, descripción, contrato, pedido y/o requisición, deducciones, total, folio fiscal, entre otros como parte de la integración de la documentación para el OSFE No. De Auditoría 1. IEPCT-22-AS1-FI02
2. Elaboración de Tarjetas informativas de las observaciones en relación a la suficiencia presupuestal de las solicitudes por parte de la Consejera **Electoral Lic. Maria Elvia Magaña Sandoval** mediante el oficio **OF./ST-MEMS/014/2022**, **OF./COEYEC/P/635/2022** y **OF./COEYEC/P/638/2022** para la adquisición de materiales diversos: kit de dibujo, libros infantiles, block de dibujo, desayunos, bolsa tipo manta con diseño, fotobotones diseñados, lapiceros con diseño, cubrebocas y bolsas celofan.
3. Elaboración de Tarjetas informativas de las observaciones de las solicitudes por parte de la Consejera Electoral **Mtra. Rosselvy del Carmen Domínguez Arévalo** mediante el oficio **CE/RCDA/099/2022**, en relación a la revisión de la

documentación para el pago de la prestación de servicios para el **Psic. Ignacio Galdames Coloma**, originario de Temuco, Chile el cual impartirá un taller denominado "Ser hombre. Más allá del machismo y las masculinidades" el 22 de noviembre de 2022, en las instalaciones de este Instituto

4. Contestación de oficio **D.E.A./2656/2022** girado por el **Lic. Javier García Rodríguez**, Director Ejecutivo de Administración, en el cual solicita la revisión de la documentación y suficiencia presupuestal en relación a la prestación del servicio del Dr. Reynaldo Yunuen Ortega Ruiz que participó en la conferencia Magistral denominada "La transición política en México: de la hegemonía al pluralismo", evento llevado a cabo dentro del marco "*Jornadas para la Promoción de la Cultura Democrática y la Cultura Cívica*", gestionado por el Consejero Electoral **Lic. Juan Correa López**.
5. Seguimiento al Oficio No. **S.E./1715/2022** de fecha 26 de octubre enviado por el Secretario Ejecutivo donde solicita se adquieran dos lonas alusivas (espectaculares) a la redistribución electoral local a través de la cual se difundirá, la nueva conformación poligonal de los 21 distritos electorales uninominales, así como la informativa de la Consulta indígena y Afromexicana, en la que hizo algunas observaciones, y el Subdirector de Administración continúa dándole seguimiento.
6. Integración y elaboración del informe trimestral de transparencia, respecto a las adquisiciones de bienes o prestación de servicios a través de licitaciones y adjudicaciones directas.
7. Se realizó la búsqueda de proveedores que pudieran prestar el servicio de alimentos en los municipios de Cárdenas, Huimanguillo, Cunduacán y Comalcalco, Macuspana y Jonuta para entregarlos en las fechas en que se llevaron a cabo los foros de la Consulta Indígena y Afromexicana 2022, integrando los procedimientos administrativos correspondientes con la documentación soporte y posteriormente solicitar los pagos de los mismos.
8. Se elaboró el contrato correspondiente a la contratación del servicio profesional para la elaboración de un Diagnóstico Administrativo solicitado por la Secretaría Ejecutiva.

9. Se elaboró el informe trimestral julio-septiembre de las adquisiciones de bienes y prestación de servicios que se adjudicaron mediante comité de compras, para presentarse en la Novena Sesión Ordinaria del 18 de octubre.
10. Se elaboró e Integró la documentación correspondiente para citar a los integrantes del comité de compras, así como elaborar el guion para llevar a cabo el desarrollo de la Novena Sesión Ordinaria, a través de la cual se tomó protesta al nuevo Director Ejecutivo de Administración en su calidad de Presidente del Comité y a la nueva Titular de la Unidad Técnica de Planeación en su calidad de Segundo Vocal, y se presentó el informe trimestral julio-septiembre de las adquisiciones de bienes y prestación de servicios que se adjudicaron mediante comité de compras.
11. Se elaboró el Acta de la Novena Sesión Ordinaria del comité de compras, se pasó a revisión de los integrantes y una vez autorizada, se procedió a recabar las firmas.

Por el mes de **noviembre**:

12. Elaboración de Tarjetas Informativas, para Secretaría Ejecutiva, como informe de los temas, adquisición de sistema de archivo y solicitudes de la Consejera María Elvia Magaña Sandoval, relacionadas con adquisición de impresiones de "Revista en Plural", "Semana de la Democracia" y "Dibujo por la Paz".
13. Elaboración de Convenio Modificatorio del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales del abogado laboral externo, correspondiente a los meses de septiembre y octubre. \$43,804.00
14. Elaboración de contrato de la empresa CFAL DE MÉXICO, SAS DE C.V., sobre la ponencia disertada por el Dr. Reynaldo Yunuen Ortega Ortiz, solicitado por el Consejero Juan Correa López. \$17,400.00
15. Elaboración de un contrato de la empresa CFAL DE MÉXICO, SAS DE CV, por ciclo de conferencias y mesa redonda, del 14 al 18 de noviembre del presente año, servicios solicitado por el Consejero Juan Correa López. \$111,360.00

16. Elaboración del Contrato del ponente Roberto Ignacio Galdamez Coloma, ponencia disertada en el marco del día del hombre, solicitado por la Consejera Rosselvy del Carmen Domínguez Arévalo. \$17,970.07

ADQUISICIONES REALIZADAS A TRAVÉS DEL FONDO FIJO DE CAJA.

Durante el mes de **octubre** se atendieron servicios y compras, solicitados por diversas áreas de este Instituto, ejercidos a través del fondo fijo de caja erogándose un monto durante el presente mes de **\$32,485.93** como se describe a continuación:

- a) Alimentos;
- b) Material de Papelería;
- c) Insumos de Coffe Break;
- d) Timbre Inalámbrico;
- e) Servicios de Mensajería;
- f) Compra de material diverso (para el desarrollo de la consulta indígena);
- g) Impresión de lonas;
- h) Adquisición de cerradura;
- i) Kit de Limpieza para equipo de fotografía y video y
- j) Arreglos Florales.

Durante el mes de **noviembre** se atendieron servicios y compras, solicitados por diversas áreas de este Instituto, ejercidos a través del fondo fijo de caja erogándose un monto durante el presente mes de **\$32,823.63** como se describe a continuación:

- k) Alimentos;
- l) Arreglos Florales;
- m) Material de Oficina (Sellos y Papelería) y;
- n) Servicios de Mensajería;

4.- COORDINACIÓN DE ALMACÉN

Los objetivos y funciones de esta Coordinación son:



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

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

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.

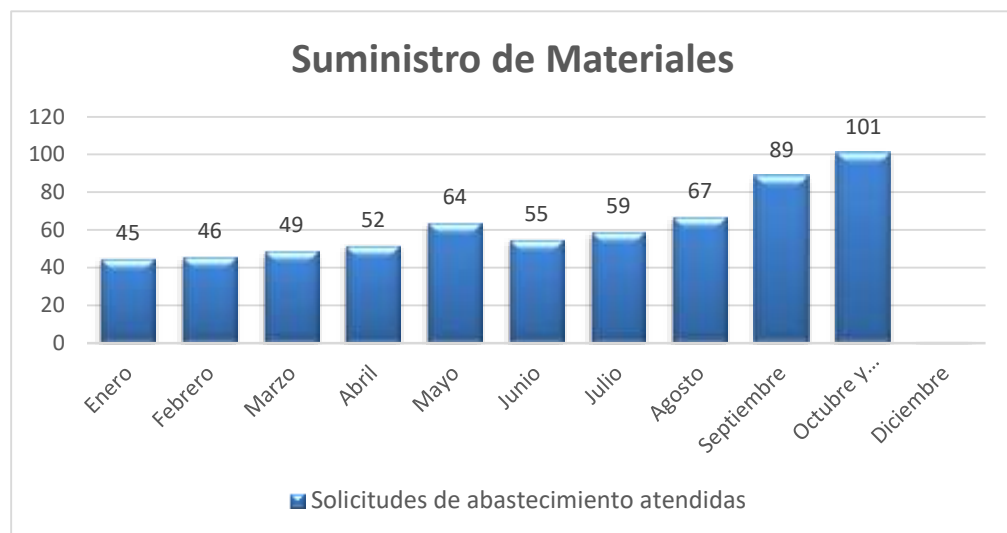
Supervisar y coordinar las labores que se lleven a cabo en el Almacén.

1.- Actividades Ordinarias

1. En el rubro de Materiales y Suministros (Capítulo 2000), para el mes de octubre se inicia con un saldo de \$3,246,022.24 (Tres millones doscientos cuarenta y seis mil veintidós pesos 24/100 M.N.) y para el mes de noviembre \$3,068,779.22 (Tres millones sesenta y ocho mil setecientos setenta y nueve pesos 22/100 M.N.)
2. En el mes de octubre se recibió de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios seis órdenes de compra, que dio origen a seis registros de entrada en el módulo de almacén del Sistema de Administración Gubernamental Armonizado (SAGA+), estos registros correspondieron al rubro de Materiales y Suministros (Capítulo 2000), que incrementó el saldo inicial del mes de octubre la cantidad de \$45,802.10 (Cuarenta y cinco mil ochocientos dos pesos 10/100 M.N.)
3. En el mes de noviembre se recibió de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios seis órdenes de compra, que dio origen a seis registros de entrada en el módulo de almacén del Sistema de Administración Gubernamental Armonizado (SAGA+), estos registros al rubro de Materiales y Suministros (Capítulo 2000), incrementándose el saldo inicial del mes de noviembre la cantidad de \$126,366.43 (Ciento veintiséis mil trescientos sesenta y seis pesos 43/100 M.N.)
4. Se recibieron 53 solicitudes de abastecimiento en el mes de octubre y 48 en el mes de noviembre de las diversas áreas de este Instituto, las cuales fueron atendidas en tiempo y forma, de conformidad al stock de materiales y consumibles con los que cuenta el almacén, dando origen al registro de 101 folios

de orden de salida de almacén en el Sistema de Administración Gubernamental Armonizado (SAGA+).

- a. Los 53 registros correspondientes al rubro de Materiales y Suministros (Capítulo 2000), disminuyeron el saldo del mes de octubre por la cantidad de \$223,044.88 (Doscientos veintitrés mil cuarenta y cuatro pesos 88/100 M.N.) y
- b. Los 48 registros correspondientes al rubro de Materiales y Suministros (Capítulo 2000), disminuyeron el saldo del mes de noviembre por la cantidad de \$177,336.59 (Ciento setenta y siete mil trescientos treinta y seis pesos 59/100 M.N.)



5. Al cierre del mes de octubre, en el rubro de Materiales y Suministros (Capítulo 2000), se tiene un saldo de \$3,068,779.22 (Tres millones sesenta y ocho mil setecientos setenta y nueve pesos 22/100 M.N.) y
6. Al cierre del mes de noviembre, en el rubro de Materiales y Suministros (Capítulo 2000), se tiene un saldo de \$3,017,809.06 (Tres millones diecisiete mil ochocientos nueve pesos 06/100 M.N.).

7. Se realizó el Inventario físico de bienes consumibles el cual sirve para verificar que las existencias registradas en el sistema SAGA+ cuadre con la existencia física, de igual manera podemos conocer de aquellos artículos que han presentado un mayor movimiento con el fin de solicitar el reabastecimiento del stock de este almacén.
 - ❖ Como resultado de este punto, en fecha 28 de octubre del año en curso, se envió por escrito a la Dirección Ejecutiva de Administración, la propuesta para el reabastecimiento del stock de almacén de algunos materiales e insumos que tienen mayor desplazamiento, esto con el fin de garantizar el surtimiento a las unidades administrativas, así como las actividades relacionadas con la consulta indígena.
8. En el de octubre se informa, que se entregó a la Coordinación de Recursos Financieros la documentación original administrativa y contable correspondiente al mes de septiembre del año en curso para su posterior entrega a la Contraloría General el Instituto.
9. Con respecto al activo fijo (Capítulo 5000), se informa que no hubo registro de entradas de bienes al almacén, asimismo no se realizó registro en la base auxiliar durante el bimestre que se informa.
10. En relación a los bienes clasificados como control de gasto (Capítulo 2000), se informa que durante el bimestre no hubo registros en la base auxiliar que se lleva en Excel.
11. Se atendieron solicitudes de altas y bajas de mobiliario y equipo de oficina durante el mes de octubre y noviembre de las siguientes unidades:
 - ❖ Secretaría Ejecutiva (Suministro de escritorio secretarial con llave),
 - ❖ Coordinación de Archivo (Retiro de sillas de trabajo por desuso)
 - ❖ Coordinación de Organización Electoral (Suministro de mobiliario para el foro de consulta indígena, mesas plegables, sillas apilables y toldos)

- ❖ Coordinación de asesores (*Suministro de 12 caballetes de madera*),
- ❖ Consejería de la Mtra. María Elvia (*Suministro de 2 anaqueles metálicos*)
- ❖ Coordinación de Organización Electoral (*Suministro de Escritorio y silla de trabajo*)
- ❖ Coordinación de Participación Ciudadana (Baja de resguardo de 4 caballetes)

12. Como medida de racionalidad económica, la unidad de transporte asignada al almacén que se ocupa para el traslado de los materiales y bienes muebles solicitados por las oficinas centrales del IEPC, se procura que solo realice un viaje diario con todo lo que haya que atender en oficinas centrales, es por ello, que durante el mes de octubre solo se utilizó la cantidad de \$1,600.00 (Mil seiscientos pesos 00/100 M.N.) en combustible, y en el mes de noviembre la unidad estuvo en el taller, por lo que no fue necesario el uso de combustible.

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

2.- Actividades Extraordinarias

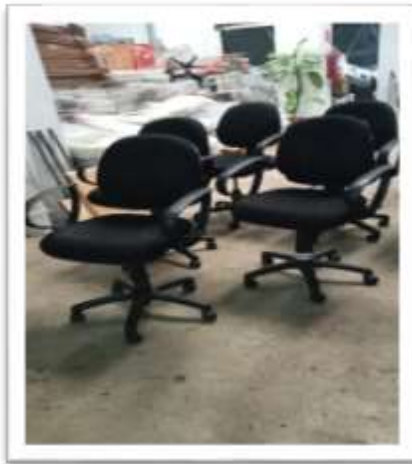
1. Se continua con el levantamiento de la relación de bienes en desuso que se propondrán para su desincorporación.
2. Con motivo de la designación del titular de la Dirección Ejecutiva de Administración Lic. Javier García Rodríguez, se han actualizado los archivos electrónicos relativos a los resguardos de bienes asignados a las áreas de este Instituto.
3. Para el mes de noviembre se enviaron para verificación y firma 37 expedientes de. resguardos correspondientes a los bienes muebles asignados a las unidades que conforman este Instituto, solo quedó pendiente de enviar el correspondiente a la Unidad de Tecnologías de la Información por no tener el inventario físico de la mencionada unidad. Esta actividad alcanzo un avance del 97%

4. Derivado del inciso anterior, al corte de esta información, se cuenta con 30 expedientes de resguardos debidamente requisitados de los 37 entregados, faltan por recabar 7 expedientes, esta actividad presenta un avance del 81%.

5. Para el foro estatal de la Consulta Indígena y Afromexicana, que se llevó a cabo el 14 del mes de noviembre, se suministró el mobiliario correspondiente a 250 sillas, 30 mesas, 8 mamparas, 6 extintores, asimismo, se apoyó en el traslado, acomodo y a la conclusión del evento recolección de todo mobiliario para regresarlo al almacén.

3.- Anexos

a) Fotos



b) Fotos





5.- COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Los objetivos y funciones de esta Coordinación son:

Con base en lo establecido en las Disposiciones de Racionalidad y Austeridad Presupuestal, en concordancias con los Activos Fijos, Bienes, Suministros y Transportes establecido en el Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal, se realizaron las siguientes actividades durante los meses de octubre y noviembre del ejercicio 2022.

Mantenimiento y reparación del parque vehicular.

Dentro de la partida específica relativa al Mantenimiento y Reparación del Parque Vehicular, se elaboraron los procedimientos administrativos correspondientes para la contratación de los servicios convenientes a mantenimientos correctivos y preventivos

de las 44 unidades automotrices que conforman el parque vehicular de este Instituto Electoral, en los meses que se informa, no se realizó ningún mantenimiento o reparación de alguna unidad vehicular.

Fotocopiado

De conformidad al Manual de Normas, Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal, referente al servicio de fotocopiado correspondiente al mes de octubre y noviembre de 2022, se realizó un total de **50,968** fotocopias requeridas por las diversas Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones, Coordinaciones y áreas que integran este Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, ver tabla:

COORDINACIONES Y/O ÁREAS	Octubre	Noviembre
PRESIDENCIA	45	0
CONSEJERO LIC. HERNÁN GONZÁLEZ SALA	145	667
CONSEJERO VÍCTOR HUMBERTO MEJÍA NARANJO	0	320
CONSEJERA MTRA. ROSSELVY DEL CARMEN DOMÍNGUEZ ARÉVALO	51	0
CONTRALORÍA GENERAL	1,252	10,148
SECRETARÍA EJECUTIVA	969	980
LOGÍSTICA	0	16
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	1,253	2,428
OFICIALIA DE PARTES	428	15
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA	209	43
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	1,038	3
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	488	591
UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN	0	15
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL	200	0
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	435	67
COORDINACIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS	21	0
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	252	617

COORDINACIÓN RECURSOS FINANCIEROS	4,112	2,582
COORD. DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL.	2,440	375
COORDINACIÓN RECURSOS HUMANOS	518	1,729
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	4,433	2,951
COORDINACIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS	3,413	2,731
DIRECCIÓN JURIDICA	222	488
OFICIALÍA ELECTORAL	238	1,568
UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GENERO NO A LA DISCRIMINACIÓN	262	180
TOTAL	22,424	28,514

Consumo de combustible del parque vehicular.

Con fundamento en lo establecido en el Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal, específicamente en la asignación y comprobación de combustible del mes de octubre y noviembre, se suministró combustible para los diversas unidades automotrices asignadas a esta Coordinación de Servicios Generales propiedad de este Órgano Electoral, con la 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 **\$87,900.00 (Ochenta y siete mil novecientos pesos 00/100 M.N.)** durante el bimestre.

Se atendieron **430 "Solicitudes de Transporte"** en los meses de octubre y noviembre quedando registradas de la siguiente manera:

ÁREAS	Octubre	Noviembre
CONSEJEROS	12	3
SECRETARÍA EJECUTIVA	6	0
LOGÍSTICA	0	1
ÓRGANO TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN	1	1

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA	6	5
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION, SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	3	0
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	35	27
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	6	3
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	114	130
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	0	2
COORDINACIÓN DE ACTAS Y ACUERDOS	0	2
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	0	1
UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO	1	1
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	15	26
DIRECCIÓN JURÍDICA, COORDINACIÓN DE LO CONTENCIOSO	13	13
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1	1
OFICIALIA ELECTORAL	1	0
TOTAL SOLICITUDES DE TRANSPORTE	214	216

Mantenimiento General de las oficinas centrales de este Órgano Electoral, Almacén y edificio de Periférico, durante los meses de octubre y noviembre de 2022.

Respecto a las actividades relativas a la prestación de servicios relacionados con el mantenimiento preventivo, correctivo, conservación e instalación de las oficinas centrales que conforman este Órgano Electoral, el **personal de mantenimiento** realizó las siguientes actividades:

Descripción	Octubre	Noviembre
MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADOS	14	12
TRABAJOS ELÉCTRICOS	19	8
APOYO PARA TRASLADO DE PERSONAS E INSUMOS EN DIVERSOS EVENTOS	5	16
TRABAJOS DE JARDINERÍA	1	1
TRABAJOS DE HERRERÍA	1	5

REPARACIÓN Y CERRAJERÍA DE PUERTAS	9	3
IMPERMEABILIZACIONES	3	3
RÓTULOS Y TRABAJOS DE PINTURAS	1	2
TRABAJOS DE PLOMERÍA	0	3
TRABAJOS DE CARPINTERÍA	0	3
COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES EN CAJONES DE ESTACIONAMIENTO	2	0
PINTURA DE PLAFONES Y OFICINA	1	0
MANTENIMIENTO DE ESCRITORIOS	5	0
ELABORACIÓN DE ESTRUCTURAS DE MADERA PARA COLOCAR ALTAR DE MUERTOS Y OTRAS ÁREAS	2	0

Se llevó a cabo el suministro de **201** garrafones de agua purificada, en los meses de octubre y noviembre en presentación de 19 litros a todas y cada una de las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones, Coordinaciones y demás áreas que integran éste Órgano Electoral, quedando distribuidas de la siguiente manera:

ÁREA	Octubre	Noviembre
PRESIDENCIA	9	6
CONTRALORÍA GENERAL	4	6
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	4	2
CONSEJEROS ELECTORALES	9	7
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	3	1
SECRETARÍA EJECUTIVA	0	2
OFICINA ELECTORAL	0	1
UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN	1	0
UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO	1	0
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	4	3
COORDINACIÓN DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL	1	1
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA	1	3
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN	2	2
VINCULACIÓN CON EL INE	0	1
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	2	0
COORDINACIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS	4	3
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	12	10
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	2	5



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

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

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2	3
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	12	4
COORDINACIÓN DE ALMACÉN	10	7
MANTENIMIENTO	4	5
VIGILANCIA GALEANA	8	8
VIGILANCIA P/BAJA	5	7
DIRECCIÓN JURÍDICA	1	2
SEDE PERIFÉRICO	2	4
LOGÍSTICA	0	2
FOTOCOPIADO	1	1
OSFE	0	1
TOTAL	104	97

DICIEMBRE DE 2022

1.- COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Objetivos de la Coordinación de Recursos Financieros:

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

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

1.- Actividades Ordinarias realizadas.

1. Emisión de facturas correspondiente al mes de diciembre 2022.
2. Elaboración, entrega y seguimiento de la ministración correspondiente de la 1ra. y 2da. quincena de diciembre 2022 ante la Secretaria de Finanzas del Estado.
3. Presentación y pago de los impuestos federales y estatales correspondiente al mes de noviembre de 2022.
4. Integración y Entrega de la cuenta pública del mes de octubre de 2022 ante el OSFE.
5. Captura de la contabilidad del mes de diciembre de 2022 en el sistema SAGA+.
6. Se efectuaron diversos pagos de proveedores y de servicio correspondiente a los pasivos del mes de noviembre 2022 y proveedores del mes de diciembre como son:
 - ❖ Pagos de la primera y segunda quincena correspondiente a la nómina del mes de octubre, así como las prestaciones que corresponden al ejercicio 2022.
 - ❖ Pagos de las aportaciones del ISSET correspondiente a la primera y segunda quincena del mes de noviembre, primera de diciembre de 2022 y préstamos a corto plazo.
 - ❖ Ministraciones de las Prerrogativas para gastos ordinarios y específicas correspondiente al mes de diciembre, de los partidos políticos: PRI, PRD, PVEM, MC.
 - ❖ Pago de multas de partidos (PRI, PRD y PVEM) ante la Secretaria de finanzas correspondiente al mes de diciembre 2022.
 - ❖ Crédito FONACOT, Seguro de Vida Individual Metlife para ser enterados a finales del mes.
7. Se cumplieron con los pagos de las rentas de las oficinas centrales y almacén, servicios de telefonía e internet, energía eléctrica, servicios del sistema de Administración Gubernamental Armonizado (SAGA) correspondiente al mes de octubre.
8. Para coadyuvar en las respuestas de las solicitudes del ITAIP, se entregaron ante la Unidad de Transparencia la información correspondiente al área de Recursos

Financieros para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

9. Se dio el seguimiento de la normatividad emitida por la CONAC, relativo a la Contabilidad Gubernamental, así como del análisis de las cuentas contables de balance general, de la integración y presentación de los saldos al cierre del mes de septiembre, de emisión de estados financieros.
10. Se efectuó la integración de la información y se encuentra en firmas las órdenes de pago y documentación soporte del mes de noviembre para entrega a la Contraloría General de este Instituto, para su revisión correspondiente.

2.- Actividades extraordinarias realizadas.

1. Se atendieron diversos requerimientos:

- ❖ Entrega de información para coadyuvar en los trabajos de auditoría, que se encuentra realizando el Órgano Superior de Fiscalización, correspondiente al primer semestre del ejercicio 2022.
- ❖ Solventación de las observaciones realizadas por la Contraloría General

2. Se realizaron trámites ante la Secretaría de Finanzas:

- ❖ Solicitud de ampliación de recursos correspondiente al mes de diciembre.
- ❖ Atención a requerimiento de información de la Auditoría Superior de Fiscalización (ASF) a través de la Secretaría de la Función Pública del Estado.

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.

De lo anterior, el personal que colaboró en estas actividades ordinarias y extraordinarias más destacadas de esta Coordinación, fue el siguiente:

1.- Actividades Ordinarias

Para dar cumplimiento con las aportaciones establecidas en los artículos 34 y 35 de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco; se envió en tiempo y forma al Instituto de seguridad Social del Estado de Tabasco, las aportaciones obrero-patronal bajo el esquema vigente (*para validación en el nuevo sistema implementado por el Instituto de Seguridad Social*). Correspondiente a la primera quincena de diciembre, a efectos de que la Coordinación de Recursos Financieros, realizara el pago correspondiente.

De las prestaciones de fin de año, se elaboraron las siguientes nominas:

1. Aguinaldo;
2. Prima vacacional 2do. Periodo;
3. Primera quincena de diciembre;
4. Devolución de ISR;
5. Segunda quincena de diciembre;
6. Canasta de navideña;
7. Bono navideño;
8. Días 31;
9. Bono de antigüedad;
10. Compensación extraordinaria (pago de fin de año)

1. En cuanto a los créditos FONACOT, contratados por el personal de esta institución, también se hicieron llegar las Cédulas de Notificación de Altas y Pagos de quienes se les aplicó el descuento correspondiente, para ser enterados a finales de mes;

en ese mismo tenor, se hizo lo propio, facilitando la relación del personal que tiene contratado el Seguro de Vida Individual Metlife, y a quienes se les aplicó el descuento respectivo.

2. En el transcurso de este mes de diciembre del presente ejercicio, se lleva un porcentaje de 90% de recavación de firmas, respecto de las nóminas de pago de aguinaldo, prima vacacional y 1ra. quincena de diciembre del personal de confianza permanente; así como la primera quincena del personal eventual.
3. Durante el mes de diciembre, se modificaron 111 contratos correspondientes a los meses de octubre, noviembre y diciembre del personal que se encuentra laborando en este órgano electoral bajo el esquema de asimilados al salario que se encuentra dispersado en las diversas áreas de este Instituto.
4. Se elaboraron 4 gafetes del personal de las diversas áreas se encuentra laborando en campo, tal es el caso de la Secretaría Ejecutiva, la Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica, de la Dirección Ejecutiva de Administración entre otras.

2.- Actividades Extraordinarias.

1. Durante el mes de diciembre 2022, se efectuó la búsqueda, digitalización, impresión y certificación de los requerimientos efectuados por el área de Investigación de la Contraloría General de este Órgano Electoral, del personal que laboró durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.
2. En este mismo orden de ideas, se atendieron los requerimientos efectuados por diversas instancias administrativa y judiciales, respecto de las solicitudes que realizan a este Instituto Electoral.
3. Se atendieron puntualmente los requerimientos efectuados por la ciudadanía respecto de la información en materia de transparencia solicitada al enlace de la Dirección Ejecutiva de Administración en los términos previsto en la ley de transparencia y demás normativa aplicable.
4. Asimismo, se ha capturado en un 75% de los formatos relativos al cuarto trimestre 2022, que le corresponde a cada Coordinación de la Dirección Ejecutiva de Administración, con base a la tabla de aplicabilidad publicada por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dando

cumplimiento a lo establecido por los artículos 6 y 81 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y las disposiciones contenidas en los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto fracción IV del artículo 31, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en la Plataforma Nacional de Transparencia.

5. De manera conjunta con personal de la Coordinación de Recursos Financieros y esta Coordinación, se han efectuado las conciliaciones de los timbrados y enteros efectuados a la Secretaría de Administración Tributaria, respecto de las nóminas pagadas en los meses mayo, junio, julio y agosto del ejercicio 2021.
6. De igual forma, se elaboraron los nombramientos del personal permanente que ingreso durante el mes de septiembre, para ser enviados al Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial, para los efectos de dar cumplimiento a las obligaciones de este Órgano Público Autónomo en términos del artículo 9, Apartado C, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; los arábigos 1, 2 de la ley adjetiva, y demás relativos aplicables, relacionados con los nombramientos de los servidores públicos, para sus anotaciones y certificación por parte del Fiscal Superior del Estado.

3.- COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Los objetivos y funciones de esta Coordinación son:

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

1.- Actividades Ordinarias.

Consistentes en el trámite e integración de los procedimientos de adquisiciones solicitadas por las diversas áreas que integran este Instituto:

Durante el corte al mes que se informa:

Descripción	Importes
Adquisición Licencia de Antivirus	\$1,949.06
Compra de un disco duro de 20TB	\$22,032.00
Servicio de Traslado a Integrantes del Comité en seguimiento del foro de consulta 14 de Diciembre	\$43,685.60
Producción de dos videos que serán utilizados como memorias de todos los eventos que se realizaron en 7ª. Semana de la democracia	\$12,622.50
Elaboración de 23 agendas ejecutivas personalizadas.	\$18,942.80
Adquisición de 140 alimentos para foro estatal del 14 de diciembre	\$17,500.00
130 desayunos para foro estatal del 14 de diciembre	\$11,700.00
Arrendamiento de Equipo de Sonido	\$4,640.00
Pozol y Dulces	\$5,850.00
Dos arreglos florales	\$1,856.00
Encuesta del Clima y Cultura Organizacional (ECCO)	\$139,200.00
Elaboración de 50 credenciales de piel troquelada, personalizadas con sello y logo para servidores electorales	\$24,500.00
Adquisición de parasoles tipo lente	\$49,000.00

Durante el presente mes se atiende:

8. Distribución y control de vales de combustible a las áreas operativas que tienen bajo su resguardo vehículos, propiedad del parque vehicular del Instituto Electoral.
9. Solicitudes de cotizaciones a diversos proveedores para atender el requerimiento del memorándum DEA/CRMyS/CSG/0983/2022.
10. Entrega de cubre bocas al personal.
11. Captura en el sistema SAGA de las compras y servicios correspondiente al mes de octubre-noviembre de 2022.

Actividades Extraordinarias:

1. En apego a la normatividad aplicable, se realizó las investigaciones de mercado correspondientes, para los asuntos relativos al licenciamiento de software para la sistematización de archivos y documentos, así como implementación de un licenciamiento de software, para un nuevo sistema contable.
2. Apoyo en redacción de oficios a las áreas requirentes para concluir el ejercicio fiscal 2022.
3. Elaboración de contrato de relativo al asesoramiento y consultoría en general con el despacho GF asociados, SA. De C.V, por un monto de \$139,200.00, así como integrar la documentación correspondiente para el soporte del pago.
4. Elaboración de un contrato relativo a la aplicación de la encuesta para el clima y cultura organizacional.
5. Elaboración de un informe relativo a los proyectos contenidos en los programas institucionales y los cuáles no se ejercieron a la presente fecha, así como a la reasignación de proyectos que se ejecutarán en el mes de diciembre del presente año.
6. Elaboración de la Modificación al Programa Anual de Adquisiciones del Comité de Compras, correspondiente al mes de diciembre para el ejercicio fiscal 2022, para ser presentado y aprobado, en su caso por el Comité de Compras.
7. Trabajar con apoyo de la Dirección Jurídica en un proyecto de invitación para ser entregados a los proveedores que participarán en las licitaciones simplificadas previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento, así como el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del IEPCT.
8. Elaboración del Guion del orden del día para la Décima Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Compras.
9. Elaboración de Tarjeta Informativa de las observaciones en relación a la suficiencia presupuestal y características de tres lonas, solicitadas por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Educación Cívica.

10. Apoyo al área requirente en elaboración de ficha técnica, que se adjunta al oficio en solicitud.

4.- COORDINACIÓN DE ALMACÉN

Los objetivos y funciones de esta Coordinación son:

Recibir, almacenar, custodiar y controlar los bienes, materiales y suministros que se adquieren para las unidades administrativas del IEPCT.

Mantener, registrar y distribuir los inventarios perpetuos de artículos de oficina, para las diversas unidades administrativas permanentes que conforman a este Instituto Electoral.

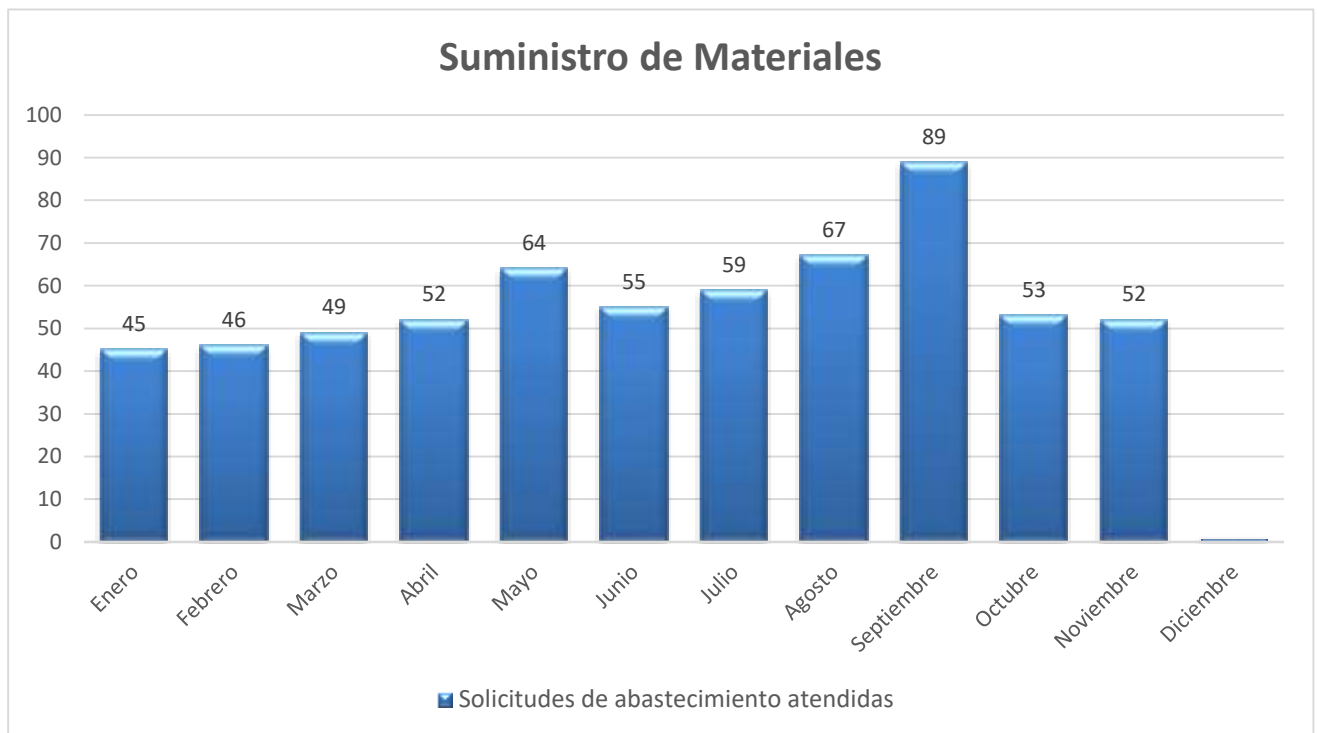
Supervisar y coordinar las labores que se lleven a cabo en el Almacén.

1.- Actividades Ordinarias

1. En el rubro de Materiales y Suministros (Capítulo 2000), al 28 de noviembre de 2022 se tuvo un saldo de \$3,017,809.06 (Tres millones diecisiete mil ochocientos nueve pesos 06/100 M.N.).
2. Para concluir con el cierre del mes de noviembre se registró en el sistema SAGA+ una última entrada en fecha 29 de noviembre que incrementó el saldo que se tiene al 28 de noviembre por la cantidad de \$2,958.00 (Dos mil novecientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
3. De igual forma, en fechas 29 y 30 de noviembre se atendieron las últimas cuatro solicitudes de abastecimiento, las cuales fueron registradas en el sistema SAGA+ por lo que disminuyó el saldo acumulado que se tiene al 28 mes de noviembre por la cantidad de \$19,869.62 (Diecinueve mil ochocientos sesenta y nueve pesos 62/100 M.N.)

*"Tu participación, es nuestro
compromiso"*

4. Al cierre del mes de noviembre, en el rubro de Materiales y Suministros (Capítulo 2000), se tiene un saldo de \$3,000,897.44 (Tres millones ochocientos noventa y siete pesos 44/100 M.N.).
5. En la gráfica se adicionan las cuatro solicitudes de abastecimiento correspondiente al mes de noviembre, la cual cierra con un total cincuenta y dos solicitudes atendidas.



6. Dentro de lo que corresponde del 1 al 13 de diciembre se han recibido de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios tres órdenes de compra, las cuales, a la fecha que se informa se encuentran pendientes de registro de entrada en el sistema SAGA+, debido a un error que presente el sistema y que a la fecha está en revisión con el área de soporte de dicho sistema. Así mismo, no se puede avanzar con el registro en el sistema de las salidas de almacén.
7. Los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre y hasta la fecha que se informa, se recepcionaron un aproximado de treinta y ocho solicitudes de abastecimiento de las diversas áreas de este Instituto, las cuales fueron atendidas en tiempo y forma de conformidad al stock de materiales y consumibles con los

que cuenta el almacén, queda pendiente el registro debido al error referido en el inciso anterior que presenta el sistema SAGA+.

8. Con respecto al activo fijo (Capítulo 5000), se informa que el 5 de diciembre del año en curso se realizó el registro en la base auxiliar que se lleva en formato Excel el bien que a continuación se describe:

Fecha De Compra	Numero De Factura	Proveedor	Costo	Descripción Según Factura	No Inventario
05/12/2022	SA 1322	AZTLANY ALEJANDRO DOMINGUEZ VEYTIA	22,032.00	DISCO DURO EXTERNO, MARCA WESTERN DIGITAL, MODELO WDBFBE0200JBK-X0, 20TB, USB 3.0/3.1, COLOR NEGRO. NÚMERO DE SERIE: WUBS23060148.	IEPCT/2022022195

El bien descrito fue solicitado y asignado a la unidad de Comunicación Social de este Instituto Electoral.

9. En relación a los bienes clasificados como control de gasto (Capítulo 2000), se informa que se realizó el registro en la base auxiliar que se lleva en formato Excel el bien que a continuación se describe.

Fecha De Compra	Numero De Factura	Proveedor	Costo	Descripción Según Factura	No Inventario
01/12/2022	SA 1085	AZTLANY ALEJANDRO DOMINGUEZ VEYTIA	\$ 1186.52	DISCO DURO EXTERNO, MARCA SEAGATE, MODELO STJL1000400, 1TB, USB 3.0, COLOR PLATA. NÚMERO DE SERIE: NB180YXQ.	CG/21521

El bien descrito fue solicitado y asignado a la Consejera Mtra. María Elvia Magaña Sandoval.

10. Como medida de racionalidad económica, la unidad de transporte asignada al almacén que se ocupa para el traslado de los materiales y bienes muebles solicitados por las oficinas centrales del IEPC, se procura que solo realice un viaje diario con todo lo que haya que atender en oficinas centrales, es por ello, que

durante la fecha que se informa se le ha cargado de combustible la cantidad de \$800.00 (Ochocientos pesos 00/100 M.N.).

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

2.- Actividades Extraordinarias

1. El día 12 del mes que se informa, dio inicio la actividad levantamiento del inventario físico de los bienes patrimoniales del IEPCT, así como los bienes registrados como control de gasto, cabe señalar que dicha actividad se realiza con el apoyo de tres equipos de trabajo formado con dos colaboradores por equipo.
2. Derivado de la anterior actividad, informo que por el momento se detiene el levantamiento de los bienes en desuso que se propondrán para su desincorporación, el motivo es porque se estima que de las áreas de este Instituto surjan bienes que ya no sean útiles o que se encuentren en mal estado y por lo consiguiente se contemplaran para agregarse a la lista de los bienes para desincorporar.
3. Para el foro regional de presentación de propuestas concernientes a la consulta Indígena y Afromexicana, que se llevará a cabo el 14 del mes y año que se informa, con sede en las instalaciones del Instituto Juárez de la Universidad Autónoma de Tabasco, se informa que suministró y apoyó en el traslado del mobiliario correspondiente a 250 sillas, 5 mesas, 8 ventiladores industriales, 6 extintores.

c) Fotos



5.- COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Los objetivos y funciones de esta Coordinación son:

Con base en lo establecido en las Disposiciones de Racionalidad y Austeridad Presupuestal, en concordancias con los Activos Fijos, Bienes, Suministros y Transportes establecido en el Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal, se realizaron las siguientes actividades durante el mes de diciembre del ejercicio 2022.

Mantenimiento y reparación del parque vehicular.

Dentro de la partida específica relativa al Mantenimiento y Reparación del Parque Vehicular, se elaboraron los procedimientos administrativos correspondientes para la

contratación de los servicios convenientes a mantenimientos correctivos y preventivos de las 44 unidades automotrices que conforman el parque vehicular de este Instituto Electoral, al corte del mes que se informa se realizó el mantenimiento de 4 unidades vehiculares por un importe de \$10,335.60 (Diez mil trescientos treinta y cinco pesos 60/100 M.N.)

Fotocopiado

De conformidad al Manual de Normas, Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal, referente al servicio de fotocopiado correspondiente al corte del mes de diciembre de 2022, se realizó un total de **9,271** fotocopias requeridas por las diversas Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones, Coordinaciones y áreas que integran este Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, ver tabla:

COORDINACIONES Y/O ÁREAS	Diciembre
CONSEJERO LIC. HERNÁN GONZÁLEZ SALA	8
CONSEJERA MTRA. ROSSELVY DEL CARMEN DOMÍNGUEZ ARÉVALO	48
CONTRALORÍA GENERAL	835
SECRETARÍA EJECUTIVA	158
LOGÍSTICA	22
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	845
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	181
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	74
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	36
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	131
COORDINACIÓN RECURSOS FINANCIEROS	455
COORD. DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL.	2482
COORDINACIÓN RECURSOS HUMANOS	1456
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	1075
COORDINACIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS	420
DIRECCIÓN JURIDICA	908

OFICIALÍA ELECTORAL	58
UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GENERO NO A LA DISCRIMINACIÓN	79
TOTAL	9,271

Consumo de combustible del parque vehicular.

Con fundamento en lo establecido en el Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal, específicamente en la asignación y comprobación de combustible al corte del 14 de diciembre, se suministró combustible para los diversas unidades automotrices asignadas a esta Coordinación de Servicios Generales propiedad de este Órgano Electoral, con la 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 **\$17,800.00 (Diecisiete mil ochocientos pesos 00/100 M.N.)**.

Se atendieron **97 "Solicitudes de Transporte"** en el mes de diciembre quedando registradas de la siguiente manera:

ÁREAS	Diciembre
CONSEJEROS	2
SECRETARÍA EJECUTIVA	1
LOGÍSTICA	4
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA	7
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	1
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	6
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	4
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	63
UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO	2



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

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

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN JURÍDICA, COORDINACIÓN DE LO CONTENCIOSO	7
TOTAL SOLICITUDES DE TRANSPORTE	97

Mantenimiento General de las oficinas centrales de este Órgano Electoral, Almacén y edificio de Periférico, durante diciembre de 2022.

Respecto a las actividades relativas a la prestación de servicios relacionados con el mantenimiento preventivo, correctivo, conservación e instalación de las oficinas centrales que conforman este Órgano Electoral, el **personal de mantenimiento** no realizó actividad al corte del presente informe.

A t e n t a m e n t e

Lic. Javier García Rodríguez
Director Ejecutivo de Administración