



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

*"Participación es
caso compromiso"*

INFORME ADMINISTRATIVO

PARA LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

ENERO 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 al mes de enero 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.



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

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

- 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 Pereyra Castro
- 3.-LA. Yuri Guadalupe Cornelio Cámara



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

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

- 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 enero 2022.
- b) Elaboración, entrega y seguimiento de la ministración correspondiente de la 1ra. y 2da. quincena de enero 2022 ante la Secretaria de Finanzas del Estado.
- c) Presentación y pago de los impuestos federales y estatales correspondiente al mes de diciembre de 2022.
- d) Integración y Entrega de la cuenta pública del mes de diciembre de 2021 ante el OSFE.
- e) Continuación de la captura de la contabilidad del mes de diciembre de 2021 en el sistema SAGA+.
- f) Se efectuaron diversos pagos de proveedores y de servicio correspondiente a los pasivos del mes de diciembre 2021 y del mes de enero como son:

*Pagos de la primera y segunda quincena correspondiente a la nómina del mes de enero.

*Ministraciones de las Prerrogativas para gastos ordinarios y específicas correspondiente al mes de enero, de los partidos políticos: PRI, PRD, PVEM, MC, MORENA.

*Crédito FONACOT, Seguro de Vida Individual Metlife para ser enterados a finales del mes.

- g) 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 enero.



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

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

- h) 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.
- i) 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 enero, de emisión de estados financieros.
- j) Se efectuó la integración de la información y se encuentra en firmas las órdenes de pago y documentación soporte del mes de diciembre, 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.

* Solventación de las observaciones realizadas por la Contraloría General.

- b) Se realizaron trámites ante la Secretaria de Finanzas para solicitar lo siguiente:

*Alta de usuarios en el sistema PBR, para consulta del presupuesto del ejercicio 2022.

*Alta de usuario para la captura de la cuenta pública anual del ejercicio 2021.

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 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



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

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

requerimientos y/o sentencias de las autoridades auditoras, administrativas o jurisdiccionales que tengan relación con la actividad de la propia Coordinación.

Personal que colabora en los trabajos de la Coordinación:

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

1.- Actividades Ordinarias

- a) Se enviaron por correo electrónico, las plantillas de la 1ra. y 2da. quincena de enero de 2022, a las Unidades Administrativas de Presidencia, Secretaría Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva de Administración y la Contraloría General.
- b) 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). Correspondiente a la primera y segunda quincena de enero, a efectos que la Coordinación de Recursos Financieros, realizara el pago correspondiente.
- c) En coadyuvancia con las actividades de la Coordinación de Recursos Financieros, se remitieron las nóminas correspondientes a la 1ra. y 2da. quincena de enero, para efectuar 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. 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.

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.

- d) Por conducto de la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva del propio ente; la Dirección Ejecutiva de Administración a través esta Coordinación, proporcionó 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.
- e) De igual forma, mediante 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.
- f) Durante el mes de enero, se concluyó la recavación de firmas, respecto de las nóminas generadas durante el mes de diciembre de 2021, con motivo de las prestaciones de fin de año del personal de plaza confianza permanente y eventual.
- g) Se elaboraron los contratos correspondientes al mes de enero del Personal que se encuentra laborando en este órgano electoral bajo el esquema de asimilados al salario.

2.- Actividades Extraordinarias.

- a) Durante el mes de diciembre 2021 y enero 2022, se efectuó la búsqueda, digitalización, impresión y certificación de aproximadamente cinco mil doscientos veinticuatro documentos, que fueron solicitados 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.
- b) De lo anterior, se realizaron mil trescientos oficios de la Dirección Ejecutiva de Administración, para remitir al área de Investigación los requerimientos solicitados, dando contestación en tiempo y forma.

- c) Asimismo, tal y como se puede constatar, se efectuó en un 100 las capturas de los formatos relativos al cuarto trimestre 2021, 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.
- d) En Coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración, se atendieron en tiempo y forma los requerimientos formulados por el M.A. Carlos Cesar Vázquez Noriega, Auditor del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, con información relacionada con nóminas, contratos, y demás documentación relacionada con los Recursos Humanos de este Instituto, en razón al primer período de revisión del 1ro. de enero al 30 de junio del ejercicio fiscal 2021, que dio inicio con el Acta de Inicio de Auditoría de fecha 19 de octubre de 2021.

3.- COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Los objetivos y funciones de esta Coordinación son:

Los objetivos y funciones de esta Coordinación son 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.

En atención a la Circular No. S.E./002/2022 de fecha 17 de enero del presente año, emitida por el Secretario Ejecutivo de éste Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, ésta Coordinación para dar cumplimiento a las medidas preventivas implementadas por las





"Tu participación, es nuestro
compromiso"

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

autoridades sanitarias en relación al coronavirus (SARSCo2). Con una actitud responsable atendió diversos requerimientos solicitados por las áreas que integran este Instituto, las cuales enlisto y que fueron ejecutadas por el siguiente personal:

Los que colaboraron 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) **07 de enero de 2022**, en cumplimiento del artículo 4, de los "*Lineamientos para la preparación, traslado y destrucción de la documentación y material electoral utilizada en el 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 correspondientes con la empresa Bio Pappel, S.A. de C.V., y la elaboración e integración del convenio y sus anexos correspondientes.
- b) **07 de enero de 2022**, se atendió el memorándum número DEA/RH/005/2022, y se integró el procedimiento para la contratación de un servicio de adecuación y asesoría del sistema de nómina, con un costo de \$ 14,000.00
- c) **07 de enero de 2022**, se realizaron los trámites correspondientes para la instalación del Comité de Compras para el ejercicio fiscal 2022.
- d) **07 de enero de 2022**, se elaboró el acta correspondiente a la instalación del Comité de Compras y se recabaron las firmas de los integrantes.
- e) **14 de enero de 2022**, se integró la documentación correspondiente de la primera sesión extraordinaria, se giró las invitaciones a los integrantes del Comité de Compras, y presentar para su aprobación el Programa Anual de Adquisiciones para el ejercicio fiscal 2022.

- f) **17 de enero de 2022**, después de haber solicitado y analizado las propuestas recibidas de proveedores para el suministro de agua purificada para el ejercicio 2022, se adjudicó a la empresa Embotelladora Bepensa, S.A. de C.V.
- g) **17 de enero de 2022**, se elaboró el acta correspondiente a la Primera sesión extraordinaria del Comité de Compras y se recabaron las firmas respectivas de los integrantes.
- h) **18 de enero de 2022**, después de haber solicitado y analizado las propuestas recibidas de prestadores de servicio de fotocopiado para el ejercicio 2022, se adjudicó a la persona física C. Rosa María Serra Bautista, de la empresa CR Tóner, y al mismo tiempo se informó a la empresa Sistemas Contino, S.A. de C.V. el retiro de sus máquinas que se utilizaron hasta diciembre 2021.
- i) **19 de enero de 2022**, se elaboró el oficio mediante el cual el Encargado de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración solicita al titular de la Unitic, la publicación del Programa Anual de Adquisiciones, aprobado por el Comité de Compras, en la página institucional.
- j) **24 de enero de 2022**, mediante Memorándum DEA/CRMYS/CA/007/2022, se adquirieron insumos de alimentación y víveres para el stock del almacén con un costo de **\$ 83,750.56**
- k) **24 de enero de 2022**, integración del procedimiento del servicio de suscripción de 3 cuentas de licenciamiento de Videoconferencias Zoom, hasta para 500 participantes, por un período de 12 meses, solicitado por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Educación Cívica, que se adjudicó al Proveedor D-RAM- Ingeniería en Ti, S.A. de C.V. por la cantidad de \$ 81,810.35
- l) **24 de enero de 2022**, integración del procedimiento del servicio de fotocopiado con 3 equipos por el período de enero a diciembre de 2022, por un importe de \$ 77,952.00
- m) **24 de enero de 2022**, integración del procedimiento de agua purificada de 20 litros de manera mensual, por la cantidad de \$ 43,680.00
- n) **25 de enero de 2022**, integración del procedimiento para llevar a cabo la adquisición de vales de combustible para el ejercicio fiscal 2022:



- * Elaboración de solicitud de suficiencia presupuestal,
- * Requisición de los bienes a adquirir,
- * Elaboración de invitaciones a los proveedores activos en el rubro correspondiente del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado,
- * Entregar invitaciones personalmente a los que contaban con dirección en la Ciudad y vía correo a los foráneos,
- * Elaboración del orden del día,
- * Elaboración de las invitaciones para los integrantes del Comité para realizar el procedimiento en la segunda sesión extraordinaria del Comité de Compras.

ñ) 28 de enero de 2022, elaboración del acta correspondiente a la segunda sesión extraordinaria del Comité de Compras y recabar firmas.

o) 31 de enero de 2022, integrar el procedimiento para llevar a cabo la adjudicación directa de la adquisición de vales de combustible, en virtud de que fue declarado desierto por primera y única ocasión el procedimiento de Licitación Simplificada Mayor a través del Comité de Compras por no existir más proveedores para llevar a cabo una segunda ocasión.

p) 31 de enero de 2022, integrar el contrato relativo al servicio de interpretación de español a lengua de señas mexicanas para el ejercicio 2022.

FONDO FIJO DE CAJA.

Durante el mes de enero se atendieron servicios y compras, ejercidos a través del fondo fijo de caja como se describe a continuación:

05 de enero de 2022, se adquirieron sellos retráctiles solicitados por la Unidad de Transparencia y la Dirección Ejecutiva de Administración.

06 y 7 de enero de 2022, atención al oficio DEA/013/2022, con motivo de celebración día de reyes, fue adquirido rosca de reyes para el personal de éste Instituto.

06 y 7 de enero de 2022, se dio atención a la solicitud realizada por el Secretario Ejecutivo, respecto de alimentos para personal que realizó trabajos extraordinarios, verificando documentos que fueron presentados por el H. Congreso.

11 de enero de 2022, se atendió el Memorándum DEA/CRMYS/CSG/0031/2022, para adquirir señalizaciones para el personal de limpieza y cubetas de agua.

12 de enero de 2022, atención al oficio DEOEEC/021/2022, respecto de alimentos solicitados por la Mtra. Blanca Eni Moreno Roa, para el personal que realizará labores de verificación y registro.

12 de enero de 2022, atención al oficio número DEA/623/2022, alimentos para el personal que apoyó en la carga del material electoral, destinado a ser destruido por la empresa Biopappel.

14 de enero de 2022, envío de mensajería solicitado por el Consejero Mtro. Juan Correa López, mediante oficio CE/JCL/009/2022.

14 de enero de 2022, atención de alimentos solicitados por el Mtro Armando Antonio Rodríguez Córdova, mediante oficio SE/020/2022.

18 de enero de 2022, compra de un limpiador antiestático con atomizador para pantallas, solicitado por el Mtro. Juan Correa López, mediante oficio CE/JCL/007/2022 de fecha 12 de enero.

20 de enero de 2022, atención al Memorándum DEA/CRMYS/CSG/0062/2021 de fecha 19 de enero, respecto de un galón de lubricante WD-40, que se requiere para la máquina trituradora de papel, propiedad de este Instituto, solicitado por el MCD. Armando Ramos González.

24 de enero de 2022, compra de material de limpieza, solicitado por el C. José Guadalupe Palacios Llergo, Coordinador de Almacén, mediante Memorándum DEA/CRMYS/CA/003/2022 de fecha 19 de enero.

24 de enero de 2022, compra de una caja de papel, hojas blancas solicitado por la Mtra. DAiana Sosa Valenzuela, mediante oficio ST/UTIGYND/015/2022 de fecha 17 de enero.

25 de enero de 2022, se atendió el Memorándum DEA/CSRMYS/0079/2022, respecto de la compra de 20 Lts. de thinner americano y 50 piezas de discos de corte fino de 4 ½ ", para elaboración de bodega en el almacén donde se serán resguardas boletas electorales.





"Tu participación, es nuestro
compromiso"

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

25 de enero de 2022, compra de arillos de plástico para engargolar solicitado mediante Memorándum DEA/CRMYS/SG/0077/2022 de fecha 24 de enero.

28 de enero de 2022, compra de bocadillos para el taller denominado espacios libres de acoso, hostigamiento y violencia sexual para servidores públicos, solicitado por el Mtro. Armando Antonio Rodríguez Córdova, Secretario Ejecutivo, mediante oficio SE/084/2022, de fecha 25 de enero.

El costo aproximado de todas las solicitudes fue de \$ 14,982.97 y comprobado a través del fondo fijo de caja.

Durante el mes de enero, se atendieron 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.

Así mismo **semanalmente** se entregó el material de protección al personal (cubre bocas) de éste Instituto y se rellenaron todos los puntos donde se encuentran los despachadores de gel antibacterial de las áreas.

Durante el mes de enero de 2022, se realizaron la captura en el sistema SAGA de las compras y servicios correspondientes al mes de diciembre de 2021.

Seguimiento a lo requerido a la empresa Telmex, mediante los oficios DEA/1399/2022 y DEA/1400/2022, descripción de pagos en cuentas maestras y reintegro por diferencia a cuenta del Instituto por un importe de \$ 1,159.44

También en fecha 20 de enero mediante oficio D.E.O.E.E.C./046/2022 Se solicitó el pago de 700 Euros al Dr. Luis María Basset Sánchez por la impartición de la conferencia virtual "Ecos del asalto al capitolio de E.E.U.U sus repercusiones en países democráticos", al respecto se giró oficio D.E.A./1383/2022 se solicitaron los documentos necesarios para la elaboración del contrato, en este sentido se informa que con fecha tres de febrero se recibió la documentación del proveedor con lo que se procedió a elaborar el contrato correspondiente, estando aún pendiente de firma por el proveedor, así como la expedición de la factura para poder realizar el pago por la prestación de los servicios.

4.- COORDINACIÓN DE ALMACÉN



"Tu participación, es nuestro
compromiso"

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.

Personal permanente asignado a la Coordinación Almacén:

- 1.- José Guadalupe Palacios Llergo (Coordinador)
- 2.- Juan Antonio Flores de la Cruz (Auxiliar de Área)
- 3.- Miguel Ángel Alpuche González (Auxiliar de Área)
- 4.- Maximino Ruiz Ovando (Auxiliar de Proyecto)
- 5.- Rosa Hilda Petriz Valencia (Técnico) a partir del 19 de enero de 2022.

1.- Actividades Ordinarias

- a) En el rubro de consumibles se inició con un saldo de \$2,440,153.47.
- b) Se recibió de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios una orden de compra, que dio origen a solo un registro de entrada al almacén de artículos y materiales (Capítulo 2000), incrementando en \$2,882.04 el saldo en el almacén.
- c) Durante enero se recibieron y atendieron un aproximado de 45 solicitudes de abastecimiento de las diversas áreas de este Instituto, las cuales fueron entregadas en tiempo y forma, de conformidad al stock de materiales y consumibles con los que cuenta el almacén.
- d) Es importante señalar 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.
- e) No hubo registro de entradas al almacén de bienes muebles (Capítulo 5000).

- f) Apoyando la racionalización de los recursos económicos, informo que la unidad de transporte asignada al almacén que se ocupa para el traslado de los materiales y bienes muebles solicitados por las oficinas centrales del IEPC, solo realiza un viaje diario con todo lo que haya que atender en las oficinas centrales, es por ello con durante el mes que se informa solo se gastó la cantidad de \$1400.00 pesos en combustible.
- g) Se mantiene orden y limpieza y sanitización dentro de las instalaciones del almacén.

2.- Actividades Extraordinarias

- a) Atendiendo las indicaciones de la Dirección Ejecutiva de Administración y de la Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica, el 21 de enero de 2022 se dio inicio a la entrega de desecho de materiales electorales para reciclar correspondiente al plástico, cartón y papel a la empresa RECITAB:

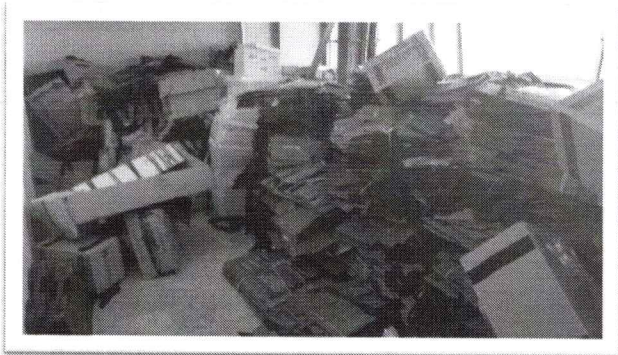
Con corte al 31 de enero se ha entregado un aproximado de:

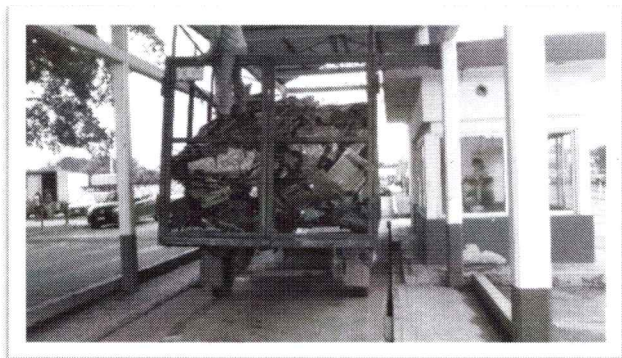
8925 Kilogramos de Plástico (Policartón y bolsas de polietileno) y,
3815 kilogramos Cartón y papel.

Cabe destacar que para el operativo de entrega de los desechos de materiales electorales no se utilizó recurso económico alguno ya que la empresa RECITAB realiza la colección de los desechos con su personal y su unidad de transporte.

3.- Anexos

- a) Fotos





5.- COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Los objetivos y funciones de esta Coordinación son:

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

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.

ENERO		
Fecha	Lugar	Actividades realizadas
03/01/22	Oficinas centrales	Se quitaron los reflectores led de color naranja que se encontraban colocados en la entrada del edificio principal y se colocaron los reflectores led de luz cálida.
04/01/22	Oficinas centrales y Edificio de Periférico	Se empezó a raspar el empastado de los muros de la sala de sesiones, ya que presentan salitre y se levantó la pintura. Se desinstalo el pino y las luces navideñas que se encontraban en la entrada principal. Se pintó la fachada del edificio de periférico.
05/01/22	Oficinas centrales	Fue colocado un líquido quita salitre en los muros de la sala de sesiones, este proceso se hace tres días para curar la pared. Se



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

		reparó equipo de aire acondicionado de la Coordinación de Centro de Consulta.
06/01/22		Se bajó una unidad condensadora de un mini Split del techo del edificio principal. Se subió una unidad condensadora al techo de la sala de juntas de la sala de sesiones
08/01/22		Se terminó con el proceso de colocado de líquido salitre en la sala de sesiones.
10/01/22		Se realiza empastado en los muros, en la sala de sesiones, se instalaron dos servidores de jabón líquido en los baños de la Contraloría General, Y se revisó y reparo el clima de la D.E.O.E.E.C.
11/01/22		Se colocaron dos juegos de herraje a los baños ya que se encontraban rotos. Se continuó colocando el empastado de la sala de sesión.
12/01/22		Se terminó de empastar y se comenzó a pintar con pintura vinílica parte de la pared de la sala de sesiones
13/01/22		Se terminó pintar con pintura vinílica y se comenzó a colocar las vistas de madera en la sala de sesiones
14/01/22	Oficinas centrales	Se realizó la reparación del frigo y se desazolvo la tubería de cobre del baño ubicado en la oficina del Consejero Hernán González Sala.
17/01/22		Se limpiaron filtros de los climas mini Split de la parte baja del edificio principal. Se reemplazó foco led en el área de UNITIC.
18/01/22		Se destapo lavabo del baño de mujeres del edificio principal planta baja. Se arregló parte del plafón del área de Recursos Materiales Y Servicios que se encontraban descolgados de las bases de aluminio.
19/01/22		Se quitó la maleza que se encontraba en el estacionamiento de Galeana. Se reparó un clima del área común de la planta alta del edificio principal, cambiándole un capacitor de 60 uf.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO

"Tu participación, es nuestro
compromiso"

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

20/01/22		Se reemplazó un apagador sencillo, en el baño de mujeres de que se encuentran en el pasillo del estacionamiento de igual forma se reemplazó un foco de espiral de 30 watt. Se cambió una manguera del lavabo del baño de mujeres. Se cambió 2 juegos de herraje de WC en el baño de hombres.
21/01/22		Se reparó un frigo bar de la oficina del Consejero Lic. Hernán González Sala. Se destapo taza de WC del baño de hombres que se encuentra en el pasillo electoral
24/01/22		Se realizó trabajos de plomería desoldando una llave de pase de agua en el baño de la oficina del Consejero Hernán González Sala y de igual forma se destapo la tubería de agua del mismo baño. Se reparó el extractor de aire del baño de mujeres del edificio principal.
25/01/22	Oficinas centrales	Se desazolvo el baño de Secretaria Ejecutiva, y de Presidencia, y la cocineta colocándole dos mangueras de agua ya que las que tenía estaban tapadas con lodo, se terminó de instalar el clima de 5 toneladas en la sala de sesiones, se fue a buscar unos andamios para terminar de pintar la fachada del edificio en periférico. Se desazolvo una taza de baño ya que la taparon echándole papel hasta taparla, se lavó el refrigerador de contraloría. Se reparó aire acondicionado tipo ventana de 24 000 BTU en el área de manteamiento, al cual se le cambio el capacitor. Se reparó el extractor de aire del baño de mujeres del edificio principal.
26/01/22	Almacén y Oficinas centrales	Se empezó a realizar el trabajo de la limpieza y cortes del material de herrería, que se utilizara para la bodega donde se resguardaran las boletas del Proceso Electoral Pasado, en el Almacén, se dio mantenimiento al clima mini Split de la coordinación de Documentación Electoral.
27/01/22	Oficinas centrales	Se fijaron contactos dúplex en la coordinación del Órgano de enlace con el SPEN. Se cambiaron 4 lámparas led en la oficina del consejero Lic. Vladimir Hernández Venegas.



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

*"Tu participación, es nuestro
compromiso"*

28/01/22	Almacén y Oficinas centrales	<p>Se sacaron 12 láminas galvanizadas del área del almacén para la realización de la bodega electoral.</p> <p>Se continuó con los trabajos de herrería de la bodega electoral en el almacén general, cortando y soldando láminas.</p>
31/01/22		<p>Se continuó con los trabajos de herrería de la bodega electoral en el almacén general, cortando y soldando láminas. Se reparó corto circuito en los pasillos de la planta baja del edificio principal.</p> <p>Se fumigó con sanitizante a la oficina de la Coordinación de Organización Electoral.</p> <p>Se desinstalo equipo de aire acondicionado tipo Mini Split de 36 000 BTU de la sala de espera de presidencia el cual se le quemo el compresor.</p>