



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO  
JUNTA ESTATAL EJECUTIVA**



JEE/2023/008

**ACUERDO QUE, A PROPUESTA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA, EMITE LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO, POR EL QUE SE APRUEBA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL IEPC TABASCO POR TIEMPO DETERMINADO**

**Glosario.** Para efectos del presente acuerdo, se entenderá por:

<b>Consejo Estatal:</b>	Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
<b>Constitución Federal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<b>Constitución Local:</b>	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
<b>Instituto Electoral:</b>	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
<b>Junta Ejecutiva:</b>	Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
<b>Ley Electoral:</b>	Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.

20



## 1 Antecedentes

### 1.1 Devolución de percepciones salariales

El 1 de julio de 2017, en sesión especial, la Consejera Electoral Rossely del Carmen Domínguez Arévalo y el Consejero Electoral Víctor Humberto Mejía Naranjo, solicitaron el ajuste de las percepciones en virtud del cargo que desempeñan, en términos de lo que establece el artículo 9, apartado "C", fracción III de la Constitución Local. En ese sentido, a partir de esa fecha, han hecho la devolución de diversas cantidades.

Por su parte, el Consejero Electoral Vladimir Hernández Venegas solicitó que su percepción salarial se ajustara al tabulador de sueldos y salarios 2020; no obstante, ante la imposibilidad de realizar el ajuste, mediante oficios 006/2021 y 008/2021, hizo devolución de la diferencia salarial derivada de la aplicación del tabulador de sueldos y salarios 2021.

De lo anterior, al cierre al 31 de enero de 2023, se cuenta con un disponible de \$401,476.85 (cuatrocientos un mil cuatrocientos setenta y seis pesos 85/100 m.n.), de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección de Administración.

### 1.2 Reglamento de Sesiones de la Junta Estatal

El 22 de julio de 2022, el Consejo Estatal emitió el acuerdo CE/2022/21 y con ello aprobó el Reglamento de Sesiones de la Junta Estatal, el cual es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicos del Instituto Electoral y tiene por objeto establecer las reglas que regulen la celebración y el desarrollo de las sesiones de dicho órgano central y las atribuciones y facultades de sus integrantes en las mismas.

### 1.3 Anteproyecto de egresos del Instituto Electoral

El 15 de septiembre del 2022, mediante acuerdo CE/2022/028, el Consejo Estatal aprobó el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio 2023, con un gasto total previsto por la cantidad de \$300'336,811.20 (trescientos millones trescientos treinta y seis mil ochocientos once 20/100 moneda nacional) conformado por los siguientes rubros:



Cap.	Descripción	Gasto corriente	Gasto electoral	Total
1000	Servicios personales	\$126'267,942.31	\$28'112,954.54	\$154'380,896.85
2000	Materiales y suministros	\$9'748,692.93	\$5'779,626.79	\$15'528,319.72
3000	Servicios generales	\$30'190,820.56	\$15'498,261.87	\$45'689,082.43
4000	Financiamiento a partidos políticos	\$56'937,891.33	-	\$56'937,891.33
5000	Equipamiento	\$712,117.00	\$26'172,903.87	\$26'885,020.87
8000	Participaciones y aportaciones	-	\$915,600.00	\$915,600.00
<b>Gasto total</b>		<b>\$223'857,464.13</b>	<b>\$76'479,347.07</b>	<b>\$300'336,811.20</b>

#### 1.4 Aprobación del Presupuesto Anual correspondiente al ejercicio 2023

El 28 de diciembre de 2022, se publicó en el Suplemento "I" al Periódico Oficial del Estado número 8380, el decreto 086 relativo al Presupuesto Anual de Egresos aprobado por el H. Congreso del Estado de Tabasco, correspondiente al ejercicio 2023, el cual contiene entre otros aspectos, la política de gasto de los órganos autónomos.

#### 1.5 Presupuesto del Instituto Electoral correspondiente al ejercicio 2023

De conformidad con el Presupuesto antes mencionado, el H. Congreso del Estado, para el ejercicio 2023 asignó al Instituto Electoral recursos por la cantidad de \$200'852,999.00 (doscientos millones ochocientos cincuenta y dos mil novecientos noventa y nueve pesos 00/100), cantidad que incluye el gasto previsto para el financiamiento público de los partidos políticos con derecho a éste.

#### 1.6 Recalendarización improcedente

El 11 de mayo de la presente anualidad, el Secretario de Finanzas mediante oficio SF/NP0282/2023 determinó la improcedencia de la solicitud de



adecuación presupuestal solicitada por la Consejera Presidenta, estableciendo que, el Instituto Electoral deberá sujetarse al calendario autorizado por el H. Congreso del Estado de Tabasco, de conformidad con los artículos 8, 18 y 57 del Presupuesto General de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023, publicado mediante decreto 086 en el suplemento I al Periódico Oficial del Estado número 8001 del 28 de diciembre de 2022.

## **2 Considerando**

### **2.1 Fines del Instituto Electoral**

Que, los artículos 9, apartado C, fracción I, de la Constitución Local; 3 numeral 3, 100 y 102, de la Ley Electoral, establecen que, el Instituto Electoral es el organismo público local de carácter permanente, autónomo en su funcionamiento, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios que se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, inclusión, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia, rendición de cuentas, objetividad, paridad, interculturalidad, y las realizarán con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos.

Por su parte, el artículo 101, de la Ley Electoral, establece como finalidades del Instituto Electoral las siguientes: contribuir al desarrollo de la vida pública y democrática en el Estado de Tabasco; preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; asegurar a las ciudadanas y ciudadanos el ejercicio de sus derechos políticos electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los poderes Legislativo, Ejecutivo y los ayuntamientos del Estado; velar por la autenticidad y efectividad del voto; llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar en la difusión de la educación cívica y de la cultura democrática; garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral; y, organizar o coadyuvar a la realización de los ejercicios de consultas populares y demás



formas de participación ciudadana, de conformidad con lo que dispongan las leyes.

## **2.2 Órganos Centrales del Instituto Electoral**

Que, el artículo 105, de la Ley Electoral, señala que, son órganos centrales del Instituto Electoral los siguientes: I. Consejo Estatal; II. Presidencia del Consejo Estatal; III. Junta Ejecutiva; IV. Secretaría Ejecutiva, y V. Órgano Técnico de Fiscalización.

## **2.3 Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral**

Que, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 106, de la Ley Electoral, el Consejo Estatal es el Órgano Superior de Dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, máxima publicidad, imparcialidad, objetividad y paridad de género, guíen todas las actividades del Instituto Electoral.

## **2.4 Integración del Órgano de Dirección Superior**

Que, de conformidad con los artículos 99, de la Ley General y 107, numeral 1, de la Ley Electoral, el Consejo Estatal se integrará por una Consejera o un Consejero Presidente y seis consejeras y consejeros electorales, con voz y voto; la Secretaria o el Secretario Ejecutivo y una o un representante por cada partido político con registro nacional o estatal, quienes concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz.

## **2.5 Autonomía presupuestaria del Instituto Electoral**

Que, el artículo 6 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, sostiene que la autonomía presupuestaria otorgada a los órganos autónomos a través de la Constitución Local comprende:

"a) La aprobación de su proyecto de presupuesto y su remisión a la Secretaría de Finanzas para su integración al proyecto de Presupuesto de Egresos, observando los criterios de política económica y demás disposiciones aplicables;



- b) Ejercer su presupuesto observando lo dispuesto en dicha Ley, sin sujetarse a las disposiciones generales emitidas por la Secretaría y la Contraloría, el cual deberá realizarse con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia y estarán sujetos a la normatividad, la evaluación y el control de los órganos correspondientes;
- c) La autorización de las adecuaciones a sus presupuestos sin requerir la aprobación de la Secretaría de Finanzas, observando las disposiciones de dicha Ley;
- d) La realización de sus pagos a través de sus respectivas tesorerías o sus equivalentes;
- e) La determinación de los ajustes que correspondan en sus presupuestos en caso de disminución de ingresos, observando, en lo conducente, lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley mencionada; y
- f) Llevar la contabilidad y elaborar sus informes conforme a lo previsto en dicha Ley, así como enviarlos a la Secretaría de Finanzas para su integración a los informes trimestrales y a la Cuenta Pública."

## **2.6 Integración de la Junta Ejecutiva**

Que, el artículo 118, numeral 1, de la Ley Electoral, establece que la Junta Ejecutiva será presidida por la Presidencia del Consejo y se integrará con las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones de Organización Electoral y Educación Cívica, y, de Administración.

Asimismo, el numeral 2, del artículo mencionado establece que, las o los titulares del Órgano Técnico de Fiscalización y de la Contraloría General podrán participar en las sesiones de la Junta Ejecutiva, a convocatoria de la Presidencia del Consejo.

## **2.7 Atribuciones de la Junta Ejecutiva**

Que, el numeral 1, del artículo 119, de la Ley Electoral, señala que, la Junta Ejecutiva se reunirá por lo menos una vez al mes y ejercerá las atribuciones siguientes:



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO  
JUNTA ESTATAL EJECUTIVA**



**JEE/2023/008**

I. Proponer al Consejo Estatal las políticas generales y los programas del Instituto Estatal;

II. Fijar los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto Estatal;

III. Revisar el cumplimiento de los trabajos relativos a los productos electorales que habrá de aportar el Registro Federal de Electores para el Proceso Local, conforme al convenio y documentos técnicos celebrados con el Instituto Nacional Electoral;

IV. Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables a los Partidos Políticos, las agrupaciones políticas y candidatos;

V. Supervisar el cumplimiento de los programas y actividades de las Direcciones del Instituto Estatal;

VI. Nombrar a los miembros de las Juntas Electorales Distritales, a propuesta de su Presidenta o Presidente, y supervisar el cumplimiento de sus actividades; así como aprobar, conforme al presupuesto autorizado, la estructura de las vocalías de acuerdo con las necesidades del proceso electoral;

VII. Nombrar, en su caso, a la o el funcionario que acudirá a las sesiones de la Comisión Local de Vigilancia del Registro Federal de Electores, con facultades de enlace con el Instituto Nacional Electoral, de conformidad con el convenio respectivo que se suscriba;

VIII. Conocer de los informes de la Contraloría General respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre imposición de sanciones a las personas servidoras públicas del Instituto Estatal;

IX. Formular los estudios y, en su caso, los proyectos de convenio que deban suscribirse entre el Instituto Estatal con el Instituto Nacional Electoral;

X. Presentar a consideración del Consejo Estatal el proyecto de dictamen de pérdida de registro de algún Partido Político Local o agrupación política local, que se encuentren en cualquiera de los supuestos establecidos en esta Ley;

XI. Resolver, en el ámbito de su competencia, los medios de impugnación en contra de los actos o resoluciones de la Secretaría Ejecutiva y de las Juntas Distritales del Instituto Estatal, en los términos establecidos en la ley de la materia;



XII. Integrar los expedientes relativos a las faltas administrativas en materia electoral y, en su caso, proponer las sanciones, en los términos que establece esta Ley, y

XIII. Las demás que le encomiende esta Ley, el Consejo Estatal y el Consejero Presidente".

Además, en términos del artículo 4, numerales 2 y 3 del Reglamento de Sesiones de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, la Junta Estatal, es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y el funcionamiento administrativo del Instituto, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales de este, teniendo las atribuciones asignadas y establecidas en la Ley Electoral, aquellas que le establezcan los acuerdos y las demás disposiciones que emita el Consejo Estatal.

### **2.8 Administración del Instituto Electoral**

Que, el artículo 117, numeral 1 de la Ley Electoral, establece que, entre otras, la Secretaría Ejecutiva, tiene la atribución de coordinar la Junta General, conducir la administración y supervisar el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral.

Conforme a lo anterior, corresponde a la Secretaría Ejecutiva, proveer a los órganos del Instituto Electoral de los elementos primordiales para el cumplimiento de sus funciones, en términos de lo que refiere el artículo 117, numeral 2, fracción XVIII de la Ley Electoral.

### **2.9 Administración de los recursos financieros y materiales del Instituto Electoral**

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 122, numeral 1, fracción I, de la Ley Electoral, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto Estatal, previo acuerdo de la Junta Estatal Ejecutiva.





## **2.10 Asignación presupuestal en materia de servicios personales**

Que, de conformidad con el artículo 30, fracción II de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, en el proyecto de presupuesto de egresos se deberá presentar en una sección específica las erogaciones correspondientes al gasto en servicios personales, el cual comprende las remuneraciones de los servidores públicos desglosando las percepciones ordinarias y extraordinarias, e incluyendo las erogaciones a cargo de los ejecutores de gasto por concepto de obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, y las provisiones salariales y económicas para cubrir los incrementos salariales, la creación de plazas y otras medidas económicas de índole laboral. Estas provisiones serán incluidas en un capítulo específico del presupuesto de egresos. Una vez aprobada la asignación global de servicios personales en el presupuesto de egresos, ésta no podrá incrementarse.

En ese sentido, el Consejo Estatal en la formulación del anteproyecto de egresos para el ejercicio 2023, estableció un total de 173 plazas con categoría de confianza, acorde a la planilla de personal que corresponde actualmente al Instituto Electoral, las cuales corresponden con el analítico señalado en el presupuesto de egresos para dicho ejercicio aprobado por el Congreso Local.

## **2.11 Planeación en materia de capital humano**

Que, de conformidad con el numeral 3.1. del Manual de normas presupuestarias y administrativas para el control del ejercicio presupuestal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, la Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos deberá desarrollar, conforme a sus particularidades y a lo que disponga el Estatuto, condiciones, características y disponibilidad presupuestaria, el proceso de planeación de recursos humanos que incluya como mínimo, el análisis sobre la necesidad de personal y su disponibilidad, tanto en el aspecto numérico como en el concerniente a los conocimientos, habilidades, aptitudes y en su caso, actitudes que las y los servidores públicos deben poseer para el desempeño de sus funciones.



## 2.12 Adecuaciones presupuestarias

Que, el artículo 2, fracción II de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, define a las adecuaciones presupuestarias como aquellas modificaciones a las estructuras: funcional programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al presupuesto de egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.

Asimismo, el artículo 55 de la Ley en cita, dispone que, los órganos autónomos, a través de sus respectivas unidades de administración, podrán autorizar adecuaciones a sus respectivos presupuestos siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a su cargo y deberán emitir las normas aplicables.

Acorde a lo anterior, el numeral 2.2. del Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Ejercicio Presupuestal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, los recursos presupuestarios autorizados no ejercidos, podrán ser sujetos de adecuaciones presupuestales para lograr el cumplimiento de las actividades institucionales.

Asimismo, en términos del numeral 2.2.2. del Manual en cita, las adecuaciones entre partidas procederán si son solicitados por la Dirección de Administración, con el visto bueno de la Unidad Técnica de Planeación y autorizados por la Secretaría Ejecutiva, identificándose plenamente el monto, partida de origen y destino de los recursos.

## 2.13 Programa para la contratación de personal por tiempo determinado

Que, el 30 de mayo de la presente anualidad, la Unidad Técnica de Planeación mediante oficio SE/UTP/036/2023 remitió a la Dirección Ejecutiva de Administración, el programa denominado "Contratación de personal para el fortalecimiento de las unidades administrativas del IEPC Tabasco", el cual tiene como propósito promover la organización y colaboración entre las unidades administrativas y el adecuado desempeño de sus funciones, evitando la sobrecarga de trabajo y el retraso en las actividades programadas.



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO  
JUNTA ESTATAL EJECUTIVA**



**JEE/2023/008**

El programa mencionado, procura proporcionar resultados eficientes a través del flujo oportuno de información y documentación entre las unidades administrativas, logrando con ello que las actividades se realicen de manera eficiente durante el período comprendido del mes de junio a diciembre de 2023, salvo que los recursos asignados sean insuficientes para cumplir con el período señalado.

Para tal fin fue necesario realizar un análisis de las unidades que carecen de personal y cuyas actividades necesitan ser reforzadas y apoyadas con suficiencia presupuestal, de ahí que se requiera para la eficiencia administrativa un total de 23 personas que serán distribuidas en las siguientes áreas:

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Núm. de Personal</b>
Presidencia	2
Secretaría Ejecutiva	1
Consejerías	6
Unidad Técnica de Planeación	2
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	1
Unidad de Comunicación Social	1
Contraloría General	1
Dirección Ejecutiva de Administración	9

Cabe mencionar que, la contratación de personal es únicamente para funciones ordinarias del Instituto, por lo que no se vinculan con la organización del proceso electoral, sino que están destinadas a fortalecer las áreas administrativas y a cumplir oportunamente los objetivos de cada una de estas.

Respecto al pago de las prestaciones que derivan de la contratación eventual, este Instituto consideró que dicha obligación podría solventarse con las economías obtenidas en el ejercicio fiscal; no obstante, debido a que la Secretaría de Finanzas determinó la improcedencia a la modificación al calendario presupuestal, se establece que la Dirección Ejecutiva de Administración realice los trámites administrativos ante esta dependencia y solicite la ampliación presupuestal correspondiente.



Sobre la base de las consideraciones señaladas, esta Junta Estatal emite el siguiente:

### 3 ACUERDO

**PRIMERO.** Se aprueba el programa para la contratación de personal por tiempo determinado que se anexa al presente acuerdo, el cual tendrá efectos a partir del 01 de junio y hasta el 31 de diciembre del año en curso.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración realice los trámites administrativos ante la Secretaría de Finanzas del Estado y solicite la ampliación presupuestal correspondiente a fin de dar cumplimiento al presente acuerdo.

**TERCERO.** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado y en la página de internet del Instituto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley Electoral.

El presente acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria efectuada el 01 de junio del año dos mil veintitrés, por votación unánime de la y los integrantes de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco: Lic. Javier García Rodríguez, Director Ejecutivo de Administración; Lic. Rigoberto de la O Gallegos, Encargado de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Educación Cívica, Lic. Jorge Alberto Zavala Frías, Secretario Ejecutivo y Mtra. Elizabeth Nava Gutiérrez, Presidenta de la Junta Estatal Ejecutiva.

  
MTRA. ELIZABETH NAVA GUTIÉRREZ  
CONSEJERA PRESIDENTA



  
LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS  
SECRETARIO EJECUTIVO



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

Oficio Núm. S.A./344/2023

**Asunto:** Contratación de 19 plazas eventuales

Villahermosa Tabasco, a 29 de mayo de 2023

**LIC. JAVIER GARCÍA RODRÍGUEZ**  
**DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN**  
**PRESENTE**

Por medio del presente y derivado de la negativa a la ampliación presupuestal del capítulo 1000, requerida para la contratación de 23 plazas eventuales, solicitada a la Secretaría de Finanzas, mediante Oficio No. PRESIDENCIA/311/2023, de fecha 03 de mayo de 2023, me permito enviar la información referente a la corrida presupuestal relativa a la **propuesta de contratación de 19 plazas eventuales**, que se requieren de manera urgente para eficientar las actividades de las áreas en las que fueron solicitadas; cuya fecha de alta de ser autorizada, comenzaría a partir del 1° de junio del año en curso, la cual fue calculada con base a las categorías y sueldos contenidos en el Tabulador de sueldos 2023 autorizado para categorías eventuales y a las prestaciones a las que tienen derecho conforme al Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del IEPCT, autorizado en junio de 2017 y que a la presente fecha continua vigente.

A continuación, se describen adscripciones, categorías y cuantificación presupuestal:

ADSCRIPCIÓN	CATEGORÍA DE EMPLEADO	No. PLAZAS	SUELDO TABULAR BRUTO	SUELDO TABULAR NETO	TOTAL PLAZA TRIMESTRAL	3% S/NÓMINA TRIMESTRAL
CONSEJERIAS ESTATALES	TECNICO A	6	\$ 22,572.30	\$ 18,986.15	\$ 444,137.84	\$ 12,405.04
PRESIDENCIA	TECNICO A	1	\$ 22,572.30	\$ 18,986.15	\$ 74,022.97	\$ 2,067.51
PRESIDENCIA COM SOC	TECNICO A	1	\$ 22,572.30	\$ 18,986.15	\$ 74,022.97	\$ 2,067.51
SECRETARIA EJECUTIVA	TECNICO A	1	\$ 22,572.30	\$ 18,986.15	\$ 74,022.97	\$ 2,067.51
SECRETARIA EJECUTIVA PLANEACION	AUXILIAR DE COORDINADOR	1	\$ 18,403.20	\$ 15,731.92	\$ 90,585.44	\$ 2,573.46
SECRETARIA EJECUTIVA PLANEACION	TECNICO	1	\$ 28,194.00	\$ 23,393.54	\$ 62,183.50	\$ 1,707.29
SECRETARIA EJECUTIVA UNITIC	TECNICO	1	\$ 28,194.00	\$ 23,393.54	\$ 91,055.90	\$ 2,573.46
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	AUXILIAR B	1	\$ 9,510.90	\$ 8,543.90	\$ 33,708.44	\$ 906.98
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	AUXILIAR DE AREA	1	\$ 16,593.60	\$ 14,346.85	\$ 55,812.10	\$ 1,544.42
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	AUXILIAR DE COORDINADOR	1	\$ 18,403.20	\$ 15,731.92	\$ 61,713.04	\$ 1,707.29
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	AUXILIAR DE COORDINADOR	1	\$ 18,403.20	\$ 15,731.92	\$ 61,713.04	\$ 1,707.29
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	TECNICO A	1	\$ 22,572.30	\$ 18,986.15	\$ 74,022.97	\$ 2,067.51
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	\$ 28,194.00	\$ 23,393.54	\$ 91,055.90	\$ 2,573.46
CONTRALORIA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	\$ 28,194.00	\$ 23,393.54	\$ 91,055.90	\$ 2,573.46
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>19</b>			<b>\$ 1,379,112.99</b>	<b>\$ 38,542.18</b>



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

Cabe señalar que, de acuerdo con la información proporcionada y conciliada con la Coordinación de Recursos Financieros, con la erogación mensual proyectada, la suficiencia presupuestal y financiera, y con base en las cantidades del remanente del capítulo 1000 del mes de enero al presente mes de mayo, se podría cubrir el primer trimestre de las 19 plazas antes señaladas (junio, julio y agosto 2023) cuyo costo asciende a un total de **\$1,379,112.99 (Un millón trescientos setenta y nueve mil ciento doce pesos 99/100 M.N.)**, cantidad que se puede amortizar con el remanente del capítulo 1000 obtenido de los meses de enero a mayo del presente ejercicio, previa autorización.

La proyección efectuada incluye el pago de las prestaciones señaladas en el Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del IEPC, para los trabajadores eventuales.

Asimismo, me permito informar que el ejercicio del capítulo 1000 continuará siendo validado de manera mensual, a efectos de poder verificar si del remanente obtenido se pudiese continuar pagando el siguiente trimestre de las plazas que se contraten.

Lo anterior, en cumplimiento con lo establecido en los puntos 1.1.1., 1.2.1. y 1.2.2. (Servicios Personales) de las Medidas de Austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria para el ejercicio fiscal 2023 del IEPC.

Agradeciendo su apoyo y sin otro particular por el momento, me despido de usted con un saludo cordial.

**ATENTAMENTE**

*"Tu participación, es nuestro compromiso"*

Subdirector de Administración.

**L.C.P. Paul Alejandro González Torruco**

C.c.p. **Mtra. Elizabeth Nava Gutiérrez**. -Consejera Presidente del IEPC. -Para su conocimiento.  
**Lic Jorge Alberto Zavala Frías**. -Secretario Ejecutivo. -Mismo fin.  
**Lic. Flor del Carmen Ramos Jiménez**. - Titular de la Unidad Técnica de Planeación. - Mismo Fin.  
**LCP. Tilo Gómez Barahona**. - Coordinador de Recursos Financieros. - Mismo Fin.  
**LCP. Telma Araceli Peña Rendón**. - Coordinadora de Recursos Humanos. - Mismo Fin  
Archivo/Minutario

ELABORÓ:  
LCP. TELMA ARACELI PEÑA RENDÓN  
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS

VISTO BUENO:  
LCP. TILO GÓMEZ BARAHONA  
COORDINADOR DE RECURSOS FINANCIEROS





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

**SECRETARIA EJECUTIVA  
UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN**

Villahermosa, Tabasco; a 30 de mayo de 2023

OFICIO No. SE/UTP/036/2023

**ASUNTO: Envío de Proyecto “Contratación de personal  
para el fortalecimiento de las unidades  
administrativas del IEPC Tabasco”**

**Lic. Javier García Rodríguez**  
**Director Ejecutivo de Administración**  
Presente

De conformidad con las funciones establecidas a esta Unidad Técnica de Planeación, en el Manual de Organización del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco; en cumplimiento a las actividades encomendadas; y derivado del análisis de necesidades de personal, expuesto a través de proyectos individuales de las unidades administrativas que fueron entregados de manera digital a esta Unidad, se elaboró el proyecto **“Contratación de personal para el fortalecimiento de las unidades administrativas del IEPC Tabasco”**, mismo que promueve la organización y colaboración entre las unidades administrativas, ya que su ejecución fomenta la definición real de las funciones de cada área y el adecuado desempeño de sus actividades, evitando la sobrecarga de trabajo, así como el retraso en las actividades programadas.

Por lo anterior, me permito adjuntar al presente engargolado del proyecto antes mencionado, en copia simple y firmado, haciendo mención que el documento original queda bajo resguardo de esta Unidad Técnica de Planeación, para futuras revisiones por parte de Organismos Fiscalizadores.

Lo anterior para conocimiento y efectos correspondientes.

**ATENTAMENTE**

*“Tu participación es nuestro compromiso”*

**Flor del Carmen Ramos Jiménez**  
Titular de la Unidad



C.c.p.-Mtra. Elizabeth Nava Gutiérrez.- Presidenta del IEPC Tabasco. Para su superior conocimiento.  
Lic. Jorge Alberto Zavala Fías. Secretario Ejecutivo del IEPCT. Para su conocimiento.  
Lic. Paul Alejandro González Torruco. Subdirector de Administración.- Mismo fin.  
Archivo

DEA-1544



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL  
PARA EL FORTALECIMIENTO DE  
LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
DEL IEPCTABASCO**

8

4





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

**1. ANTECEDENTES**

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco organiza los procesos electorales estatales y los mecanismos de consulta directa a la ciudadanía, así como fomenta la cultura democrática y la educación cívica para garantizar la legitimidad y estabilidad del sistema democrático y del régimen de partidos políticos. Para ello realiza diversas acciones tales como, ejecutar programas de educación cívica y cultural a la ciudadanía, administrar y distribuir los recursos materiales, financieros y humanos necesarios para llevar a cabo las actividades programadas en su plan de trabajo.

El IEPCT reconoce la necesidad de avanzar y transformarse organizacionalmente, ser una institución innovadora y moderna, de reconocida calidad no solo en la organización y celebración de los procesos electorales estatales, sino también en su operación cotidiana, en el quehacer del día a día de todos los que en él laboran y en la propia conducta de sus servidores públicos.



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

**2. PROBLEMÁTICA**

Desde hace aproximadamente 10 años, el IEPCT ha tenido la necesidad de contratar personal eventual, derivado del aumento que ha tenido en el desempeño de sus actividades, para atender a toda la población del estado en materia electoral y que repercute directamente en todas las áreas administrativas que intervienen para la atención y cumplimiento de las funciones encomendadas.

Tomando como referencia el año 2022, el Instituto contaba con una plantilla de 214 personas que realizaban trabajos administrativos, en las diversas áreas que lo conforma; es importante mencionar que no obstante el presupuesto 2023 fueron validados los 214 espacios, por situaciones presupuestales y financieras, se indicó que era inviable la contratación de los 41 eventuales, reduciéndose la plantilla laboral a 173 personas, en quienes se dividieron las actividades ordinarias, lo que ha representado entre otras situaciones, cargas de trabajo excesivas, jornadas laborales prolongadas y retrasos en las actividades programadas, generando en muchos casos incumplimientos en fechas establecidas.



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

A lo anterior, se adicionan las incidencias (enfermedades, incapacidades) y eventualidades que los trabajadores puedan presentar, lo que complica aún más la situación actual laboral para llevar a cabo, de manera eficaz y eficiente, todos los procesos que se realizan.

**3. OBJETIVO DEL PROYECTO**

Contar con personal especializado que contribuya a la realización de las actividades administrativas y operativas del Instituto necesarias para alcanzar las metas establecidas y cumplir con lo señalado en la normatividad aplicable al Instituto.

**4. JUSTIFICACIÓN**

El presente proyecto promueve la organización y colaboración entre las Unidades Administrativas del Instituto, ya que al contar con personal que apoye y contribuya a la realización de las actividades, permite una definición real de las funciones de cada área, el cual da lugar a una división de actividades adecuada.

Asimismo, procura proporcionar resultados eficientes a través del flujo oportuno de información y documentación entre las unidades administrativas, logrando con ello que las actividades se realicen de manera eficiente en los tiempos establecidos.

Para tal fin fue necesario realizar un análisis de las Unidades que carecen de personal y cuyas actividades necesitan ser reforzadas y apoyadas

#### **5. DESARROLLO DEL PROYECTO**

El presente proyecto está considerado a ejecutarse a partir del mes de junio a diciembre de 2023. Las actividades que habrán de realizarse son de carácter administrativo y en algunos casos personal operativo para el mantenimiento de las instalaciones del Instituto.

A través de la Dirección Ejecutiva de Administración, se realizó el análisis de las áreas que de conformidad con sus funciones presentan carencias de personal para llevar a cabo sus actividades; considerando el número de personas, responsabilidades y la carga de trabajo, del cual se obtuvieron las siguientes:

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D.' followed by a flourish.A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'A.' followed by a flourish.



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

- Consejo Estatal
- Presidencia
- Secretaría Ejecutiva
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Unidad Técnica de Planeación
- Dirección Ejecutiva de Administración
- Contraloría General

Con la finalidad de contar con la documentación que acredite el presente proyecto, se solicitó a cada área realizar de manera específica un proyecto con sus necesidades, objetivo y requerimientos, mismo que complementa el presente proyecto.



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

**5.1 REQUERIMIENTOS**

Para la ejecución del presente proyecto se requieren 23 personas contratadas de manera eventual, las cuales se encontrarán distribuidas en las siguientes unidades administrativas:

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>NUM. DE PERSONAL</b>
PRESIDENCIA	2
SECRETARÍA EJECUTIVA	1
CONSEJERÍAS	6
UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN	2
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1
CONTRALORIA GENERAL	1
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	9
<b>TOTAL</b>	<b>23</b>



**5.1.1. ACTIVIDADES, PERFILES, HABILIDADES Y APTITUDES  
POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Derivado de la importancia de las actividades que habrán de llevarse a cabo, es prioritario contar con personal profesional y especializado, considerándose para dicho fin las necesidades reales de las unidades administrativas, recabadas de los proyectos individuales de cada una en las que se detallan las actividades perfiles y habilidades que habrán de tener y realizar el personal requerido



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

PRESIDENCIA			
CATEGORIA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
TÉCNICO "A"	LICENCIATURA EN DERECHO O AFIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RECEPCIONAR, TURNAR Y ARCHIVAR LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS DE LA PRESIDENCIA Y DARLE SEGUIMIENTO A LOS TÉRMINOS DE LA DOCUMENTACIÓN;</li> <li>• ELABORACIÓN DE CIRCULARES, OFICIOS, MEMORÁNDUMS Y NOTAS.</li> <li>• ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE REQUISICIONES</li> <li>• RECEPCIÓN DE PERSONAS Y DE LLAMADAS TELEFÓNICAS;</li> <li>• INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PRESIDENCIA;</li> <li>• MANEJO DE AGENDA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE, CONOCIMIENTOS MÍNIMOS EN MATERIA ELECTORAL.</li> <li>• TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE ANÁLISIS.</li> <li>• INICIATIVA, CREATIVIDAD, DISCRECIÓN ,RESPONSABILIDAD, Y LEALTAD</li> </ul>
AUXILIAR DE COORDINADOR	LICENCIATURA EN DERECHO O AFIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COLABORAR EN LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA, CONVOCATORIAS, COMISIONES, PROVENIENTES DE DIVERSAS ÁREAS Y LLEVAR EL CONTROL DEL ARCHIVO.</li> <li>• ELABORAR DIVERSOS DOCUMENTOS QUE EMITE LA PRESIDENCIA.</li> <li>• FOTOCOPIAR TODA CLASE DE DOCUMENTOS QUE LE SEAN SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN DE ASESORES, SECRETARÍA PARTICULAR, SECRETARÍA TÉCNICA Y PERSONAL ADSCRITO A LA PRESIDENCIA.</li> <li>• AUXILIAR EN TAREAS DE ÁMBITO SECRETARIAL, ASÍ COMO EN ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN.</li> <li>• AYUDAR A IDENTIFICAR, LOCALIZAR Y PROPORCIONAR DOCUMENTOS QUE LE SEAN SOLICITADOS.</li> <li>• COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN EN OFICINAS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y LUGARES REQUERIDOS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MANEJO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL, ORDEN ADMINISTRATIVO.</li> <li>• MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA.</li> <li>• INICIATIVA, COMPROMISO, ACTITUD DE SERVICIO, DISCRECIÓN, LEALTAD</li> </ul>





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

**SECRETARÍA EJECUTIVA**

CATEGORIA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
TÉCNICO "A"	PROFESIONAL DE LA SALUD CON TÍTULO Y CÉDULA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICO DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES;</li> <li>• ELABORAR PROGRAMA DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS (OBESIDAD, DIABETES MELLITUS, HIPERTENSIÓN ARTERIAL, HIGIENE PERSONAL, ORDEN Y LIMPIEZA);</li> <li>• MONITOREAR LA SALUD DE LOS TRABAJADORES DEL IEPCT;</li> <li>• BRINDAR PRIMEROS AUXILIOS;</li> <li>• CAPACITACIÓN CONTINUA PARA RESPUESTA DE EMERGENCIAS DE SALUD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CERTIFICACIONES VIGENTES COMO MINIMO BIS (SOPORTE VITAL BÁSICO), PHITS (SOPORTE VITAL DE TRAUMA PRE HOSPITALARIO), ACLS (SOPORTE VITAL CARDIOVASCULAR AVANZADO)...</li> <li>• TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE ANÁLISIS.</li> <li>• INICIATIVA, CREATIVIDAD, RESPONSABILIDAD.</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



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

CONSEJERÍAS ELECTORALES			
CATEGORIA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
TÉCNICO "A"	LICENCIATURA EN DERECHO O AFIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• APOYO EN PLANEACIÓN Y LOGÍSTICA DE CONFERENCIAS, CURSOS, TALLERES REALIZAN EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS CONSEJERÍAS</li> <li>• ELABORACIÓN DE RECONOCIMIENTOS QUE SE ENTREGAN A PONENTES Y ASISTENTES A LOS EVENTOS;</li> <li>• GESTIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES MUNICIPALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS;</li> <li>• VISITAS DE INSPECCIÓN Y LOGÍSTICA DE LOS ESPACIOS EN LOS QUE SE REALIZAN EVENTOS;</li> <li>• COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES DE ESTE INSTITUTO PARA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS CONFERENCIAS MAGISTRALES, TALLERES Y PRESENTACIONES;</li> <li>• PLANEACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO UTILIZADO EN LOS EVENTOS;</li> <li>• CONTROL DE LOS FORMATOS DE REGISTRO ;</li> <li>• GENERACIÓN Y RESGUARDO DE ESTADÍSTICA;</li> <li>• CREACIÓN Y ENTREGA DE MATERIAL PROMOCIONAL;</li> <li>• SEGUIMIENTO DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MICRO SITIO;</li> <li>• SEGUIMIENTO Y APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA CONSEJERÍA;</li> <li>• APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE CONSEJERÍA;</li> <li>• APOYO EN LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PROYECTOS DE ACUERDOS;</li> <li>• APOYO EN EL SEGUIMIENTO A LAS SESIONES DE CONSEJO, ASÍ COMO DE LAS COMISIONES DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN, ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE, CONOCIMIENTOS MÍNIMOS EN MATERIA ELECTORAL.</li> <li>• TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE ANÁLISIS.</li> <li>• INICIATIVA, CREATIVIDAD, DISCRECIÓN , RESPONSABILIDAD, Y LEALTAD</li> </ul>



## INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN		
CATEGORIA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR
TÉCNICO	LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA /ADMINISTRACIÓN/ INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA O AFIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VERIFICAR LA EXISTENCIA DE PROYECTOS Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE LOS REQUERIMIENTOS RECIBIDOS Y DAR RESPUESTA;</li> <li>• SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL QUE REMITEN LAS ÁREAS RESPONSABLES SE GESTIONEN OPORTUNAMENTE PARA EVITAR CUALQUIER PROBLEMA OPERATIVO DE LAS ÁREAS.</li> <li>• LLEVAR EL CONTROL DE LA FORMATERIA REQUERIDA PARA REALIZAR ADECUACIONES;</li> <li>• ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES DE LAS ÁREAS RESPONSABLES, EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APPLICABLES;</li> <li>• REGISTRAR EN EL SISTEMA DOPPIA, LOS RECURSOS ASIGNADOS A LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES POR PROYECTO Y UNIDAD ADMINISTRATIVA CON BASE A LA DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL INSTITUTO;</li> <li>• REALIZAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES EN EL SISTEMA CONTABLE, DE CONFORMIDAD CON LOS FORMATOS PREVIA/MENTE AUTORIZADOS;</li> <li>• REGISTRAR EN EL SISTEMA DOPPIA, TRANSFERENCIAS, AMPLIACIONES, REDUCCIONES PRESUPUESTALES Y RECALENDARIZACIÓN DE RECURSOS;</li> <li>• REVISAR Y EFECTUAR LA CLASIFICACIÓN DEL GASTO, DE ACUERDO AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO;</li> <li>• LLEVAR EL CONTROL DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS;</li> <li>• INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES Y GESTIONAR SU TRÁMITE ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN</li> <li>• ELABORAR INFORMES MENSUALES DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES PARA SER PRESENTADOS A LA SECRETARÍA EJECUTIVA</li> <li>• REALIZAR CONCILIACIONES MENSUALES CON LA COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS;</li> </ul>
TÉCNICO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN O AFIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ANÁLISIS, REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES;</li> <li>• REQUERIR A UNIDADES ADMINISTRATIVAS INFORMACIÓN PARA LOS INFORMES Y SEGUIMIENTO EN EL SISTEMA ESTATAL DE EVALUACIÓN;</li> <li>• COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL ANUAL DEL INSTITUTO ELECTORAL;</li> <li>• COADYUVAR CON EL TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO ELECTORAL, EN BASE A INDICADORES DE RESULTADOS;</li> <li>• REALIZAR ESTADÍSTICAS DESCRIPTIVAS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA;</li> <li>• PARTICIPAR Y COLABORAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES;</li> <li>• ORGANIZAR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN ENVIADAS Y RECIBIDA POR LA UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN;</li> <li>• COADYUVAR EN LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</li> </ul>
		<p style="text-align: center;">HABILIDADES Y APTITUDES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CONOCIMIENTO PRESUPUESTAL, MANEJO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL, ORDEN ADMINISTRATIVO.</li> <li>• MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA.</li> <li>• INICIATIVA, COMPROMISO, ACTITUD DE SERVICIO, DISCRECIÓN, LEALTAD.</li> </ul>



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

**UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

CATEGORIA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
TÉCNICO	INGENIERO EN SISTEMAS; INGENIERÍA INFORMÁTICA/ INGENIERÍA ELECTRÓNICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS.</li> <li>• DOCUMENTAR Y ANALIZAR LAS FUNCIONES DE LOS SISTEMAS ACTUALES.</li> <li>• PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE LA BASE DE DATOS Y SU PUESTA EN PRÁCTICA, ASÍ COMO CONTROLAR, Y ADMINISTRAR SUS REQUERIMIENTOS, AYUDANDO A EVALUAR ALTERNATIVAS DE LOS SISTEMAS MANEJADORES DE BASES DE DATOS QUE REÚNAN CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.</li> <li>• CREAR EL DICCIONARIO DE DATOS Y LA DOCUMENTACIÓN SOBRE MODIFICACIONES, FALLOS O CUALQUIER INFORMACIÓN NECESARIA SOBRE LOS SISTEMAS QUE SIRVA COMO APOYO PARA DAR SOLUCIÓN A PROBLEMAS, NECESIDADES O MEJORAS QUE SE DESEE REALIZAR.</li> <li>• EFECTUAR LAS PRUEBAS CORRESPONDIENTES QUE PERMITAN DEFINIR LOS NIVELES DE SEGURIDAD, EFICIENCIA, PRODUCTIVIDAD Y USO DE LOS SISTEMAS.</li> <li>• DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDOS Y RECUPERACIÓN DE BASES DE DATOS.</li> <li>• DISEÑAR Y PROGRAMAR PARA UN ENTORNO WEB O DE ESCRITORIO CUANDO ASÍ SE REQUIERA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE, SOFTWARE DE DISEÑO GRÁFICO, HARDWARE DE COMPUTADORAS, SERVICIOS DE RED, SISTEMAS INFORMÁTICOS.</li> <li>• TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, ANÁLISIS DE SISTEMAS.</li> <li>• INICIATIVA, DISPONIBILIDAD, CREATIVIDAD RESPONSABILIDAD, DISCRECIÓN.</li> </ul>



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CATEGORIA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
TÉCNICO "A"	LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN, DISEÑO GRÁFICO, PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• REALIZAR LA GRABACIÓN DE PROGRAMAS DE RADIO Y TELEVISIÓN DE INTERÉS PARA EL INSTITUTO ELECTORAL</li><li>• ELABORAR MUESTREO Y SÍNTESIS DE RADIO Y TV</li><li>• ELABORAR MUESTREO Y SÍNTESIS DE REDES SOCIALES</li><li>• COBERTURA DE ACTIVIDADES PROPIAS DEL IEPCTABASCO (AUDIO, VIDEO Y FOTOGRAFÍA)</li><li>• ELABORAR INFORMES TRIMESTRALES</li><li>• ELABORAR BOLETINES DE PRENSA</li><li>• TRANSMISIONES EN VIVO DE ACTIVIDADES DEL IEPCTABASCO, VÍA INTERNET</li><li>• ATENDER REUNIONES DE TRABAJO CON MEDIOS Y/O INSTITUCIONES.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO</li><li>• ORGANIZADO Y BUENA MEMORIA. CONOCIMIENTOS EN PRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE TELEVISIÓN, RADIO, VIDEO Y AUDIO</li><li>• CONOCIMIENTOS EN TRANSMISIÓN DE VIDEO</li><li>• INICIATIVA, COMPROMISO, ACTITUD DE SERVICIO, DISCRECIÓN, LEALTAD.</li></ul>



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

<b>CONTROLORÍA GENERAL</b>			
<b>CATEGORIA</b>	<b>PERFIL</b>	<b>ACTIVIDADES A REALIZAR</b>	<b>HABILIDADES Y APTITUDES</b>
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</p>	<p>LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA /ADMINISTRACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REVISIÓN PRELIMINAR LA CUENTA PÚBLICA DEL INSTITUTO ELECTORAL, REALIZANDO ANÁLISIS COMPARATIVOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, CONTABLES Y PRESUPUESTALES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA NORMATIVA DE LA CONAC.</li> <li>• REVISIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS DE BANCOS E INVERSIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL.</li> <li>• ANÁLISIS DE REGISTROS AUXILIARES DE LAS CUENTAS DE ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO, ASÍ COMO DE LOS INGRESOS, EGRESOS, Y EN CASO DE CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE VERIFICAR QUE ÉSTA SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</li> <li>• REALIZACIÓN DE VISITAS DE INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL EN LA COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR EL AVANCE EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO SAAGA+.</li> <li>• APLICACIÓN CUESTIONARIOS AL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS O DE LAS ÁREAS QUE DETERMINE EL TITULAR DE LA CONTROLORÍA GENERAL.</li> <li>• COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES, SEMESTRALES Y ANUALES DE GESTIÓN.</li> <li>• SOLICITAR A LAS ÁREAS DEL INSTITUTO ELECTORAL LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERA PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONOCIMIENTO DE LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, SISTEMA CONTABLE DOPPIA, REGLAS DE OPERACIÓN DEL CONSEJO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC), TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA, DISPOSICIONES LEGALES, NORMAS Y POLÍTICAS, RELACIONADAS CON EL ÁREA, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.</li> <li>• LIDERAZGO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, TOMA DE DECISIONES, ALTA CAPACIDAD DE ANÁLISIS CRÍTICO., PROACTIVIDAD, ASERTIVIDAD, AGUDEZA MENTAL, INICIATIVA, COMPROMISO, ACTITUD DE SERVICIO, DISCRECIÓN, LEALTAD.</li> </ul>



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

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

CATEGORIA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN O AFIN	<ul style="list-style-type: none"><li>• APOYO CON DIVERSAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL INSTITUTO</li><li>• REVISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS</li><li>• ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y DOCUMENTOS NORMATIVOS</li><li>• CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DE LA DIRECCIÓN</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• CONOCIMIENTO DE LEYES Y NORMATIVIDAD</li><li>• LIDERAZGO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, TOMA DE DECISIONES, ALTA CAPACIDAD DE ANÁLISIS CRÍTICO, PRODUCTIVIDAD, ASERTIVIDAD, AGUDEZA MENTAL; INICIATIVA, COMPROMISO, ACTITUD DE SERVICIO, DISCRECIÓN, LEALTAD.</li></ul>



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

<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
<b>CATEGORIA</b>	<b>PERFIL</b>	<b>ACTIVIDADES A REALIZAR</b>
<b>AUXILIAR DE COORDINADOR</b>	<b>LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA O AFIN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• APOYO EN LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN REQUERIDA POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES;</li> <li>• ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE ORGANOS FISCALIZADORES;</li> <li>• ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE SOLVENTACIONES A OBSERVACIONES REALIZADAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES;</li> <li>• ANÁLISIS DE SALDOS Y ESTADOS FINANCIEROS;</li> <li>• SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN AUDITORÍAS</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONOCIMIENTO DE LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, SISTEMA CONTABLE DOPPIA, REGLAS DE OPERACIÓN DEL CONSEJO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC), TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA, DISPOSICIONES LEGALES, NORMAS Y POLÍTICAS, RELACIONADAS CON EL ÁREA, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.</li> <li>• LIDERAZGO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, TOMA DE DECISIONES, ALTA CAPACIDAD DE ANÁLISIS CRÍTICO., PROACTIVIDAD, ASERTIVIDAD, AGUDEZA MENTAL; INICIATIVA, COMPROMISO, ACTITUD DE SERVICIO, DISCRECIÓN, LEALTAD.</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





## INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
CATEGORIA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APPTITUDES
TECNICO "A"	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN /DERECHO O AFIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RECIBIR Y ATENDER LAS INCIDENCIAS, ALTAS, BAJAS, CAMBIOS Y PROMOCIONES, RELACIONADAS CON EL PERSONAL.</li> <li>• RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS INCIDENCIAS, ALTAS, BAJAS, CAMBIOS Y PROMOCIONES, RELACIONADAS CON EL PERSONAL.</li> <li>• ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NÓMINAS, ASÍ COMO LOS RECIBOS APPLICABLES DE PENSIÓN ALIMENTICIA Y SEPARAR LOS PAGOS PARA CHEQUE Y VÍA ELECTRÓNICA.</li> <li>• ELABORACIÓN DE LOS REPORTES, DOCUMENTOS Y REGISTROS NECESARIOS PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS PAGOS EFECTUADOS, ASÍ COMO EL DE MOVIMIENTOS Y APORTACIONES PARA SU ENVÍO AL ISSET Y FONACOT.</li> <li>• CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE CRÉDITOS DEL PERSONAL EN EL PORTAL DE FONACOT.</li> <li>• REMITIR LA PLANTILLA DEL PERSONAL CON LOS MOVIMIENTOS OCURRIDOS, PARA SU ENTREGA A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, SECRETARÍA EJECUTIVA Y CONTRALORÍA GENERAL.</li> <li>• GENERAR INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL 3% DE IMPUESTO SOBRE NÓMINA Y TURNARLA A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.</li> <li>• ELABORACIÓN DE ACUSES DE RECIBO DEL PAGO DE NÓMINA Y ARCHIVOS.</li> <li>• ELABORACIÓN Y TRAMITAR LA CÉDULA DE APORTACIONES AL ISSET, ANTE EL COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL PAGO OPORTUNO DE APORTACIONES Y TRÁMITES SUBSECUENTES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.</li> <li>• CONOCIMIENTOS MÍNIMOS EN MATERIA ELECTORAL.</li> <li>• TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE ANÁLISIS.</li> <li>• INICIATIVA, CREATIVIDAD, DISCRECIÓN</li> <li>• RESPONSABILIDAD, Y LEALTAD</li> </ul>
AUXILIAR DE COORDINADOR	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN /DERECHO O AFIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA, ORGANISMOS FISCALIZADORES</li> <li>• SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN</li> <li>• SEGUIMIENTO Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN DE LA COORDINACIÓN</li> <li>• RECIBIR, REVISAR, CLASIFICAR Y ACORDAR CON EL COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS;</li> <li>• APOYO EN ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, MANUALES Y PROYECTOS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MANEJO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL, ORDEN ADMINISTRATIVO.</li> <li>• MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE; TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA.</li> <li>• INICIATIVA, COMPROMISO, ACTITUD DE SERVICIO, DISCRECIÓN, LEALTAD.</li> </ul>



## INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

### DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

CATEGORIA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
AUXILIAR "B"	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MANTENER LIMPIAS LAS ÁREAS DE TRABAJO E INSTALACIONES SANITARIAS.</li> <li>• SOLICITAR ENSERES Y MATERIALES PARA REALIZAR SUS LABORES.</li> <li>• OPERAR EQUIPO DE LIMPIEZA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DISPONIBILIDAD DE HORARIO, NO TENER PROBLEMAS DE SALUD;</li> <li>• INICIATIVA, COMPROMISO, ACTITUD DE SERVICIO, DISCRECIÓN, LEALTAD.</li> </ul>
AUXILIAR DE AREA	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATENDER NECESIDADES DE VERIFICACIÓN, SERVICIOS PREVENTIVOS, DE MANTENIMIENTO Y EN SU CASO CORRECTIVOS DEL PARQUE VEHICULAR DEL ÓRGANO ELECTORAL CON BASE EN REPORTES DE LAS ÁREAS O UNIDADES USUARIAS;</li> <li>• CAPTURAR EN EL SISTEMA CONTABLE DOPPIA Y GENERAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A LOS GASTOS DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR;</li> <li>• COADYUVAR Y DAR SEGUIMIENTO EN LAS SOLICITUDES VÍA TELEFÓNICA DE LOS REQUERIMIENTOS DE DIVERSAS ÁREAS POR SERVICIOS DE INTENDENCIA, MANTENIMIENTO, PLOMERÍA, FONTANERÍA, ENTRE OTRAS;</li> <li>• RECIBIR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA DE DIVERSAS ÁREAS Y DARLE EL SEGUIMIENTO OPORTUNO PARA SU ATENCIÓN Y TRÁMITE;</li> <li>• APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS E INFORMES;</li> <li>• APOYAR EN LA NOTIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE ENVÍA LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES, Y DARLE EL TRÁMITE RESPECTIVO;</li> <li>• ATENCIÓN DE LÍNEAS TELEFÓNICAS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MANEJO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL, ORDEN ADMINISTRATIVO.</li> <li>• MANEJO DE PAQUETERÍA OFICE, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA.</li> <li>• INICIATIVA, COMPROMISO, ACTITUD DE SERVICIO, DISCRECIÓN, LEALTAD.</li> </ul>
CHOFER	Nivel medio básico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONDUCIR VEHICULO AUTOMOTRIZ Y TRANSPORTAR AL PERSONAL QUE POR SUS ACTIVIDADES ASÍ LO REQUIERA.</li> <li>• REVISAR NIVELES Y ABASTECER EL VEHICULO DE COMBUSTIBLE, ACEITE, AIRE EN LAS LLANTAS, REFRIGERANTE Y OTROS, A FIN DE TENERLO DISPONIBLE PARA EL SERVICIO.</li> <li>• MANTENER LIMPIA LA UNIDAD VEHICULAR PARA EFECTOS DE PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL.</li> <li>• REGISTRAR O REPORTAR KILOMETRAJE, CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y DATOS REQUERIDOS EN LA BITÁCORA DEL VEHICULO OFICIAL QUE OPERE.</li> <li>• REPORTAR LAS NECESIDADES DE VERIFICACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL VEHICULO, PARA SU ATENCIÓN.</li> <li>• SEGUIR LAS RUTAS ESTABLECIDAS, CONFORME A PRIORIDADES EN EL TRANSPORTE DEL PERSONAL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• DISPONIBILIDAD DE HORARIO, NO TENER PROBLEMAS DE SALUD;</li> <li>• INICIATIVA, COMPROMISO, ACTITUD DE SERVICIO, DISCRECIÓN, LEALTAD.</li> </ul>



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

**5.2 PRESUPUESTO**

El costo del proyecto asciende a la cantidad de **\$5'956,451.53** (Cinco millones novecientos cincuenta y seis mil cuatrocientos cincuenta y un pesos 53/100 M.N.), comprendiendo los meses de junio a diciembre de 2023.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CATEGORÍA	CANTIDAD	TOTAL ANUAL
PRESIDENCIA	TÉCNICO "A"	1	\$ 506,298.71
	AUXILIAR DE COORDINADOR	1	
SECRETARÍA EJECUTIVA	TÉCNICO "A"	1	\$ 276,791.60
	TÉCNICO "A"	6	
CONSEJERÍAS	TÉCNICO "A"	6	\$ 1,660,749.61
	TÉCNICO	2	
PLANEACIÓN	TÉCNICO	2	\$ 681,158.78
UNITIC	TÉCNICO	1	\$ 340,579.39
COMUNICACIÓN SOCIAL	TÉCNICO "A"	1	\$ 276,791.60
CONTRALORIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	\$ 340,579.39
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	AUXILIAR DE COORDINADOR	2	\$ 1,873,502.44
	TÉCNICO "A"	1	
	AUXILIAR "B"	2	
	AUXILIAR DE ÁREA	1	
	CHOFER	2	
<b>TOTAL</b>		<b>23</b>	<b>\$5,956,451.53</b>



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

**6. CONTROL**

Todas las actividades programadas serán evaluadas por la Unidad Administrativa a la que esté a cargo el personal, quien emitirá un informe de las actividades mensuales, y será entregado a la Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos.

**ELABORÓ**

  
Lic. Flor del Carmen Ramos Jiménez  
Titular de la Unidad Técnica de  
Planeación

**REVISÓ**

  
Lic. Jorge Alberto Zavala Frías  
Secretario Ejecutivo

**Vo.Bo.**

  
Mtra. Elizabeth Nava Gutiérrez  
Presidenta

Mayo, 2023.

