



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

JAVIER MAY RODRÍGUEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR
Secretario de Gobierno

17 DE SEPTIEMBRE DE 2025



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816



No.- 2994

ACUERDO

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO
JUNTA ESTATAL EJECUTIVA



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 TEMPORAL DE PERSONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ÓRGANOS CENTRALES DEL PROPIO INSTITUTO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO PARA PERSONAS JUZGADORAS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO 2024 – 2025

Para efectos del presente acuerdo se usarán las abreviaturas y definiciones siguientes:

Consejo Estatal:	Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
Constitución Federal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Local:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
INE:	Instituto Nacional Electoral.
Instituto:	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
Junta Ejecutiva:	Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
Juntas Distritales:	Juntas Electorales Distritales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
Ley Electoral:	Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.
Ley General:	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
Organismo electoral:	Organismo(s) público(s) local(es) electoral(es).
Proceso Electoral Extraordinario:	Proceso Electoral Local Extraordinario para personas juzgadoras 2024-2025



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO JUNTA ESTATAL EJECUTIVA



Reglamento Interior:	Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
Secretaría Ejecutiva:	Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

1 Antecedentes

1.1 Fines del Instituto

De conformidad con el artículo 9, apartado C, base I, inciso a) de la Constitución Local, el Instituto es un 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 propio, cuyas actuaciones se rigen 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.

Además, es responsable de la organización de las elecciones estatal, distritales y municipales, entre ellas la relativa a las personas titulares de las magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial y del Tribunal Superior de Justicia, así como de las Juezas y Jueces.

Las finalidades del Instituto, de conformidad con el artículo 101 de la Ley Electoral son: 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, Judicial 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.



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



1.2 Integración del órgano superior de dirección

En términos del 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.

Dicho órgano electoral, de conformidad con los artículos 99 de la Ley General y 107 numeral 1 de la Ley Electoral, 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.

1.3 Órganos Centrales del Instituto

De acuerdo con el artículo 105 numeral 1 de la Ley Electoral los órganos centrales del Instituto son los siguientes:

- I. Consejo Estatal;
- II. Presidencia del Consejo Estatal;
- III. Junta Estatal Ejecutiva;
- IV. Secretaría Ejecutiva, y
- V. Órgano Técnico de Fiscalización.

1.4 Integración de la Junta Ejecutiva

El artículo 118 numeral 1 de la Ley Electoral establece que la Junta, será presidida por la Consejera o el Consejero Presidente y se integrará con la Secretaría Ejecutiva y con las personas titulares de las Direcciones de Organización Electoral y Educación Cívica; y de Administración.

1.5 Reforma Constitucional

El 16 de diciembre de 2024 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el decreto 080 mediante el cual, el Congreso Local reformó los artículos 9, párrafo tercero, la fracción I de su Apartado C, y las fracciones VI y VII del Apartado D; 36, fracciones XIV, XIX y XXI; 55, párrafos primero y segundo; 55 Bis; 55 Ter; 56; 57; 59, párrafo primero; 62; 63; 68, párrafo



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



primero; 73 Ter, párrafo segundo, fracción VII; 75, párrafo primero y 79; asimismo, adición a la fracción VIII del Apartado D del artículo 9 y derogó el párrafo segundo de la fracción XXI del artículo 36, la fracción IV del artículo 39; el inciso b) de la fracción I del artículo 55; y el artículo 61; todos de la Constitución Local. Dicha reforma entró en vigor el 17 de diciembre de 2024.

Con la reforma mencionada se determinó que la renovación de los Poderes Legislativo, Ejecutivo, Judicial y de los gobiernos municipales, se realizará mediante elecciones libres, auténticas y periódicas, a través del sufragio universal, libre, secreto, directo, personal e intransferible, cuyo ejercicio está garantizado por la propia Constitución Local.

1.6 Inicio del Proceso Electoral Extraordinario

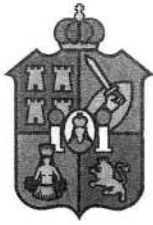
El 20 de diciembre de 2024, en cumplimiento al artículo segundo transitorio del decreto 080, el Consejo Estatal declaró el inicio del Proceso Electoral Extraordinario 2024 – 2025 en el que se elegirán a las Magistradas y Magistrados que integran el Tribunal de Disciplina Judicial, el cincuenta por ciento de las Magistradas y Magistrados que integran el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, así como el cincuenta por ciento de las Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado.

1.7 Reforma a la Ley Electoral

El 18 de enero de 2025, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el decreto 083 mediante el cual, el H. Congreso del Estado, reformó los artículos 1 fracción IV, 101 fracción IV, 115 numeral 1 fracciones XXXVIII y XXXIX, 116 fracción III, 127 numeral 4, 128, 335 numeral 1 fracción III y adició las fracciones II bis y II ter del numeral 1 del artículo 2, la fracción XL al numeral 1 del artículo 115, el numeral 5 del artículo 115, segundo párrafo al numeral 1 del artículo 126, el libro noveno que comprenden los artículos 384 al 419, todos de la Ley Electoral.

1.8 Programas de contratación

El 28 de febrero de la presente anualidad, la Junta Ejecutiva aprobó, mediante acuerdo JEE/2025/003, el Programa de contratación del personal eventual para el desarrollo de las actividades de los órganos centrales con motivo del Proceso Electoral Extraordinario en el cual se contemplaron 28 personas que realizarían actividades técnico operativas y administrativas, por un período de marzo a julio del presente año; asimismo con fecha 14 de marzo del mismo año se aprobó, mediante acuerdo JEE/2025/005, el Programa de Capital Humano requerido para el desarrollo de las actividades de los órganos centrales y distritales



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO
JUNTA ESTATAL EJECUTIVA



del propio Instituto con motivo del Proceso Electoral Extraordinario en el que se determinó que un total de 953 personas serían contratadas por un período comprendido del mes de marzo al mes de julio de 2025.

1.9 Jornada electoral

En términos del artículo segundo transitorio del decreto 080, la jornada electoral se celebrará el primer domingo de junio del año de la elección; que, en el caso del Proceso Electoral Extraordinario, correspondió al 1 de junio de 2025.

2 Considerando

2.1 Competencia de la Junta Ejecutiva

Que, de conformidad con el artículo 119 numeral 1, fracciones II, V y VI de la Ley Electoral y 16 fracción VI del Reglamento Interior, la Junta Ejecutiva es competente para fijar los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto; supervisar el cumplimiento de los programas y actividades de las Direcciones y aprobar, conforme al presupuesto autorizado, la estructura de las vocalías de acuerdo con las necesidades del proceso electoral; así como para aprobar la designación del personal del Instituto con excepción de aquellos previstos en el Reglamento de Elecciones y del SPEN, conforme a las disposiciones aplicables.

Acorde a lo anterior, de la interpretación sistemática y funcional al artículo 115 numeral 5 de la Ley Electoral se advierte que, la Junta Ejecutiva podrá emitir los acuerdos que estime necesarios para la organización, integración de la estructura, desarrollo, cómputo, vigilancia y fiscalización de los procesos electorales de las personas juzgadoras, garantizando el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales aplicables para los procesos electorales estatales, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género.

2.2 Autonomía presupuestaria del Instituto

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:



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO
JUNTA ESTATAL EJECUTIVA



- 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.

2.3 Administración de los recursos financieros y materiales del Instituto

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

2.4 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



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO
JUNTA ESTATAL EJECUTIVA



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 2025 estableció un total de 174 plazas con categoría de confianza, acorde a la plantilla de personal que corresponde actualmente al Instituto, las cuales corresponden con el analítico señalado en el presupuesto de egresos para dicho ejercicio aprobado por el Congreso Local; asimismo presentó la plantilla de personal eventual requerido para realizar las actividades para el desarrollo del proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024.

2.5 Programa de contratación temporal de capital humano

Que, de conformidad con el artículo 165 numeral 1 de la Ley Electoral, el proceso electoral concluye con la declaratoria de validez de las elecciones por parte de los órganos electorales competentes o bien mediante las resoluciones que, en última instancia emitan los órganos jurisdiccionales correspondientes. Actualmente se encuentran en sustanciación ante el Tribunal Electoral de Tabasco juicios de inconformidad, motivo por lo cual no se concluye el Proceso Electoral Extraordinario.

Aunado a lo anterior, el personal administrativo de los órganos centrales se encuentra realizando actividades relacionadas con el Proceso Electoral Extraordinario, tales como la entrega y habilitación de inmuebles, revisión de comprobaciones, integración, escaneo de la documentación entregada por las Juntas Distritales, así como los respectivos cierres presupuestales y financieros.

Asimismo, se encuentra en proceso de revisión por parte de los órganos fiscalizadores, así como las solventaciones correspondientes a las observaciones y recomendaciones recibidas derivadas de los procesos de auditoría.

Derivado de lo anterior, se realizó una reunión con las unidades administrativas que presentan deficiencia de personal y actividades pendientes para el cierre del programa de Proceso Local Extraordinario, obteniéndose los siguientes requerimientos de personal:



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



UNIDAD ADMINISTRATIVA	No. Personal eventual	ACTIVIDAD
Presidencia	1	<ul style="list-style-type: none"> Interprete de lenguaje de señas para actividades realizadas en el IEPC Personal de apoyo en la recepción de la Apoyo en la organización del archivo documental Apoyo en procesos de correspondencia
Secretaría Ejecutiva	1	<p>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Requerir modificaciones presupuestales y presupuestales en el sistema contable Integración de las adecuaciones presupuestarias Apoyo en la revisión e integración de los proyectos institucionales nuevos Registro en plataforma IMA y en el Sistema Contable los movimientos presupuestales Análisis y efectuar el seguimiento al presupuesto de ingresos y egresos Elaboración de la normatividad administrativa Coordinar en la obtención de resultados de planes y programas que se tengan en el IEPC Anular la estructura orgánica y su relación con partes de presupuesto y categorías Revisar políticas y procedimientos así como la salvaguarda de activos Examinar y evaluar la adecuación y suficiencia del control interno de la Administración Intersección de municipios Coordinar en la integración, trámite y emisión de las actividades de la Subdirección de administración para la conformación del proceso electoral Elaboración de actos de entrega-recepción de inmuebles de la JED Elaboración de oficios de requerimientos a diversas áreas Recepción e integración de información solicitada a las coordinaciones Asesoría de documentación Asesorar las actividades de transparencia <p>ATENCIÓN A AUDITORÍAS Y REMISIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la realización de las revisiones internas que se practican en el Instituto Dar seguimiento y atención a las observaciones y/o recomendaciones que se emanan de revisiones Desarrollar las funciones inherentes al ámbito de su competencia Análisis estados financieros y presupuestales Revisión de conciliaciones de nómina presupuestal y contable Elaboración de oficios
Unidad de Planeación y Evaluación	1	<ul style="list-style-type: none"> Revisar políticas y procedimientos así como la salvaguarda de activos Examinar y evaluar la adecuación y suficiencia del control interno de la Administración Intersección de municipios Coordinar en la integración, trámite y emisión de las actividades de la Subdirección de administración para la conformación del proceso electoral Elaboración de actos de entrega-recepción de inmuebles de la JED Elaboración de oficios de requerimientos a diversas áreas Recepción e integración de información solicitada a las coordinaciones Asesoría de documentación Asesorar las actividades de transparencia
Dirección de Administración	1	<ul style="list-style-type: none"> Revisar políticas y procedimientos así como la salvaguarda de activos Examinar y evaluar la adecuación y suficiencia del control interno de la Administración Intersección de municipios Coordinar en la integración, trámite y emisión de las actividades de la Subdirección de administración para la conformación del proceso electoral Elaboración de actos de entrega-recepción de inmuebles de la JED Elaboración de oficios de requerimientos a diversas áreas Recepción e integración de información solicitada a las coordinaciones Asesoría de documentación Asesorar las actividades de transparencia
Subdirección de Administración	1	<ul style="list-style-type: none"> Revisar políticas y procedimientos así como la salvaguarda de activos Examinar y evaluar la adecuación y suficiencia del control interno de la Administración Intersección de municipios Coordinar en la integración, trámite y emisión de las actividades de la Subdirección de administración para la conformación del proceso electoral Elaboración de actos de entrega-recepción de inmuebles de la JED Elaboración de oficios de requerimientos a diversas áreas Recepción e integración de información solicitada a las coordinaciones Asesoría de documentación Asesorar las actividades de transparencia
Subdirección de Administración	2	<ul style="list-style-type: none"> Revisar políticas y procedimientos así como la salvaguarda de activos Examinar y evaluar la adecuación y suficiencia del control interno de la Administración Intersección de municipios Coordinar en la integración, trámite y emisión de las actividades de la Subdirección de administración para la conformación del proceso electoral Elaboración de actos de entrega-recepción de inmuebles de la JED Elaboración de oficios de requerimientos a diversas áreas Recepción e integración de información solicitada a las coordinaciones Asesoría de documentación Asesorar las actividades de transparencia
Coordinación de Recursos Financieros	1	<ul style="list-style-type: none"> Revisar políticas y procedimientos así como la salvaguarda de activos Examinar y evaluar la adecuación y suficiencia del control interno de la Administración Intersección de municipios Coordinar en la integración, trámite y emisión de las actividades de la Subdirección de administración para la conformación del proceso electoral Elaboración de actos de entrega-recepción de inmuebles de la JED Elaboración de oficios de requerimientos a diversas áreas Recepción e integración de información solicitada a las coordinaciones Asesoría de documentación Asesorar las actividades de transparencia
Coordinación de Recursos Financieros	1	<ul style="list-style-type: none"> Revisar políticas y procedimientos así como la salvaguarda de activos Examinar y evaluar la adecuación y suficiencia del control interno de la Administración Intersección de municipios Coordinar en la integración, trámite y emisión de las actividades de la Subdirección de administración para la conformación del proceso electoral Elaboración de actos de entrega-recepción de inmuebles de la JED Elaboración de oficios de requerimientos a diversas áreas Recepción e integración de información solicitada a las coordinaciones Asesoría de documentación Asesorar las actividades de transparencia
Coordinación de Recursos Humanos	1	<ul style="list-style-type: none"> Revisar políticas y procedimientos así como la salvaguarda de activos Examinar y evaluar la adecuación y suficiencia del control interno de la Administración Intersección de municipios Coordinar en la integración, trámite y emisión de las actividades de la Subdirección de administración para la conformación del proceso electoral Elaboración de actos de entrega-recepción de inmuebles de la JED Elaboración de oficios de requerimientos a diversas áreas Recepción e integración de información solicitada a las coordinaciones Asesoría de documentación Asesorar las actividades de transparencia
Coordinación de Recursos Humanos	1	<ul style="list-style-type: none"> Revisar políticas y procedimientos así como la salvaguarda de activos Examinar y evaluar la adecuación y suficiencia del control interno de la Administración Intersección de municipios Coordinar en la integración, trámite y emisión de las actividades de la Subdirección de administración para la conformación del proceso electoral Elaboración de actos de entrega-recepción de inmuebles de la JED Elaboración de oficios de requerimientos a diversas áreas Recepción e integración de información solicitada a las coordinaciones Asesoría de documentación Asesorar las actividades de transparencia
Coordinación de Recursos Materiales	1	<ul style="list-style-type: none"> Revisar políticas y procedimientos así como la salvaguarda de activos Examinar y evaluar la adecuación y suficiencia del control interno de la Administración Intersección de municipios Coordinar en la integración, trámite y emisión de las actividades de la Subdirección de administración para la conformación del proceso electoral Elaboración de actos de entrega-recepción de inmuebles de la JED Elaboración de oficios de requerimientos a diversas áreas Recepción e integración de información solicitada a las coordinaciones Asesoría de documentación Asesorar las actividades de transparencia
Coordinación de Recursos Materiales	1	<ul style="list-style-type: none"> Revisar políticas y procedimientos así como la salvaguarda de activos Examinar y evaluar la adecuación y suficiencia del control interno de la Administración Intersección de municipios Coordinar en la integración, trámite y emisión de las actividades de la Subdirección de administración para la conformación del proceso electoral Elaboración de actos de entrega-recepción de inmuebles de la JED Elaboración de oficios de requerimientos a diversas áreas Recepción e integración de información solicitada a las coordinaciones Asesoría de documentación Asesorar las actividades de transparencia
Coordinación de Servicios Generales	1	<ul style="list-style-type: none"> Revisar políticas y procedimientos así como la salvaguarda de activos Examinar y evaluar la adecuación y suficiencia del control interno de la Administración Intersección de municipios Coordinar en la integración, trámite y emisión de las actividades de la Subdirección de administración para la conformación del proceso electoral Elaboración de actos de entrega-recepción de inmuebles de la JED Elaboración de oficios de requerimientos a diversas áreas Recepción e integración de información solicitada a las coordinaciones Asesoría de documentación Asesorar las actividades de transparencia
Coordinación de Servicios Generales	1	<ul style="list-style-type: none"> Revisar políticas y procedimientos así como la salvaguarda de activos Examinar y evaluar la adecuación y suficiencia del control interno de la Administración Intersección de municipios Coordinar en la integración, trámite y emisión de las actividades de la Subdirección de administración para la conformación del proceso electoral Elaboración de actos de entrega-recepción de inmuebles de la JED Elaboración de oficios de requerimientos a diversas áreas Recepción e integración de información solicitada a las coordinaciones Asesoría de documentación Asesorar las actividades de transparencia
Coordinación de Organización Electoral	1	<ul style="list-style-type: none"> Revisar políticas y procedimientos así como la salvaguarda de activos Examinar y evaluar la adecuación y suficiencia del control interno de la Administración Intersección de municipios Coordinar en la integración, trámite y emisión de las actividades de la Subdirección de administración para la conformación del proceso electoral Elaboración de actos de entrega-recepción de inmuebles de la JED Elaboración de oficios de requerimientos a diversas áreas Recepción e integración de información solicitada a las coordinaciones Asesoría de documentación Asesorar las actividades de transparencia
TOTAL	19	

Con fecha 24 de julio de 2025, se llevó a cabo una conciliación presupuestal y financiera del Programa Presupuestario R005.- Organización del Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025, Componente CPJ01, Capítulo 1000.- Servicios personales, en la cual se observa un saldo disponible el cual podría utilizarse para la prórroga de contratación de las personas requeridas por un período máximo del 01 de agosto al 15 de septiembre de 2025, conforme a los recursos disponibles a esa fecha, cuyo cálculo se encuentra programado de la siguiente manera: 12 auxiliares de coordinador, 5 Auxiliares B, 2 Auxiliares haciendo un total de 19 personas.

Es importante mencionar que se cuenta con las cédulas de actividades a realizarse durante ese periodo.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO JUNTA ESTATAL EJECUTIVA



Finalmente, se habilita al Secretario Ejecutivo para que, de acuerdo con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal prorogue la contratación del personal indispensable para el desarrollo y operatividad de las funciones primordiales del Instituto, hasta por un período no mayor al 15 de septiembre de la presente anualidad.

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

3 Acuerdo

Primero. Se aprueba la contratación temporal de personal para el desarrollo de las actividades de los órganos centrales del propio Instituto para la conclusión del Proceso Electoral Local Extraordinario para personas juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024 – 2025 de conformidad con el anexo al presente acuerdo.

Segundo. Se habilita al Secretario Ejecutivo para que, de acuerdo con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal prorogue la contratación del personal indispensable para el desarrollo y operatividad de las funciones primordiales del Instituto, hasta por un período no mayor al 15 de septiembre de la presente anualidad.

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 los artículos 114 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco y 10 fracción III del Reglamento para la edición, publicación, distribución y resguardo del Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

El presente acuerdo se aprobó en sesión extraordinaria efectuada el día veinticinco de julio del año dos mil veinticinco, por votación unánime de la y los integrantes de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco: Mtro. Paul Alejandro González Torruco, Director de Administración; Lic. Ricardo Araiza González, Director de Organización Electoral y Educación Cívica, Lic. Jorge Alberto Zavala Frías, Secretario Ejecutivo y Mtra. Elizabeth Nava Gutiérrez, Presidenta de la Junta Estatal Ejecutiva.

Elizabeth Nava Gutiérrez
MTRA. ELIZABETH NAVA GUTIÉRREZ
CONSEJERA PRESIDENTA



Jorge Alberto Zavala Frías
LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS
SECRETARIO EJECUTIVO



**PROGRAMA DE CONTRATACIÓN TEMPORAL DE
PERSONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
DE LOS ORGANOS CENTRALES PARA LA CONCLUSIÓN
DEL PROCESO LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025**



"TU PARTICIPACIÓN ES NUESTRO COMPROMISO"



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

ÍNDICE

CONTENIDO

PÁG.

1. Antecedentes	2
2. Objeto	3
3. Problemática	3
4. Justificación	4
5. Actividades, perfiles, habilidades y aptitudes del personal eventual	6
6. Presupuesto	7

ANEXOS





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

1. ANTECEDENTES

El pasado 28 de febrero de la presente anualidad se aprobó mediante Acuerdo de la Junta Estatal Ejecutiva JEE/2025/003, el "Programa de contratación del personal eventual para el desarrollo de las actividades de los órganos centrales con motivo del Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025" en el cual se contemplaron 28 personas que realizarían actividades técnico operativas y administrativas, contempladas por un periodo de marzo a julio del presente año; asimismo con fecha 14 de marzo del mismo año se aprobó mediante acuerdo JEE/2025/005 el "Programa de Capital Humano requerido para el desarrollo de las actividades de los órganos Centrales y Distritales del propio Instituto con motivo del Proceso Electoral Local Extraordinario para personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025", en el que se contemplaron un total de 953 personas divididas en personal administrativo y personal operativo, con un periodo comprendido del mes de marzo al mes de julio de 2025, haciendo un total de personal eventual administrativo y operativo de 981 personas para el Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025.

Ambos programas se encuentran sustentados en las Etapas de organización, integración de la estructura, desarrollo, cómputo hasta la vigilancia y fiscalización, con sus cédulas debidamente justificadas.

[Handwritten signature]





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

2. OBJETIVO

Contar con personal eventual que coadyuve en la integración de la documentación comprobatoria completa, ordenada, documentada y sistematizada de las actividades administrativas y operativas del Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025, conforme a la Normativa vigente.

3. PROBLEMÁTICA

De conformidad con el artículo 165 numeral 1 de la Ley Electoral y de partidos políticos del Estado de Tabasco, el proceso electoral concluye con la declaratoria de validez de las elecciones por parte de los órganos electorales competentes o bien mediante las resoluciones que en el última instancia emitan los órganos jurisdiccionales correspondientes. Actualmente se encuentran en sustanciación ante el Tribunal Electoral de Tabasco juicios de inconformidad, motivo por lo cual no se concluye el proceso electoral extraordinario.

Aunado a lo anterior, el personal administrativo central se encuentra realizando actividades relacionadas con el proceso local Extraordinario, tales como la entrega y habilitación de inmuebles

[Handwritten initials]





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

comprobaciones, integración, escaneo de la documentación entregada por las Juntas Electorales Distritales, así como los respectivos cierres presupuestales y financieros.

Asimismo, actualmente se encuentran en proceso revisiones por órganos fiscalizadores así como las solventaciones correspondientes a observaciones y recomendaciones recibidas.

Asi también, cabe destacar la necesidad de contar con personal para las labores de vigilancia y limpieza, los cuales coadyuvan indirectamente en las actividades que se desarrollan en el Instituto.

No obstante lo anterior, los programas señalados contemplan personal eventual tanto administrativo como operativo al 31 de julio del presente año, sin embargo, derivado de las actividades pendientes de realizarse es indispensable procurar la continuidad de algunas figuras, debidamente justificadas.

4. JUSTIFICACIÓN

Derivado de lo anterior, se realizó una reunión con las unidades administrativas que presentan deficiencia de personal para el cierre del programa de proceso electoral local Extraordinario, requiriéndose un total de 19 personas



IEPCT



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

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CANTIDAD
PERSONAL EVENTUAL ADMINISTRATIVO	
Presidencia	1
Secretaría Ejecutiva	1
Unidad de Planeación y Evaluación	1
Dirección de Administración	1
Subdirección de Administración	1
Subdirección de Administración (Auditorías)	2
Coordinación de Recursos Financieros	1
Coordinación de Recursos Humanos	2
Coordinación de Recursos Materiales	1
Coordinación de Servicios Generales	7
Coordinación de Organización Electoral	1
total	19

[Handwritten signature]

Asimismo, la Secretaría Ejecutiva conforme a las atribuciones establecidas en el Artículo 117, fracción XVIII de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, podrá realizar los ajustes necesarios en cantidades y categorías a la plantilla eventual propuesta, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los Órganos de este Instituto, apegándose a la disponibilidad presupuestaria autorizada.

[Handwritten signature]





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

5. ACTIVIDADES, PERFILES, HABILIDADES Y APTITUDES DEL PERSONAL EVENTUAL

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.

A este respecto, la Dirección de Administración llevó a cabo el análisis de las necesidades del personal de conformidad con las atribuciones y funciones, detectándose que se presentan carencias del recurso humano para llevar a cabo las actividades instruidas para la conclusión del Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025

Con el propósito de contar con la documentación que acredite el presente Programa, se anexan las cédulas del personal eventual, en las cuales se detalla: categorías, perfiles, actividades y temporalidad que se requieren para tal fin.



IEPCT



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

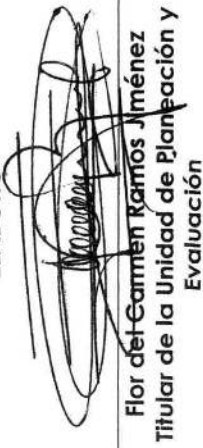
6. PRESUPUESTO

Para el cumplimiento del presente Programa, se tiene un presupuesto proyectado por la cantidad de \$ **\$899,650.1 (Ochocientos noventa y nueve mil seiscientos cincuenta pesos 10/100 m.n.)** por un período estimado comprendido del **01 de agosto al 15 de septiembre de 2025.**

La ejecución del mismo y la contratación del personal estará sujeta a los recursos disponibles a este respecto, la Secretaría Ejecutiva, conforme a las necesidades y eventualidades podrá realizar las modificaciones, ajustes o gestiones necesarias conforme a lo establecido en la fracción XVIII del artículo 117 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco y concatenadamente con la fracción I del artículo 60 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del estado de Tabasco y sus Municipios.

Las actividades realizadas por el personal contratado serán validadas por cada Unidad Administrativa en el que se encuentre adscrito; y, elaborará un informe mensual de las actividades realizadas que entregará a la Dirección de Administración mediante la Coordinación de Recursos Humanos.


ELABORÓ


Flor del Carmen Ramos Jiménez
Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación

REVISÓ


Lic. Jorge Alberto Zavala Frías
Secretaría Ejecutiva

Vo.Bo


Mtra. Elizabeth Nava Gutierrez
Consejera Ejecutiva





INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO

ANEXO

CÉDULAS DE PERSONAL EVENTUAL

Handwritten mark resembling a stylized 'D' or '0'.



IEPCT



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO
PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025. ELECCIÓN PODER JUDICIAL
CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL

No. Consecutivo	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	1	AUXILIAR DE COORDINADOR	LICENCIATURA O CURSOS EN LENGUAJE DE SEÑAS	INTERPRETE DE LENGUAJE DE SEÑAS MEXICANA EN LAS SESIONES DEL CONSEJO ESTATAL, COMISIONES PERMANENTES Y TEMPORALES DEL IEPCTABASCO, EN EVENTOS, ASI COMO EN LOS CAMPANAS AUDIOVISUALES INSTITUCIONALES, PERSONAL DE APOYO EN LA RECEPCION DE LA PRESIDENCIA (ATENCION A VISITANTES Y LLAMADAS TELEFONICAS), EN LA ORGANIZACION DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA PRESIDENCIA Y EN LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DE LA PRESIDENCIA A LAS DIFERENTES AREAS DE LNSTITUTO, Y DEMAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR LA PRESIDENCIA	PENSAMIENTO CREATIVO, EMPATIA, COMUNICACION ASERTIVA, RELACIONES INTERPERSONALES Y ACTITUD DE SERVICIO, MANEJO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE.	ESTE INSTITUTO TRABAJO PARA SER MÁS INCLUSIVO EN TODOS LOS ACTIVIDADES QUE REALIZÓ, POR LO QUE UN INTERPRETE DE LENGUAJE DE SEÑAS MEXICANA ES DE SUMA IMPORTANCIA A LA HORA DE TRANSMITIR MENSAJES A LA CIUDADANÍA, ASI ASEGURAMOS LLEGAR A TODOS LADOS SIN LIMITACIÓN.	16 DE AGOSTO AL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2025

SOLICITA

 C. LIZBETH PALOMEQUE AGUILAR
 COORDINADORA

REVISÓ

 LIC. ASHANT ISABEL SANTIAGO GIL
 COORDINADORA DE ASESORES

Vo.Bo.

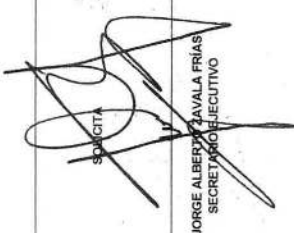
 MTRA. ELIZABETH NAVA GUTIERREZ
 PRESIDENTA





INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO
 PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025. ELECCIÓN PODER JUDICIAL
 CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL

No. Consecutivo	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	1	Auxiliar de Coordinador	Jurídico/Administrativo	1.- Apoyo en revisión e integración de documentación en el área de auditorías; 2.- Organizar, tramitar y archivar documentos oficiales: convenios, acuerdos, notificaciones y expedientes administrativos. 3.- Atender solicitudes de información, derivaciones o instrucciones de áreas de coordinación. 4.-Gestión documental, archivo, elaboración de reportes y seguimiento interno 5.-Apoyo en planificación, coordinación de recursos y enlace entre áreas. 6.- Elaboración de informes y reportes administrativos. 7.- Las demás actividades que le encomiende el Secretario Ejecutivo.	1.- Saber redactar de manera clara, coherente y precisa, documentos, informes, entre otros; 2.- Saber trabajar en equipo; 3.- Saber trabajar bajo presión; 4.- Responsables y con una ética profesional firme, capaces de manejar casos o situaciones políticas con integridad, respetando principios morales y normas legales. 5.- Conocimiento de procesos administrativos y normalidad aplicable. 6.- Dominio de herramientas de Microsoft Office	Con motivo de la conclusión del Proceso Electoral Local Ordinario 2024-2025, y considerando la carga operativa, administrativa y normativa que conlleva la fase de cierre, se propone la contratación de una figura de Auxiliar de Coordinador con perfil jurídico-administrativo, cuya función será apoyar directamente en la correcta finalización de actividades sustantivas, garantizando el cumplimiento de los plazos legales, obligaciones institucionales y lineamientos establecidos por los órganos competentes.	Del 1 de agosto al 15 de septiembre de 2025


 JORGE ALBERTO CAVALA FRÍAS
 SECRETARIO EJECUTIVO

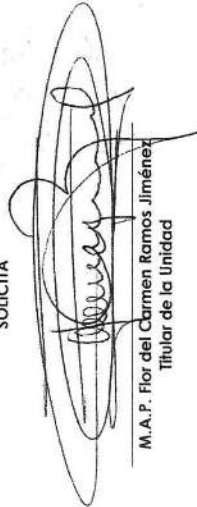




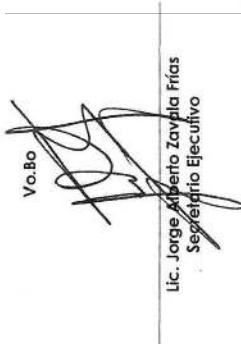
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO
 PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025. ELECCIÓN PODER JUDICIAL
 CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL

No. Consecutivo	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	1	Auxiliar de Coordinador	Licenciaturas económico-administrativas/informática (Contaduría Pública, Administración, Economía, Sistemas Computacionales)	AREA DE PRESUPUESTO (DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES) • Realizar modificaciones programáticas y presupuestales en el sistema informático de Administración, Contabilidad y Presupuesto Gubernamental Doppia, del presupuesto del gasto electoral y gasto ordinario; • Registro y control de los adecuaciones internos al presupuesto de egresos del gasto electoral y gasto ordinario, en el sistema informático de Administración, Contabilidad y Presupuesto Gubernamental Doppia; • Participar en las conciliaciones presupuestales - financieras mensuales y finales del presupuesto gasto electoral y gasto ordinario;	• Manejo de lineamientos de la CONAC, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; • Ley de Ingresos, • Ley de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable al Instituto, • Manejo de paquetería office; • Disponibilidad de horario; • Actitud de servicio	Derivado de las funciones y atribuciones de la Unidad es indispensable contar con una persona que realice el registro de las modificaciones programáticas y presupuestales del presupuesto del gasto electoral y gasto ordinario; así como la impresión y recopilación de firmas en los formatos de movimientos presupuestales. Adicionalmente coadyuva con las demás áreas de la Unidad para la integración del anteproyecto.	Del 01 de Agosto al 15 de Septiembre de 2025

SOLICITA


 M.A.P. Flor del Carmen Ramos Jiménez
 Titular de la Unidad

Vo.Bo


 Lic. Jorge Alberto Zavala Frías
 Secretario Ejecutivo





INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		ACTIVIDADES A REALIZAR		HABILIDADES Y APTITUDES		JUSTIFICACION		TEMPORALIDAD		
No. Consecutivo	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL							
1	1	Auxiliar de Coordinador	Lic. En Derecho, Lic. en Contaduría Pública, Lic. En Admon. y/o Carrera afín.	a) Examinar y evaluar la adecuación y la eficiencia del control interno de la Dirección de Administración y sus coordinaciones. b) Revisar las políticas y procedimientos, así como la salvaguarda de activos y eficiente uso de recursos públicos en cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. c) Analizar la estructura orgánica y su relación con los perfiles de puestos y categorías asignadas al personal de cada una de las unidades administrativas. d) Elaboración de la Normatividad administrativa. e) Colaborar en la obtención de resultados de los planes y programas, que se tenga bajo la responsabilidad del IEPC. f) Apoyar en el seguimiento de la información con motivo del Cierre del Proceso Electoral. g) Desarrollar demás funciones que requiera la Dirección y Subdirección en el ámbito de su competencia.		Conocimiento de Marcos Fiscales y Tributarios, Contabilidad, Auditoría, Presupuestación, Planeación, organización, dirección, control administrativo de los recursos financieros, materiales, humanos y servicios generales. Manejo del Sistema Contable y Presupuestal DOPPIA, Manejo de los programas y/o paquetería Office, Nitro Pro 10.		Manuales en Proceso: 1) Manual de Organización. 2) Catálogo de Puestos. 3) Manual de Normas Presupuestarias para el control del Proceso presupuestal del IEPC. 4) Apoyo en el seguimiento de la información con motivo del Cierre del Proceso Electoral.		Del 01 de agosto al 15 de septiembre
2	1	Auxiliar de Coordinador	Lic. En Derecho, Lic. en Contaduría Pública, Lic. En Admon. y/o Carrera afín.	a) Colaborar en la integración, trámite y desarrollo de las actividades de la Subdirección de Administración para el Cierre del Proceso Electoral Local Extraordinario para Personas Juzgadas del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025. b) Elaboración de Actas de entrega-Recepción de Inmuebles de las JED. c) Elaboración de oficios de requerimientos a diversas áreas. d) Recepción e integración de información solicitada a las coordinaciones del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. e) Escaneo de Documentación. f) Atender de manera eficaz, las solicitudes por parte de la Unidad de Transparencia, con relación a la Dirección de Administración. g) Lo que se le encomiende, relacionado con los trabajos de la Subdirección de Administración.		Conocimiento de Marcos Fiscales y Tributarios, Auditoría, Presupuestación, Planeación, organización, dirección, control administrativo de los recursos financieros, materiales, humanos y servicios generales. Manejo del Sistema Contable y Presupuestal DOPPIA, Manejo de los programas y/o paquetería Office, Nitro Pro 10.		1) Trabajos de revisión de la Documentación comprobatoria de cumplimiento por actividades de culminación del Proceso Electoral. 2) Diversos trámites y Contestaciones de Transparencia. 3) Escaneo de toda la información relacionado al enlace de Transparencia y apoyo de los escaneos de las Verificaciones Presupuestales de la Subdirección de Administración. 4) Apoyo en el seguimiento de la información con motivo del Cierre del Proceso Electoral.		Del 01 de agosto al 15 de septiembre
3	1	Auxiliar de Coordinador	Lic. En Contaduría Pública, Lic. En Admon. Carreras a fin.	a) Apoyar en la realización de las revisiones internas que se practiquen en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. b) Dar seguimiento y atención a las observaciones y/o recomendaciones que se deriven de las revisiones realizadas por los diversos entes fiscalizadores. c) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia. d) Analizar estados financieros y presupuestales. e) Revisión de las Conciliaciones de nóminas presupuestal y contable. f) Atender y apoyar en las necesidades del área. g) Elaboración de oficios de requerimientos a diversas áreas. h) Recepción e integración de información solicitada a las coordinaciones del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. i) Escaneo de Documentación. j) Atender de manera eficaz, las solicitudes por parte de la Unidad de Transparencia, con relación a la Dirección de Administración.		Contabilidad, Auditoría, Presupuestación, Planeación, organización, dirección, control administrativo de los recursos financieros, materiales, humanos y servicios generales. Manejo del Sistema de Control y Admón. y Fiscalización de los Recursos del Gasto Federalizado (SICAF) emitido por la Auditoría Superior de la Federación), Manejo de los programas y/o paquetería Office, Nitro Pro 10.		Auditorías en Proceso: 1) Auditoría con enfoque financiero No. 1-IEPCT-24-AS2-FI02, Cuenta Pública del Segundo Semestre 2024, Resultados finales (Observaciones) por parte del OSFE. 2) Auditoría Integral No. CG-CA-AUD-02-2025 al primer semestre de 2025 por parte de la Contraloría General del IEPC. 3) Auditoría con enfoque financiero No. 1-IEPCT-24-AS1-FI02, Cuenta Pública del Primer Semestre 2024, Resultados finales (Observaciones) por parte del OSFE. 4) Seguimiento CG-CA-SEG-01-2025: Seguimiento de Acciones y Recomendaciones durante los ejercicios fiscales 2023 y 2024. Por parte de la Contraloría General del IEPC. 5) Con motivo de cierre del Proceso Electoral.		Del 01 de agosto al 15 de septiembre.
4	1	Auxiliar de Coordinador	Lic. En Contaduría Pública, Lic. En Admon. Carreras a fin.	a) Apoyar en la realización de las revisiones internas que se practiquen en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. b) Dar seguimiento y atención a las observaciones y/o recomendaciones que se deriven de las revisiones realizadas por los diversos entes fiscalizadores. c) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia. d) Analizar estados financieros y presupuestales. e) Revisión de las Conciliaciones de nóminas presupuestal y contable. f) Atender y apoyar en las necesidades del área. g) Elaboración de oficios de requerimientos a diversas áreas. h) Recepción e integración de información solicitada a las coordinaciones del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. i) Escaneo de Documentación. j) Atender de manera eficaz, las solicitudes por parte de la Unidad de Transparencia, con relación a la Dirección de Administración.		Contabilidad, Auditoría, Presupuestación, Planeación, organización, dirección, control administrativo de los recursos financieros, materiales, humanos y servicios generales. Manejo del Sistema de Control y Admón. y Fiscalización de los Recursos del Gasto Federalizado (SICAF) emitido por la Auditoría Superior de la Federación), Manejo de los programas y/o paquetería Office, Nitro Pro 10.		Auditorías en Proceso: 1) Auditoría con enfoque financiero No. 1-IEPCT-24-AS2-FI02, Cuenta Pública del Segundo Semestre 2024, Resultados finales (Observaciones) por parte del OSFE. 2) Auditoría Integral No. CG-CA-AUD-02-2025 al primer semestre de 2025 por parte de la Contraloría General del IEPC. 3) Auditoría con enfoque financiero No. 1-IEPCT-24-AS1-FI02, Cuenta Pública del Primer Semestre 2024, Resultados finales (Observaciones) por parte del OSFE. 4) Seguimiento CG-CA-SEG-01-2025: Seguimiento de Acciones y Recomendaciones durante los ejercicios fiscales 2023 y 2024. Por parte de la Contraloría General del IEPC. 5) Con motivo de cierre del Proceso Electoral.		Del 01 de agosto al 15 de septiembre.

SOLICITA

C.P. TILO GÓMEZ ESPINOSA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

REVISA
L.C.F. PAULINA GONZÁLEZ TORRICO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN





INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO
PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025. ELECCIÓN PODER JUDICIAL
CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL

No. Consecutivo	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	1	AUXILIAR DE COORDINADOR	LICENCIATURA (ADMINISTRACIÓN, DERECHO, CONTADURIA PUBLICA Y/O CARRERAS AFINES)	<ul style="list-style-type: none"> ALTA Y BAJA DEL PERSONAL EVENTUAL QUE LE SEAN ENCOMENDADO EN EL SISTEMA DE HUELLA INTEGRACIÓN DOCUMENTAL FINAL. ARCHIVO Y ESCANEO DE LA DOCUMENTACIÓN EN LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL EVENTUAL CENTRALES ASÍ COMO SU ARCHIVO. SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DE LA COORDINACIÓN. ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS. ASISTENCIA EN LA ELABORACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. LAS DEMÁS QUE SEAN DESIGNADAS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE EQUIPO BÁSICO DE OFICINA MANEJO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL. ORDEN ADMINISTRATIVO. OFISCE TRABAJO EN EQUIPO, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA. INICIATIVA, COMPROMISO, ACTITUD DE SERVIDID. 	<p>CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL PARA TERMINAR CON LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL PROCESO JUDICIAL QUE SE LLEVO A CABO EN EL MES DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO, YA QUE DEBIDO A LA CARGA LABORAL Y A QUE EL PERSONAL PERMANENTE NO ES SUFICIENTE, SE REQUIERE EL APOYO DE PERSONAL ADICIONAL.</p>	01 AGOSTO-15 SEPTIEMBRE
2	1	AUXILIAR DE COORDINADOR	LICENCIATURA (ADMINISTRACIÓN, DERECHO, CONTADURIA PUBLICA Y/O CARRERAS AFINES)	<ul style="list-style-type: none"> ARCHIVO, FOLIADO Y ESCANEO DE LA DOCUMENTACIÓN EN LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL EVENTUAL Y/O PERMANENTE ESCANEO DE LOS EXPEDIENTES DE LAS JUNTAS ASÍ COMO SU ARCHIVO. ESCANEO DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL EVENTUAL DE LAS OFICINAS CENTRALES ASÍ COMO SU ARCHIVO. ESCANEO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CAJILES, SEL Y BODEGUEROS; ASÍ COMO SU ARCHIVO. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES QUE LE SEAN ENCOMENDADOS. SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DE LA COORDINACIÓN. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE LOS OFICIOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS. LAS DEMÁS QUE SEAN DESIGNADAS EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. LAS DEMÁS QUE SEAN DESIGNADAS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE EQUIPO BÁSICO DE OFICINA MANEJO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL. ORDEN ADMINISTRATIVO MANEJO DE PAQUETERIA OFISCE TRABAJO EN EQUIPO, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA. INICIATIVA, COMPROMISO, ACTITUD DE SERVIDID. 	<p>CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL PARA TERMINAR CON LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL PROCESO JUDICIAL QUE SE LLEVO A CABO EL PASADO 1° DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO, YA QUE DEBIDO A LA CARGA LABORAL Y A QUE EL PERSONAL PERMANENTE NO ES SUFICIENTE, SE REQUIERE EL APOYO DE PERSONAL ADICIONAL.</p>	01 AGOSTO-15 SEPTIEMBRE

SOLICITA

 M.A. TELMA ARACELI PEÑA RENDÓN
 COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS

REVISÓ

 L.C.P. RAÚL ALEJANDRO GONZÁLEZ TORRUCO
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

V.A.S.P.

 LIC. JORGE ASIER ZAVALETA FRIAS
 SECRETARÍA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

 SECRETARÍA EJECUTIVA



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL
PROCESO JUDICIAL

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/ COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES						
NO. CONSECUTIVO	PERSONAL REQUERIDO	PERFIL/ PROFESIÓN	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	1	LICENCIADO EN DERECHO	CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOS DIVERSOS PROCESOS DE ADJUDICACIONES DENTRO DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES ASI COMO TAMBIEN LOS PEDIDOS CORRESPONDIENTES.	COMPROMETIDO, PROACTIVO, ACTIVO, DISPONIBILIDAD DE HORARIO	REVISIÓN, INTEGRACIÓN, ESCANEADO DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE CON MOTIVO DEL TÉRMINO DEL PROCESO JUDICIAL EXTRAORDINARIO Y PRIMER SEMESTRE DE 2025. ASI COMO APOYO EN LAS DIVERSAS COMPRAS QUE SE DERIVAN DE LAS SOLICITUDES DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTE INSTITUTO ELECTORAL.	01 AGOSTO 2025 - 15 SEPTIEMBRE 2025

ELABORO
YESENIA ANGÉLICA VIDAL BOLIVAR
COORDINADOR

REVISÓ
MTRO. PAUL ALBERTO GONZÁLEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Vo.Bo.
LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRIAS
SECRETARIO EJECUTIVO





INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL CORRESPONDIENTE DEL MES DE AGOSTO A SEPT.

DIRECCIÓN / UNIDAD / DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/ COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APERTURES	JUSTIFICACIÓN	TEMPORALIDAD
<p>NO. CONSECUTIVO</p> <p>1</p> <p>CATEGORIA PROPUESTA</p> <p>AUXILIAR (INTENDENTES)</p> <p>PERFIL</p> <p>EDUCACIÓN BÁSICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • LIMPIAR LAS OFICINAS Y AREAS ASIGNADAS, ANTES DEL INGRESO DE LOS FUNCIONARIOS Y VELAR QUE SE MANTENGAN ASEADAS. • MANTENER LOS BAÑOS Y LAVAMANOS EN PERFECTAS CONDICIONES DE ASEO Y LIMPIEZA Y CON LA DOTACIÓN NECESARIA. • CLASIFICAR LA BASURA EMPACANDO DESECHOS ORGANICOS, PAPELES Y MATERIALES SÓLIDOS EN BOLSAS SEPARADAS. • MANTENER LIMPIOS LOS MUEBLES, ENSERES, VENTANAS, VIDRIOS, CORTINAS, PAREDES Y TAPICERÍA DE LAS OFICINAS Y DE LAS OFICINAS DE LAS OFICINAS. • PRESTAR EL SERVICIO DE CAFETERIA A LOS FUNCIONARIOS EN SUS OFICINAS Y ATENDER LAS REUNIONES QUE SE LLEVEN A CABO EN LAS OFICINAS DE SU AREA DE TRABAJO, EN CASO QUE SEA NECESARIO, Y VELAR POR LA BUENA PRESENTACIÓN Y ORDEN DE LAS OFICINAS Y ZONAS COMUNES DE LA INSTITUCIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • TOLERANCIA A LA PRESIÓN • MANEJO DE LA INFORMACIÓN • ADAPTACIÓN AL CAMBIO • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • COLABORACIÓN 	<p>EN VIRTUD DE LAS NECESIDADES INDISPENSABLES QUE SE REQUIERE PARA TENER LIMPIAS LAS AREAS QUE CONFORMAN ESTE ORGANO ELECTORAL ES GARANTIZAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LA LIMPIEZA YA QUE ACTUALMENTE SE CUENTA CON TRES INTENDENTES, QUE NO DAN ABASTO YA QUE SE CUENTA CON UN TOTAL DE AREAS DE 70 ESPACIOS ENTRE OFICINAS Y AREAS DE USO COMÚN, FACHADA PRINCIPAL, PATIO CENTRAL, ESTACIONAMIENTO Y PASILLOS, Y UN TOTAL DE 25 SANITARIOS, ASI MISMO REALIZAR LA LIMPIEZA EN EL EDIFICIO DE LA CALLE HIDALGO LA CUAL CUENTA CON 13 ESPACIOS ENTRE OFICINAS Y AREAS DE USO COMÚN, Y 6 SANITARIOS, Y DE IGUAL MANERA LA COORDINACIÓN DE ADAMCÉ QUE CUENTA CON 3 ESPACIOS ENTRE OFICINAS Y AREAS DE USO COMÚN, FACHADA PRINCIPAL, ESTACIONAMIENTO, PASILLOS, Y 3 BAÑOS.</p>	<p>DEL DIA PRIMERO DE AGOSTO AL QUINCE DE SEPTIEMBRE DE 2025.</p>
<p>NO. CONSECUTIVO</p> <p>2</p> <p>CATEGORIA PROPUESTA</p> <p>AUXILIAR "B" (VIGILANTES)</p> <p>PERFIL</p> <p>EDUCACIÓN BÁSICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • RECORRER EL EDIFICIO PARA DETECTAR CUALQUIER IRREGULARIDAD. • REGISTRAR Y CONTROLAR EL INGRESO Y EGRESO DEL PERSONAL Y VEHICULOS. • MONITOREAR LAS CAMARAS DE SEGURIDAD PARA OBSERVAR LAS IMAGENES Y DETECTAR CUALQUIER ACTIVIDAD SUSPICIOSA. • LLEVAR EL REGISTRO DE INCIDENCIA VISITA Y ACTIVIDADES REALIZADA DURANTE SU TURNO. 	<ul style="list-style-type: none"> • ACTITUD SER RESPONSABLE. • ACTITUD PARA LLEVAR REGISTROS • MANEJO DE INFORMACIÓN • DOCUMENTAL • CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • TOLERANCIA A LA PRESIÓN • CAPAS DE ENTABLAR BIENAS RELACIONES CON LA GENTE • OBSERVAR E INFORMAR • CUALQUIER ANOMALIA • MANTENER BIENAS RELACIONES PUBLICAS • REACCIONAR ANTE CUALQUIER EMERGENCIA 	<p>EN VIRTUD DE LA NECESIDAD DE GUARDAR LA INTEGRIDAD FISICA DEL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA TRABAJANDO EN ESTE ORGANO ELECTORAL, ES IMPENSABLE LA CONTRACCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL EN CUATRO EDIFICIOS QUE COMPONEN ESTE INSTITUTO ELECTORAL YA QUE AÑOS ANTERIORES SE CONTINUA CON LA PROTECCIÓN DE AGENTES DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA, MISMO QUE FUERON LEVANTADOS POR LA MISMA SECRETARIA DESDE EL AÑO PASADO, NO OMITO MANIFESTAR QUE ESTE PERSONAL QUE SE REQUIERE SOLO LO CONSIDERARON POR UN MES, QUEDANDO A PARTIR DEL MES DE SEPTIEMBRE CON 4 AUXILIARES "B" PERMANENTES QUE HACEN SU FUNCION COMO VIGILANTES.</p>	<p>DEL DIA PRIMERO DE AGOSTO AL QUINCE DE SEPTIEMBRE DE 2025.</p>

SOLICITA

MCD. ARMANDO RAMOS GONZALEZ

COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

REVISÓ

MITRO. PAUL ALEJANDRO GONZALEZ TORRIBICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V.º B.º

LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRIAS

SECRETARÍO EJECUTIVO





INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO
 PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025. ELECCIÓN PODER JUDICIAL
 CENILLA DE PERSONAL EVENTUAL

No. Cene	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	1	Auxiliar de Coordinador	Educación Superior, pasante o carrera no concluida Años de experiencia: 1 año en los últimos 10 años.	<p>FUNCION 1: Apoyo en la revisión e integración de documentación en el área de auditoría. FUNCION 2: Apoyo y seguimiento en las actividades operativas de conclusión del Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025. FUNCION 3: Apoyo y seguimiento en trámites administrativos y seguimiento de solicitudes y requerimientos que se generan de las actividades y responsabilidades de la Dirección. FUNCION 4: Apoyo para la entrega de los informes y reportes inherentes a las actividades de esta Dirección. FUNCION 5: Apoyo para la organización electoral y educación cívica. FUNCION 6: Apoyo y seguimiento a los requerimientos y solicitudes relacionadas a las actividades específicas de la Coordinaciones, y de la Dirección. FUNCION 7: Apoyar y dar seguimiento a los trabajos relativos a la recuperación y tratamiento de Documentación y Material Electoral, en las 16 Juntas Electorales Distritales, utilizadas durante el Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial. FUNCION 8: Apoyar y dar seguimiento a los trabajos relativos a la supervisión de la recuperación y almacenamiento de la Documentación Electoral. FUNCION 9: Apoyar en las actividades que sean inherentes a su cargo, así como las requeridas por sus superiores inmediatos.</p>	<p>1.- Manejo de equipos de computo. 2.- Sepan conducir vehículos de transmisión manual y cuente con licencia de conducir vigente. 3. Buena comunicación de información. 4. Capacidad analítica. 5. Organización. 6.-Orientación al personal. 7.- Trabajo en equipo.</p>	<p>En razón de la conclusión del Proceso Electoral Local Ordinario 2024-2025; considerando la carga operativa, administrativa y normativa que conlleva la fase de cierre, se requiere la contratación de una figura de Auxiliar de Coordinación con perfil administrativo, cuya función será apoyar en la correcta finalización de actividades sustantivas, garantizando el cumplimiento de las obligaciones institucionales y lineamientos establecidos.</p>	<p>01 de agosto al 15 de septiembre de 2025</p>

SOLICITA

LIC. ROBERTO GONZÁLEZ PEDRAZ
 COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

REVISÓ

RICARDO ARAÚZ GONZÁLEZ
 DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACION CIVICA

LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRIAS
 SECRETARIO EJECUTIVO



EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, EL SUSCRITO JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS, SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 117, NUMERAL 2, FRACCIONES I, XXIV Y XXX DE LA LEY ELECTORAL Y DE PARTIDOS POLÍTICOS DEL ESTADO DE TABASCO. -----

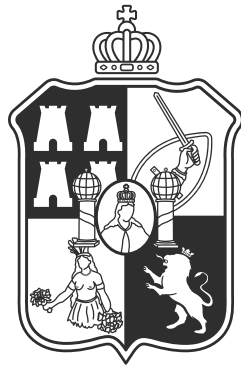
----- CERTIFICA -----

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS, CONCUERDAN EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES CON EL ORIGINAL QUE CONSTA DE UN TOTAL DE (27) VEINTISIETE FOJAS ÚTILES, MISMAS QUE SE INTEGRAN DE LA SIGUIENTE MANERA; (09) NUEVE FOJAS ÚTILES QUE CORRESPONDEN AL ACUERDO NÚMERO JEE/2025/027 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 TEMPORAL DE PERSONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ÓRGANOS CENTRALES DEL PROPIO INSTITUTO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO PARA PERSONAS JUZGADORAS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO 2024 – 2025; Y (18) DIECIOCHO FOJAS ÚTILES QUE PERTENECEN AL PROGRAMA DE CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ÓRGANOS CENTRALES PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO PARA PERSONAS JUZGADORAS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO 2024 – 2025; MISMO QUE TUVE A LA VISTA, SELLO, RUBRICO Y FIRMO. -----

----- DOY FE -----



LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS
SECRETARIO EJECUTIVO



TABASCO

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Tabasco, bajo la supervisión de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorios por el hecho de ser publicados en este Periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle José Narciso Roviroso #359, primer piso, esquina con Nicolás Bravo, Colonia Centro o a los teléfonos (993)1313732 y (993)3127278 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original:| 00001000000705364139 |

Firma Electrónica: QH4GbCK0WyGUs5Mv76vrao1EsfRAf3Cb0336Sc103z/a84NTD2QDg7WJns2Dpmya70RapFe
dKxAeSFYI8BgzPAvH9U48n6SjG9gPNk1PmuZssXwicaa+1DBahqe67RLJJxuELaKHCQqfvt5gtYAeEJSmK8fgVy
DIF9Amq9xsaRrPv8ZeCsAqq86n0J/mq+7S0BATohaN9zlleWeK5IPJ0IM17OA6jSvP7weiU1q5Kk5mF5MTD18QG
GF5VRhSyJ6TwCNkq+xZuHLHM+Lx+dskNblbpWUeQ/J4pkRPtv8bYK4Y0XvWttedRslAsz/nrZYK+GCMr+JiC38v5
O6ucap2Kw==