

INTRODUCCIÓN

El 11 de diciembre del 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020, en el que se establecieron diversas obligaciones para Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos, dentro de los cuales se encuentra el Instituto Nacional Electoral.

Por su parte el artículo 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece que los ejecutores de gasto, dentro de los que se considera al Instituto Nacional Electoral, en el ejercicio de sus respectivos presupuestos deberán tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de las metas de los programas aprobados.

En atención a estos preceptos normativos, la Dirección Ejecutiva de Administración, dentro de su ámbito de competencia, durante el primer trimestre de 2020 dio seguimiento al Punto Segundo del Acuerdo INE/CG79/2020, mediante el cual se aprobaron las medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria derivadas de las obligaciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020, así como, los Criterios Específicos para la Ejecución, Control y Seguimiento de las Políticas y Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Nacional Electoral para el Ejercicio Fiscal 2020.

Con la finalidad de documentar las medidas de austeridad y contención en el ejercicio del gasto público, sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administran diversas Unidades Responsables del Instituto, para contribuir al cumplimiento de sus programas, y con el fin de contar con información objetiva medible o cuantificable de dichas medidas, de conformidad con los informes emitidos por las Unidades Responsables en el ámbito de sus respectivas competencias, en el presente documento se informan las acciones específicas implementadas y los resultados obtenidos, en cada uno de los rubros, las cuales fueron las siguientes:

1. PLAZAS

- ✓ La Dirección de Personal informó que en este periodo no se crearon nuevas plazas.

2. ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS INMOBILIARIOS

- ✓ La Dirección de Obras y Conservación (DOC), no reportó adquisiciones y/o recepción de terrenos e inmuebles en donación durante el periodo.
- ✓ La DOC, reportó los siguientes arrendamientos:
 - 1 arrendamiento, para la Junta Distrital Ejecutiva 31 del Estado de México, con un periodo contratado del 1 de enero del 2020 al 31 de diciembre del 2023, motivado por la necesidad de reubicar la 31 Junta Distrital Ejecutiva a un inmueble que reúna mejores condiciones de espacio y funcionalidad.
 - 1 arrendamiento, para la Junta Distrital Ejecutiva 34 del Estado de México, con un periodo contratado del 1 de marzo del 2020 al 29 de febrero del 2024, motivado por la necesidad de reubicar a la 34 Junta Distrital Ejecutiva a un inmueble que reúna mejores condiciones de espacio y funcionalidad
 - 1 arrendamiento, para la Junta Distrital Ejecutiva 04 del Estado de San Luis Potosí, con un periodo contratado del 1 de febrero del 2020 al 31 de enero del 2024, motivado por la necesidad de reubicar a la 04 Junta Distrital Ejecutiva a un inmueble que reúna mejores condiciones de espacio y funcionalidad.
 - 1 arrendamiento, para la Junta Distrital Ejecutiva 17 del Estado de Veracruz, con un periodo contratado del 1 de enero del 2020 al 31 de diciembre del 2023, motivado por la necesidad de reubicar a la 17 Junta Distrital Ejecutiva a un inmueble que reúna mejores condiciones de espacio y funcionalidad.
 - 1 arrendamiento, para la Junta Distrital Ejecutiva 03 del Estado de Tabasco, con un periodo contratado del 1 de enero al 31 de diciembre del 2020, debido a que el Módulo de Atención Ciudadana 270352 se encontraba en un área de 50 metros cuadrados dentro de la misma plaza comercial Santa Elena. El nivel de productividad del Módulo llegó a 70% para la Campaña de

Actualización permanente 2018-2019, en la cual se concluyó en un 100% el pronóstico dispuesto, por lo que, con una proyección a futuro, se requerirá un cambio de configuración (B+2), ello traerá consigo la instalación de nuevas mesas de trámite. El área excedente permite la habilitación de estaciones de trabajo adicionales que apoyen periodos de alta demanda para contribuir a ofrecer un ser vicio a la ciudadanía cómodo y expedito.

- ✓ La DOC reportó que la mayoría de estos inmuebles arrendados sustituyen a otros arrendados anteriormente; asimismo que, para las contrataciones referidas, se vigiló que los inmuebles contaran con el área suficiente para su correcto funcionamiento, sin acabados de lujo, con suficiente ventilación e iluminación natural, así como con necesidades mínimas de adecuación y mantenimiento.

3. CONSTRUCCIONES O REMODELACIONES

- ✓ La DOC, para el presente período, no reporta construcciones o remodelaciones.

4. VEHÍCULOS

- ✓ En el periodo de enero a marzo de 2020, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMS) no adquirió vehículos.
- ✓ Se informa que durante el periodo no se arrendaron nuevos vehículos.
- ✓ Los Órganos Delegacionales cuentan, como máximo, un vehículo de servidor público, autorizado por la Dirección Ejecutiva de Administración.
- ✓ Se presentaron 14 siniestros de vehículos propios, de los cuales sólo uno fue imputable a un usuario o resguardante, quien, a la fecha, ya formalizó el pago del monto de deducible.
- ✓ Asimismo, fueron notificados 62 siniestros de vehículos arrendados, en los cuales la Unidad Responsable reporta a la arrendadora los daños ocasionados, adjuntando cotización para la reparación de los daños y solicitando el visto bueno de la arrendadora para autorización de la reparación. Se precisa que, a la fecha, no se ha recibido por parte del Proveedor cobros de deducibles por siniestros ocurridos durante el primer trimestre de 2020.
- ✓ En cuanto a la Política del Uso Racional de los vehículos, se realizaron las siguientes acciones:
 1. Fomentado la pernocta de vehículos de uso oficial asignados a servicios generales
 2. Implementando el formato de "Comisión Vehicular" y restricción de las salidas de vehículos de uso oficial asignados a servicios generales.
 3. Se han utilizado los vehículos para el traslado de personal en grupo.
 4. Se priorizaron los traslados de personal indispensables.
- ✓ La UTSI promovió la disminución del uso de recursos destinados para el parque vehicular, en específico el servicio de mensajería el cual se realiza mediante rutas y horarios programados a los diferentes inmuebles con los que cuenta el Instituto.
- ✓ La UTSI promovió el uso compartido de los vehículos para traslado del personal de sus áreas a las diversas juntas que se realizan en los distintos inmuebles del Instituto, con ello se ha tenido una reducción en el consumo de gasolina, representando un ahorro económico para el Instituto.
- ✓ Asimismo, la UTSI informó que debido a la Pandemia COVID-19 y por lo que respecta al mes de marzo de 2020, el presente apartado, tuvo una disminución considerable, toda vez que se ha dado cumplimiento a lo estipulado en los acuerdos de la Junta General INE/JGE34/2020 e INE/JGE45/2020, y las actividades que ejecuta la Unidad no se han visto interrumpidas ya que la totalidad del personal se encuentra laborando desde casa con el uso de herramientas institucionales que permiten la continuidad de las operaciones.

5. COMBUSTIBLE

- ✓ Se dio cumplimiento a los "Criterios Específicos para la Ejecución, Control y Seguimiento de las Políticas y Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Nacional Electoral para el Ejercicio Fiscal 2020", mediante las siguientes acciones:
 - Durante el periodo, no se incrementó el monto global asignado para gasto de gasolina en el presupuesto aprobado para Órganos Centrales.

- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios continuó aplicando controles más estrictos en el uso de la gasolina para Órganos Centrales.

Adicionalmente, se informa que las tarjetas para suministro de combustible cuentan con el siguiente protocolo de seguridad:

Las tarjetas asignadas para el suministro de combustible operan bajo un "Protocolo de seguridad" que permite al Instituto, minimizar en caso de robo o extravío el mal uso de las misma, restringir el gasto en horarios no hábiles y mejorar la operación cotidiana, dando transparencia al ejercicio del gasto, dicho protocolo funciona como se indica a continuación:

1. Tarjetas asignadas a Servidores Públicos, registran:
 - Número de Identificación Personal (firma electrónica).
 - Número de Placa completo (alfanumérico sin guiones ni espacios).
 - Kilometraje, el cual deberá ser mayor al registrado en la carga anterior para validar el rendimiento aproximado de gasolina del vehículo.
2. Tarjetas asignadas a vehículos de servicios Generales, registran:
 - Número de Identificación Personal (firma electrónica).
 - Número de Placa completo (alfanumérico sin guiones ni espacios).
 - Kilometraje, el cual deberá ser mayor al registrado en la carga anterior para validar el rendimiento aproximado del vehículo.
 - Sólo podrán hacer cargas de combustible de lunes a viernes, en Horario de 8:00 a 20:00 hrs.
3. Tarjetas asignadas a Motocicletas, registran:
 - Número de Identificación Personal (firma electrónica).
 - Número de Placa completo (alfanumérico sin guiones ni espacios).
 - Kilometraje, el cual deberá ser mayor al registrado en la carga anterior para validar el rendimiento aproximado del vehículo.
 - Sólo podrán hacer cargas de combustible de lunes a viernes y en Horario de 8:00 a 20:00 hrs.
 - Solo deja recargar un máximo de 250 pesos (doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)

Como consecuencia de la implementación de medidas en el uso de vehículos, se obtuvieron los siguientes ahorros en combustible:

(Cifras expresadas en pesos)

Mes	Recursos solicitados	Litros de combustible solicitados	Gasto ejercido en combustible	Ahorro	Precio real por litro de combustible	Gasto a costo real	Economía
ENERO	\$633,216.02	41,270	\$633,216.02	\$0.00	20.65	\$852,225.50	\$219,009.48
FEBRERO	\$627,860.00	41,035	\$374,594.01	\$253,265.99	20.69	\$849,014.15	\$221,154.15
MARZO	\$835,944.90	41,610	\$588,287.70	\$247,657.20	20.85	\$867,568.50	\$31,623.60
	\$2,097,020.92		\$1,596,097.73	\$500,923.19		\$2,568,808.15	\$471,787.23

6. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

- ✓ Contrataciones consolidadas.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios, informó que durante el periodo, por conducto de la Subdirección de Adquisiciones llevó a cabo la planeación para realizar las investigaciones de mercado para las contrataciones consolidadas para el presente ejercicio, misma que al realizarse con al menos cuatro semanas previas del inicio del procedimiento de contratación respectivo, permitirán obtener ahorros para el Instituto.

- ✓ Contrataciones con cargo a la partida 27101 “Vestuario y Uniformes”

Durante el período reportado, se realizó la adquisición de chalecos y gorras para personas que realizara trabajos de campo de programas inherentes a la Depuración del Padrón Electoral, con la finalidad de proporcionarles el material que les permita identificarse ante la ciudadanía como empleados del Instituto, para incrementar la seguridad del personal operativo en campo y favorecer el desempeño de sus funciones.

La contratación antes señalada, fue solicitada por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y contó con la justificación respectiva.

- ✓ La Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI) informó que en materia de adquisiciones y contrataciones, no se han realizado contrataciones consolidadas, sin embargo se ha dado cumplimiento a lo estipulado en la normatividad vigente, con el fin de que las contrataciones se realicen con proveedores que brinden las mejores condiciones en el mercado en cuanto a la disponibilidad, calidad, precio y oportunidad, generando con ello ahorros considerables para el Instituto y cumpliendo con los términos de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

7. VIÁTICOS, PASAJES Y GASTOS DE ALIMENTACIÓN

- ✓ La Dirección de Recursos Materiales y Servicios informó que durante el primer trimestre 2020, se mantuvo el criterio establecido durante el ejercicio fiscal 2019, en el que, únicamente se pueden emitir boletos en clase turista y conforme a los tiempos señalados en los acuerdos (20 días naturales de anticipación para las comisiones nacionales y 30 días para Comisiones Internacionales), esto con el fin de cumplir con una planeación para la solicitud de boletos de avión en busca de mejores condiciones en cuestión de precio para la adquisición de boletos para el Instituto, así como de contar con el oficio de justificación debidamente firmado por el Titular de las Unidades Responsables, en caso de requerir boletos de avión urgentes o fuera de los plazos señalados con anterioridad.
- ✓ Se ha continuado con la promoción para realizar el trámite de solicitud de tarjetas corporativas para el personal de Oficinas Centrales y de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas con Citibanamex.
- ✓ Se han tramitado cuentas bancarias para gastos de alimentación de funcionarios de nuevo ingreso al INE y cancelación de quienes se ha terminado su relación laboral.
- ✓ Las tarifas de viáticos y gastos de alimentación no se incrementaron.

8. REDUCCIÓN DE GASTOS

- ✓ La Dirección de Recursos Materiales y Servicios informó que, con la finalidad de reducir el gasto en la realización de congresos, convenciones, exposiciones y demás eventos, a través de la Subdirección de Servicios, solamente tramitó aquellas solicitudes que contaron con la autorización del Acuerdo para ejercer recursos en la partida 38301, denominada “Congresos y Convenciones”, cuidando que no se afectara el cumplimiento de las metas de los programas institucionales.

9. PAGOS A PROVEEDORES

- ✓ Las medidas que se llevaron a cabo para el cumplimiento de este rubro son:
 - A. El método de pago utilizado para liquidar las facturas por los bienes y servicios recibidos en las Oficinas Centrales de este Instituto son transferencias en un 100%.
 - B. Se ha tenido comunicación con el personal de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas para que en caso de tener el dispositivo electrónico para acceder al portal bancario bloqueado o haber olvidado su contraseña, sea solicitada a través de la Subdirección de Operación Financiera a la Institución financiera, para que estén en condiciones de ingresar al portal y realizar los pagos mediante transferencias electrónicas.
 - C. Se ha solicitado ante la Institución bancaria el alta de usuarios de banca electrónica y de net key para los responsables de las cuentas bancarias que no cuentan con acceso a los portales de banca electrónica.

- D. Se realiza de manera permanente apoyo vía telefónica para capacitar al personal asignado para hacer transferencias electrónicas.
- E. Se han validado datos bancarios de las solicitudes de altas de proveedores en el SIGA, de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas con la finalidad de que se cuente con las cuentas y claves bancarias para estar en condiciones de privilegiar el pago a través de transferencias electrónicas.
- F. Se continúa con la convocatoria para inscribirse a la capacitación en manejo de banca electrónica, impartida por la Institución bancaria Citibanamex, las cuales derivado de la contingencia sanitaria presentada se han suspendido, pero se ha continuado dando asesoría vía telefónica, así como apoyo a las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas para realizar los pagos a sus proveedores a través de transferencias bancarias.

10. AHORROS DE SERVICIOS

- ✓ La Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI), durante el periodo promovió el uso del servicio de videoconferencia y audioconferencias mediante la herramienta Microsoft TEAMS, con el fin de evitar la utilización de recursos derivados de traslados físicos a otras instalaciones.
- ✓ Se continúa dando importancia el suministro de agua de garrafón de 20 litros al personal de la UTSI, para reuniones de trabajo, teniendo un ahorro en los recursos con respecto al de brindar agua embotellada al personal.
- ✓ La UTSI en el ámbito de su competencia promovió mantener cerradas y en buen estado las llaves de los grifos, tanques de inodoro, para evitar las fugas de agua.
- ✓ Se promovió el uso de energía al personal del Instituto, para que sea utilizada la estrictamente necesaria durante la jornada laboral
- ✓ Se promovió solicitar únicamente el audio de las reuniones prescindiendo de las versiones estenográficas, con la finalidad de evitar devengar recursos para cubrir dichos servicios.
- ✓ La UTSI, con relación al uso de papel para imprimir, promovió con el personal, para que imprimieran únicamente documentos oficiales y estrictamente necesarios para el desarrollo de las actividades, así como la utilización de hojas de reciclaje para los documentos no relevantes, utilizar las dos caras de la hoja para evitar copias innecesarias, asimismo se instruyó al personal la prohibición para la impresión de documentos personales e información innecesaria.
- ✓ Se privilegio la digitalización de documentos en formato PDF, así como el envío mediante correo electrónico.
- ✓ Se implementó la generación de oficios, atentas notas, circulares y diversa documentación firmando electrónicamente, así como su correspondiente envío mediante correo electrónico.
- ✓ La UTSI en el ámbito de su competencia promovió la reutilización de materiales de papelería como: carpetas, sobres, hojas, folders, clips, mariposas, etc.
- ✓ Se instruyó al personal a no conectar aparatos electrónicos ajenos al equipo de cómputo para evitar sobrecargas y reducir el consumo eléctrico.
- ✓ Se promovió el reemplazamiento de envío de información en discos compactos, con el uso de correo electrónico para envío de documentación.
- ✓ La UTSI informó que debido a la Pandemia COVID-19 y por lo que respecta al mes de marzo de 2020, se tuvo una disminución considerable, toda vez que se ha dado cumplimiento a lo estipulado en los acuerdos de la Junta General INE/JGE34/2020 e INE/JGE45/2020, y las actividades que ejecuta la Unidad no se han visto interrumpidas ya que la totalidad del personal se encuentra laborando desde casa con el uso de herramientas institucionales que permiten la continuidad de las operaciones.
- ✓ La Dirección de Obras y Conservación (DOC) informó que, durante el periodo, trabajó en colaboración con la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE) en el proyecto denominado "Programa de Eficiencia Energética en Inmuebles de Oficina de la APF", con el apoyo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
- ✓ La DOC, comunicó a la CONUEE el interés en participar en el proyecto, indicando cuales inmuebles ocupados por el INE se podrán incluir en el Proyecto, se contemplan los edificios estratégicos; de igual forma se informó sobre los cambios que se han dado en los inmuebles y que obedecen al sistema de iluminación, sustitución de luminarias que se han fundido y que se cambian por Led.
- ✓ Se establecieron enlaces por cada edificio con la autoridad suficiente para preparar los documentos y/o convenios necesarios, otorgar autorizaciones de acceso al personal especialista y preparar los trabajos en todas las áreas del edificio incluidas en el Proyecto Ejecutivo.

- ✓ La DOC trabajó en la elaboración y publicación de un Protocolo de Prevención de Situaciones de Riesgo para los inmuebles que se ocupan por parte del Instituto Nacional Electoral.
- ✓ La DOC informó que se trabaja en un Protocolo y se continúa con la verificación de mantenimiento, revisión de llaves, tuberías, lavamanos con el fin de evitar fugas de agua, adicional se trabaja en el Protocolo con una Cédula de Mantenimiento en la que se pretende que el personal del Instituto pueda dar a conocer las fugas de agua o desperfectos en las áreas sanitarias.
- ✓ La Dirección de Recursos Materiales y Servicios informó que se realizó infografía con la finalidad de promover la reducción de gasto excesivo de energía eléctrica en las instalaciones del Instituto, así como para promover su uso de forma racional y eficiente por parte del personal del Instituto.

11. FIRMA ELECTRÓNICA.

- ✓ La Dirección de Personal informó que, para el cumplimiento de este rubro, durante la Primera Sesión Extraordinaria llevada a cabo el 22 de enero de 2020, el Grupo de Gobierno de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto, aprobó la *“Guía de Operación del portal de firmado electrónico”*, con lo cual, el uso y operación de esta herramienta se puso a disposición de las Unidades Responsables de Oficinas Centrales.
- ✓ Asimismo, de conformidad con la designación por la Dirección Ejecutiva de Administración de los Agentes Certificadores de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, así como Oficinas Centrales, se llevaron a cabo la 1ª. y 2ª. edición del curso *“Agentes Certificadores”* en el Centro Virtual de Capacitación y Profesionalización Blackboard del Instituto.
- ✓ De igual manera, la Dirección de Personal informó que, se realizó el firmado electrónico de los documentos de su competencia, a través del Sistema correspondiente, para procurar ahorros. De conformidad con lo establecido en la Circular INE/DEA/001/2020, los Titulares de las Unidades Responsables y Líderes de Proyectos con Cartera Institucional de Proyectos del Instituto Nacional Electoral, llevaron a cabo el firmado electrónico del Formato 1 (a, b, c y d) de los proyectos específicos generados en el Sistema Hyperion, en el Portal de Firmado Electrónico, y posteriormente enviarlos a través de correo electrónico a la Dirección de Recursos Financieros.
- ✓ Así también, la Dirección de Personal informó que, derivado de la contingencia presentada por el COVID-19, a partir de la segunda quincena del mes de marzo, el firmado electrónico de documentos se está llevando a cabo a través del Portal de Firmado Electrónico, por parte de las Unidades Responsables de Oficinas Centrales, ya sea con la Firma Electrónica Avanzada del Instituto o con la del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

12. TELEFONÍA

- ✓ Durante el periodo de enero a marzo de 2020, se llevó a cabo la cancelación de 12 líneas a nivel nacional de telefonía convencional ordinaria, lo que representó un ahorro aproximado de \$2,838.84.
- ✓ La UTSI informa que su titular no cuenta con servicio de telefonía celular con cargo a los recursos del Instituto.

13. COMUNICACIÓN SOCIAL

- ✓ Con relación al primer trimestre de 2020, el gasto aprobado para este concepto es de \$1,151,384.00, del cual correspondió \$750,000.00 a *“difusión de mensajes sobre programas y mensajes institucionales”* y \$401,384.00 a *“servicios relacionados con monitoreo de información en medios masivos”*. Hubo una modificación de presupuesto quedando en \$1,354,943.12.
- ✓ El presupuesto comprometido, devengado, ejercido y pagado en 2020 por concepto de *“difusión de mensajes sobre programas y mensajes institucionales”* en medio impresos y digitales fue de \$609,572.38.
- ✓ Hubo una modificación en el presupuesto base en la partida 36101 por un monto de \$13,674.95, correspondiente al Servicio de difusión de comunicados de prensa en medios de comunicación, tanto nacionales como extranjeros, a través de la Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
- ✓ Los recursos comprometidos, devengados, ejercidos y pagados por el concepto de inserciones en medios impresos fueron \$190,490.53, lo que representa 25.40% de presupuesto aprobado (\$750,000.00) en la partida 36101 *“Difusión de mensajes sobre programas y mensajes institucionales”*.

- ✓ Hubo una modificación anual por un monto de \$239,772.00 en la partida 36101 debido a la reclasificación de partidas, referente a los dictámenes de partidas presupuestales por el servicio que está en trámite de contratación para la elaboración de contenidos digitales y de comunicación organizacional.
- ✓ En la partida 36901 “servicios relacionados por monitoreo de información en medios masivos” se tiene un presupuesto comprometido, devengado, ejercido y pagado por \$142,610.40
- ✓ El presupuesto comprometido total hasta el mes de marzo es de \$752,182.78.

14. ENAJENACIÓN DE BIENES

- ✓ La Dirección de Recursos Materiales y Servicios informó que se llevó a cabo un procedimiento de Licitación Interna, mediante el cual se enajenaron 12 equipos de transporte.

Dicho procedimiento fue realizado por la Junta Local Ejecutiva en el Estado de Jalisco.

15. ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES

- ✓ Durante el primer trimestre del ejercicio 2020, no se realizó ninguna aportación.

16. BIENES INFORMÁTICOS

- ✓ Se continuó privilegiando el arrendamiento de bienes informáticos, al amparo del contrato INE/001/2018 celebrado por el Instituto para los servicios administrados de cómputo 2018-2021.

Dicha contratación, sigue representado ventajas económicas para el Instituto al contar con los servicios asociados, disminuyendo el gasto de distribución, instalación, implementación y configuración de estos.

- ✓ Los equipos que actualmente prestan el servicio de fotocopiado, cuentan con la funcionalidad de configurar a todos los usuarios que lo requieran, para la impresión de documentos y con ello disminuir la adquisición de impresoras.

17. DONATIVOS

- ✓ Durante el periodo de enero a marzo de 2020 no se realizaron donativos.

Una vez expuestas las acciones realizadas por las Unidades Responsables del INE en los rubros que en el ámbito de su competencia les corresponden, y a quienes correspondió ejecutar las medidas establecidas en la normativa indicada, generando en su caso ahorros específicos al cierre del primer trimestre de 2020, se concluye con el presente Informe.

Propone

Informa

Mtra. María de los Ángeles Carrera Rivera
Directora de Recursos Financieros

Lic. Bogart Montiel Reyna
Director Ejecutivo de Administración

