

JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

TIPO DE PROGRAMA.

Programa de adquisiciones.

NOMBRE DEL PROGRAMA.

Programa de adquisición de mobiliario y equipo de administración para el INAI 2018.

UBICACIÓN FÍSICA.

Av. Insurgentes Sur No. 3211, Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, Ciudad de México, C.P. 04530.

DESCRIPCIÓN BREVE DEL PROGRAMA.

Realizar la adquisición de módulos de trabajo, sillería, anaqueles, pedestales y archiveros para ser instalados en las áreas donde se ubicarán los servidores públicos de nuevo ingreso, y así, otorgarles un lugar de trabajo acorde a los ya existentes en el edificio sede del Instituto.

MONTO TOTAL DE LA INVERSIÓN.

El monto del programa de inversión se estima en \$993,684.40 (Novecientos Noventa y Tres Mil Seiscientos Ochenta y Cuatro Pesos 40/100 M.N.), incluye el Impuesto al Valor Agregado, de conformidad a los siguientes rubros:

Numero	Cantidades	Descripción	Costo Totales
1	10	Módulo de trabajo tipo jefe de departamento	\$449,447.80
2	5	Silla director	\$29,115.05
3	25	Silla jefe de departamento	\$101,002.25
4	5	Silla enlace	\$13,125.80
5	50	Anaqueles	\$252,091.00
6	20	Pedestal	\$97,749.40
7	5	Archivero	\$51,153.10

CALENDARIO DE INVERSIONES.

Se tiene contemplado llevar a cabo el procedimiento de adquisición durante el mes de abril de 2018, mientras que la vigencia del pedido será a partir del día de la notificación del fallo y hasta el 31 de julio de 2018.

FUENTE DE RECURSOS.

Se prevé la adquisición con recursos fiscales de la siguiente manera:

Capítulo: 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles"

Concepto: 5100 "Mobiliario y Equipo de Administración"

Partida: 51101 "Mobiliario"

Es importante señalar que se cuenta con la suficiencia presupuestal, a través de las Reservas No. 214/31 y 214/33 para la adquisición de los bienes objeto de la presente justificación, la cual se realizará a través de un procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 26 fracción II, 27 fracción II, 42 y 43 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INAI.

Se hace del conocimiento que los montos obtenidos como respuesta a las solicitudes de información cotización que se hicieron llegar a los licitantes a través del formato denominado FO-CON-4, fueron considerados para plasmar los resultados de la evaluación económica para la investigación de mercado en el formato titulado como FO-CON-5.

SITUACIÓN ACTUAL.

Antecedentes:

Unos de los objetivos de la Dirección General de Administración del INAI es supervisar los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios, así como administrar los servicios generales del Instituto, proponiendo las bases de contratación de los mismos; así como suscribir contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los demás actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas aplicables al Instituto, que no hayan sido conferidas expresamente a otros servidores públicos del mismo; de igual forma administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Instituto, así como establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, desincorporación, y registrar contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones legales aplicables.

La Dirección de Recursos Materiales, adscrita a la Dirección General de Administración tiene como objetivo administrar los recursos materiales y los servicios generales del Instituto, garantizando el suministro de los mismos en apego a la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para contribuir al desempeño de las Unidades Administrativas del Instituto; de igual forma es la encargada de supervisar el registro y sistematización de la información de adquisiciones e inventarios, baja y destino final de los bienes con los que cuenta el Instituto para su operación; también es responsable en conjunto con los usuarios, que las instalaciones, mobiliario y equipo de administración se conserven en perfecto estado de operación y utilización.

Como parte funcional y operativa de la Dirección antes citada, la Subdirección de Servicios Generales, tiene como objetivo suministrar los recursos materiales y servicios generales que se requieran para el funcionamiento de las diversas áreas que integran el Instituto, así como administrar los contratos de los servicios generales y mantener en óptimas condiciones de operación los bienes muebles, inmuebles, maquinaria y equipos; también Coordinar, supervisar los requerimientos de espacio físico, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento del inmueble, así como de servicios generales que se requieran para la correcta operación de las

áreas, instalaciones, bienes y equipos del Instituto, en los términos de las disposiciones aplicables.

En el mes de enero del año 2013, el otrora Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos cambio de sede al pasar de Av. México No.151, Col. del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100 al bien inmueble ubicado en Av. Insurgentes Sur 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, C.P. 04530.

El 7 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el *"Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia"* por medio del cual se reforman las fracciones I, IV y V del apartado A, y se adiciona una fracción VIII al artículo 6 con lo que el IFAI se convierte en un *"...organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados en los términos que establezca la ley."*

Es a partir de la publicación del *"Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia"* que se genera la demanda para el Instituto de cubrir las necesidades que se fundan tras la integración de los nuevos servidores públicos al IFAI, ya que, en el citado Decreto, en el apartado A, fracción VIII octavo párrafo se estipula lo siguiente: *"El organismo garante se integra por siete comisionados. Para su nombramiento, la Cámara de Senadores, previa realización de una amplia consulta a la sociedad, a propuesta de los grupos parlamentarios, con el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes, nombrará al comisionado que deba cubrir la vacante, siguiendo el proceso establecido en la ley..."*

De la igual forma, a partir de la publicación el diez de septiembre de 2014 en el Diario Oficial de la Federación del *"ACUERDO por el que se aprueba la modificación a la estructura orgánica y ocupacional del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, autorizada mediante el acuerdo ACT/EXT-PLENO/PA/12/05/14.02."*, se crearon 39 nuevas plazas.

El 4 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el *"Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública"*; la citada Ley tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Órganos Autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios.

La fracción XIII del artículo 2 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se expone lo siguiente *"Instituto: El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;"* de esta manera este Organismo Autónomo cambia de nombre al pasar de Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de

Datos Personales (IFAI) a Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

Posteriormente, fue aprobado el “**Acuerdo ACT-PUB/24/06/2015.04**” por el Pleno del Instituto el 24 de junio de 2015, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio del mismo año bajo el título de “*ACUERDO mediante el cual se aprueban las modificaciones a la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales*”, mediante el cual se aprobaron modificaciones a la estructura orgánica del Instituto ya que se requirió de un nuevo diseño institucional del INAI para cumplir con sus nuevas competencias y alcances constitucionales. Que como parte de aquella dimensión se encontró la ampliación de sujetos obligados al cumplimiento de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, ya que pasaron en ese momento de 246 antes de la reforma constitucional en materia de transparencia a más de 350, además se incorporaron los diez partidos políticos con registro, órganos autónomos y sindicatos o personas físicas o morales que reciben recursos públicos, lo cual implicó para el Instituto proporcionar mayor acompañamiento y ampliación en la evaluación de las obligaciones a los sujetos obligados, atender un número mayor de recursos de revisión, incrementar la capacitación, la orientación y consulta, así como el desarrollo de la infraestructura tecnológica que permitió el acceso a la información de manera fácil, gratuita y oportuna. Que con dichas modificaciones a la estructura orgánica del Instituto se estuvo en condiciones más favorables para instrumentar el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; acompañar, capacitar, evaluar y vigilar a los sujetos obligados por las leyes de acceso a la información pública, de protección de datos personales y de archivos, así como coadyuvar a la conformación de un gobierno abierto, transparente y que rinda cuentas a los mexicanos.

El 9 de mayo de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “*DECRETO por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*”, por lo que se cuenta con un marco normativo de que tiene por objeto proveer lo necesario en el ámbito federal, para garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos federales o realice actos de autoridad.

El 26 de enero de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “*DECRETO por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados*”, la cual tiene por objeto, solo por mencionar algunas, establecer las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de sujetos obligados; establecer las bases mínimas y condiciones homogéneas que regirán el tratamiento de los datos personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante procedimientos sencillos y expeditos; proteger los datos personales en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, de la Federación, las Entidades

Federativas y los municipios, con la finalidad de regular su debido tratamiento y garantizar que toda persona pueda ejercer el derecho a la protección de los datos personales.

El 15 de mayo de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "ACUERDO mediante el cual se aprueban las modificaciones a la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales", en el cual se establecen modificaciones a la estructura orgánica del Instituto, que tienen por objeto el fortalecimiento operativo de cinco Unidades Administrativas, a partir de considerar la creación de dieciséis plazas de estructura, de conformidad con el siguiente cuadro de referencia:

Unidad Administrativa.	Dirección de Área.	Subdirección de Área.	Jefatura de Departamento/ Consultor/Auditor.	Enlace/ Proyectista/ Asesor.	Total
Dirección General de Asuntos Jurídicos.	-	2	-	-	2
Dirección General de Cumplimientos y Responsabilidades.	-	1	3	2	6
Dirección General de Investigación y Verificación.	1	1	1	-	3
Dirección General de Prevención y Autorregulación	1	1	1	-	3
Dirección General de Tecnologías de la Información	-	2	-	-	2
TOTAL	2	7	5	2	16

El 13 de febrero de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "ACUERDO mediante el cual se aprueban las modificaciones de la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales", el cual tiene por objeto la modificación a la estructura orgánica del Instituto que tiene por objeto fortalecer operativamente diversas unidades administrativas ya que el aumento en sus atribuciones representa también un incremento en sus funciones, lo cual tiene un impacto directo en la ejecución de procesos que llevan a cabo en el ámbito de su competencia. De igual forma, la reestructura realizada tiene por objeto el fortalecimiento del rediseño institucional que le permita al INAI hacer frente a las nuevas atribuciones, así como mejorar los procesos que lleva a cabo en términos de las funciones que le confiere su Estatuto Orgánico, a través de reforzar operativamente diversas unidades administrativas. La reestructura orgánica, se concibe a partir de considerar la creación de un total de 30 plazas de estructura, de conformidad con el siguiente cuadro de referencia:

Unidad Administrativa.	Dirección General	Dirección de Área.	Subdirección de Área.	Jefatura de Departamento/ Consultor/Auditor.	Enlace/ Proyectista/ Asesor.	Total
Presidencia	-	1	1	1	-	3

Unidad Administrativa.	Dirección General	Dirección de Área.	Subdirección de Área.	Jefatura de Departamento/ Consultor/Auditor.	Enlace/ Proyectista/ Asesor.	Total
Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia	-	-	2	1	-	3
Secretaría Ejecutiva	-	-	1	1	-	2
Secretaría de Acceso a la Información	-	-	1	1	-	2
Órgano Interno de Control	-	1	1	1	-	3
Dirección General de Administración	-	-	-	-	2	2
Secretaría de Protección de Datos Personales	-	-	1	1	-	2
Dirección General de Prevención y Autorregulación	-	1	-	-	-	1
Dirección General de Evaluación, Investigación y Verificación del Sector Público	1	2	4	4	1	12
TOTAL	1	5	11	10	3	30

Por lo antes expuesto, al realizar la presente adquisición, se planea aumentar el patrimonio del Instituto, otorgando el mobiliario indispensable para los servidores públicos de nuevo ingreso y que se requiere para realizar las labores diarias que les serán encomendadas, como lo son módulos de trabajo, sillería, anaqueles, pedestales y archiveros. Adicionalmente, los bienes serán complemento a los ya instalados en diferentes áreas del inmueble.

Problemática:

Módulos de trabajo.

La estructura organizacional del Instituto, ha venido en aumento a partir de las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, que a continuación se enlistan:

- ACUERDO por el que se aprueba la modificación a la estructura orgánica y ocupacional del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, autorizada mediante el acuerdo ACT/EXT-PLENO/PA/12/05/14.02.
- ACUERDO mediante el cual se aprueban las modificaciones a la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- ACUERDO mediante el cual se aprueban las modificaciones a la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

- *ACUERDO mediante el cual se aprueban las modificaciones de la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.*

Lo anterior, a fin de cumplir con las tareas otorgadas por la normatividad en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

El incremento del personal en el Instituto, se ha reflejado en la contratación de personal de honorarios asimilados a salarios o personal con plaza presupuestal, en cualquiera de los casos necesitan un lugar adecuado para realizar las labores diarias por las cuales fueron contratados.

Aunado a lo anterior, se necesita de un espacio en donde pueda ser instalada la computadora que le sea asignada al servidor público, ya sea de escritorio o portátil, así como el teléfono y el cableado de los mismos, la papelería que lea sea suministrada y los documentos que sean de trámite inmediato, por lo que este tipo de bien debe ser modular y armable.

Es importante señalar que ya se cuenta con los lugares físicamente disponibles en donde serán instalados los módulos de trabajo que se pretenden adquirir, por lo que al momento de su instalación no existirá contratiempo alguno.

Al adquirir el mobiliario antes descrito, se podrá otorgar un lugar digno de trabajo a los servidores públicos, que, por necesidades del Instituto serán contratados para formar parte de la estructura orgánica.

Por lo antes expuesto, es que resulta necesario la adquisición de 10 módulos de trabajo tipo jefe de departamento, los cuales serán instalados en el piso 3 del inmueble sede del INAI, ya que es el lugar físicamente disponible en donde resulta factible su colocación, debido al espacio libre con el que se cuenta, por esta última razón, es que se han reubicado diversos módulos de trabajo, con la finalidad de cubrir las necesidades presentadas.

Pedestal.

Este tipo de bien, resulta de suma utilidad para los servidores públicos, debido a que en ellos guardan sus objetos personales, insumos de papelería y cualquier objeto que las personas quieran salvaguardar o que consideren de valor, y es que cuentan con una llave la cual viene integrada con el pedestal, otorgando más seguridad a los usuarios de dicho bien.

En el caso de este bien, se pretenden adquirir 10 para los servidores públicos de nuevo ingreso y 10 para las solicitudes que se han realizado con anterioridad a la Subdirección de Servicios Generales, ya que derivado del acondicionamiento de espacios que se llevó a cabo durante el ejercicio 2017, algunos servidores públicos ya no cuentan con este tipo de mobiliario.

Los pedestales serán asignados a los servidores públicos de nuevo ingreso que así lo requieran, ya que no todos solicitan este tipo de bien.

Se hace del conocimiento que estos bienes, serán instalados por debajo del módulo de trabajo de cada usuario, o en el caso de que la persona lo utilice en otra área, puede ser traslado sin

ningún problema, debido a que el pedestal cuenta con la característica de ser rodante y personal.

Archivero.

Por lo que se refiere a los archiveros, resultan insuficientes los que tiene bajo inventario el Instituto, debido a que son bienes que se utilizan en las Direcciones por un grupo de personas, es decir, no están asignados para ser ocupados por una sola persona, sino que dichos bienes en algunos casos, se encuentran instalados en zonas para que sean funcionales a un conjunto de servidores públicos de un área en específico.

Por lo antes expuesto, se tiene planeado adquirir únicamente 5 archiveros para las direcciones de reciente creación, por lo que solo se complementará a los ya instalados y distribuidos en los diferentes pisos del edificio sede del Instituto.

Estos bienes serán instalados a modo que los servidores públicos de nuevo ingreso puedan archivar los documentos que lleguen a generar con el fin de no generar papel en los escritorios, pasillos o en algún lugar en donde puedan ocasionar cualquier tipo de accidente.

Las Direcciones que se crearon con la modificación de la estructura orgánica del Instituto, generarán cierta cantidad de oficios, acuses, copias de conocimiento o cualquier otro tipo de documento impreso, por lo que se considera prudente otorgar de archiveros a las áreas que tendrán alguna reestructura en su plantilla laboral.

Sillas de Director, Jefe de departamento y Enlace.

Se tiene planeado adquirir este tipo de mobiliario, con el fin de que los servidores públicos de nuevo ingreso, ya sea con el nivel de director, subdirector, jefe de departamento y/o enlace, cuenten con una silla en donde puedan sentarse a realizar sus labores diarias que les sean encomendadas. Este tipo de mobiliario, resulta básico para los servidores públicos del Instituto, ya que sin este, no contarían con un lugar digno de trabajo.

Se tiene contemplado adquirir 35 sillas en total, de las cuales 5 serán asignadas a los Directores de Área de nuevo ingreso, las 25 sillas denominadas como de jefe de departamento serán distribuidas entre las plazas de subdirector y jefe de departamento resultando 21 sillas para otorgar, y por último, se requieren 5 sillas de enlace dotando de 3 a los enlaces de nuevo ingreso. Por lo que se refiere al Director General de nuevo ingreso, se le proporcionará una silla que se contaba en el stock de la Subdirección de Servicios Generales.

Es importante señalar que se cuenta con mobiliario y equipo de administración, sin embargo, este se halla en malas y/o pésimas condiciones, tal y como se puede observar en los 716 dictámenes técnicos de no utilidad correspondientes, por lo anterior es que ya no pueden ser asignados debido a que, en algunos casos, su condición es inservible. Dicho mobiliario y equipo de administración tiene una antigüedad del año 2003 al 2014 y se encuentra en proceso de enajenación con el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, el cual realizará su venta a través de los procedimientos que se encuentran previstos en la normatividad aplicable en la materia.

Aunado a lo anterior, una de las solicitudes más recurrentes es el cambio de silla del servidor público usuario, lo anterior derivado a las condiciones en las que se encuentran, es importante señalar que inicialmente se busca reparar el bien, sin embargo, cuando el personal de mantenimiento del Instituto indica a la Subdirección de Servicios Generales que ya no tiene reparación alguna, se le otorga un bien nuevo al usuario afectado, por lo que se contará con un stock mínimo de 6 sillas para poder ser distribuidas entre el personal que solicite de este tipo de bien.

Anaqueles.

En relación a los anaqueles, se hace del conocimiento que, en el cuarto nivel del estacionamiento institucional, se realizaron bodegas para las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, en total se conformaron 22 bodegas, de las cuales únicamente 5 cuentan con anaqueles. Estas bodegas son utilizadas para el resguardo de diferente documentación de importancia y que aún no es transferida a la Dirección General de Gestión de Información y Estudios para su archivo.

La documentación resguardada en las bodegas, es de importancia para las diferentes Unidades, por lo que no puede mantenerse en el piso o expuesta a algún tipo de deterioro. Por lo anterior, se tiene planeado instalar en las bodegas de 3 a 5 anaqueles, dependiendo del área disponible en cada bodega.

También, ciertas Direcciones han solicitado anaqueles para ser instalados en los espacios que forman parte de su Unidad Administrativa, estos bienes servirán para archivar documentos que requieren ser revisados de manera expedita, debido a la información que estos contienen.

Cabe mencionar que se pretende contar con un stock mínimo del mobiliario objeto de la presente adquisición, para futuras peticiones y necesidades que se lleguen a presentar, ya que los bienes se utilizarán casi en su totalidad.

Aunado a lo anterior, las solicitudes de mobiliario por parte de diversos servidores públicos del INAI se han incrementado, dichos requerimientos se realizan a la Subdirección de Servicios Generales a través del correo institucional o vía telefónica, justificando su pedimento con el fin de cumplir con las labores que les son encomendadas.

Por lo antes expuesto, es que se requiere adquirir los bienes ya señalados, con el fin de subsanar la demanda de mobiliario de los diversos servidores públicos del Instituto, así como equipar de manera correcta el espacio adecuado para el correcto resguardo del archivo de cada Unidad Administrativa en las bodegas que tienen designadas y poder otorgarles un lugar equipado de manera correcta a los servidores públicos de nuevo ingreso.

ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.

Alternativa 1 (Arrendamiento):



Una propuesta de solución es el arrendamiento de los bienes, con lo cual se estaría en la posibilidad de mitigar la demanda de mobiliario antes mencionado, como consecuencia de la creciente tan constante en la plantilla laboral del Instituto.

Es fundamental mencionar que de conformidad a lo dispuesto en el artículo 26 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el capítulo VI punto 2 de las Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INAI, se enviaron vía correo institucional 7 solicitudes de información/cotización mediante el formato FO-CON-4, de las cuales solo se recibieron 6 cotizaciones. Con dichas cotizaciones, se realizó la comparativa de los precios, por los conceptos de arrendamiento y adquisición de los bienes muebles que se pretenden obtener.

Beneficios y razones por las que el arrendamiento es la solución viable técnica y económicamente:

- El arrendamiento de los bienes resulta viable ya que no se ocuparía recurso alguno para el aseguramiento de los mismos, ya que la renta solo sería anual y quedaría a cargo del proveedor el mantenimiento, lo que en el caso de la adquisición se tendría utilizar recurso para el aseguramiento de los bienes.
- Adicionalmente, no se erogaría gasto por el concepto de mantenimiento al mobiliario y equipo de administración arrendado, mientras que con la adquisición, en cierto periodo de tiempo, se tendría que utilizar ciertos recursos para realizar el mantenimiento de los bienes.

Sin embargo, económicamente el arrendamiento de mobiliario no resulta viable para el INAI, toda vez que el estudio de factibilidad realizado, mostró que, a partir del primer año de arrendamiento, este representaría gastos adicionales, como se indica en el siguiente recuadro, en donde los montos plasmados son el resultado del promedio de las 5 cotizaciones que propusieron arrendamiento de conformidad a la solicitud realizada:

Concepto	1er año	2do año	3er año	4to año	5to año
Mobiliario. (Adquisición)	\$993,684.40	\$993,684.40	\$993,684.40	\$993,684.40	\$993,684.40
Gasto acumulado por año. (Arrendamiento)*	\$2,117,566.08	\$4,235,132.16	\$6,352,698.24	\$8,470,264.32	\$10,587,830.40

*Estos montos son resultado del promedio obtenido de las 5 cotizaciones entregadas por los licitantes de conformidad a lo requerido por la Subdirección de Servicios Generales, por el concepto de arrendamiento.

Derivado de los altos costos plasmados en las cotizaciones, esta área requirente no considera pertinente el arrendamiento del mobiliario objeto de la presente adquisición.

Alternativa 2 y de solución viable (Adquisición):

En comparación con lo anterior, la opción de compra resulta la opción viable toda vez que el promedio obtenido por las 6 empresas que cotizaron la venta de dichos bienes corresponde a \$993,684.40 (Novecientos Noventa y Tres Mil Seiscientos Ochenta y Cuatro Pesos 40/100 M.N.) por el mobiliario requerido, mientras que el monto por el arrendamiento al quinto año

significaría la erogación de \$10,587,830.40 (Diez millones quinientos ochenta y siete mil ochocientos treinta pesos 40/100 M.N.).

Beneficios y razones por las que la adquisición es la solución viable técnica y económicamente:

Por lo antes expuesto, la Subdirección de Servicios Generales concluyó que la alternativa de solución más viable es la adquisición de los bienes requeridos, tomando en cuenta lo siguiente:

- En el mercado se localizaron los bienes requeridos a través de la modalidad de arrendamiento, sin embargo, a un costo elevado en comparación al de adquisición.
- Poder realizar procedimientos de enajenación o convenios de colaboración con el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE) con el fin de vender los bienes no útiles para el Instituto, situación que con el arrendamiento no se estaría en condiciones de realizar, debido a que serían bienes que se tendrían que regresar a la empresa arrendadora del mobiliario, esto daría como resultado que el INAI, en caso de venta obtendría ganancias pecuniarias.
- La adquisición resulta viable debido a que se podrá incrementar el patrimonio del Instituto, lo que contribuirá a fortalecer su estructura operativa.
- Los trabajos de instalación solo se tendrán que realizar una ocasión sin tener que recurrir a la desinstalación de los bienes requeridos. De esta manera, se conseguirá cuidar el estado físico de los bienes muebles y el inmueble patrimonio del Instituto.

Componentes:

Cantidad	Descripción	Unidad de medida
10	MÓDULO DE TRABAJO TIPO JEFE DE DEPARTAMENTO. Descripción y características. Descripción y características. – Estación de trabajo tipo jefe de departamento de 150 cm. de frente x 150 cm. de fondo con mamparas de 130 cm. de altura, conformado por 2 mamparas rectas de 90 cm. de frente x 8 cm. de fondo x 130 cm. de altura con ventana superior de vidrio esmerilado, panel metálico, cremallera a lo alto, zoclo preparado con troqueles para 2 contactos polarizados, otro intermedio preparado con troqueles para voz y datos y 2 mamparas rectas de 60 cm. de frente x 8 cm. de fondo x 130 cm. de altura con ventana superior de vidrio esmerilado, panel metálico, cremallera a lo alto, zoclo preparado con troqueles para 2 contactos polarizados, otro intermedio preparado con troqueles para voz y datos, poste conector para mamparas, ensambla en 2 lados, dimensiones de 8 x 8 x 130 cms. y 2 postes remate para acabado en mampara, dimensiones 8 x 1 x 130 cms., 1 cubierta esquinera derecha e izquierda, ángulo interior radial en membrana 60 cm. de profundidad en madera industrializada con prensa membrana tono blanco antiguo, contracara en backer fenolico y tuercas inserto, cantos rectos y frontal cascada, sus dimensiones son de 150 cm de frente x 90-60 cm de fondo x 2.5 de espesor cms. y 1 cubierta de trabajo recta 60 cm de profundidad en madera industrializada con prensa membrana en tono blanco antiguo, contracara en backer fenolico y tuercas inserto, cantos rectos y frontal cascada, dimensiones de 60 cm. de frente x 60 cm. de fondo x 2.8 cm. de espesor con 1 soporte pedestal fijo de 3 gavetas, 2 papeleras y 1 archivero con frente de madera,	Pieza



	membrana, dimensiones de 39 cm. de frente x 57 cm. de fondo x 72 cm. de altura y 1 remate lateral para cubierta de trabajo metálico, dimensiones de 2.8 cm. de frente x 40. cm de fondo x 72 cm. de altura, con 1 ménsula doble para cubierta de trabajo dimensiones de 9.4 cm. de frente x 4.5 cm. de fondo x 19 cm. de altura, 1 junta conectora y ménsulas para esquinas, 2 derechas y 2 izquierdas ambas de dimensiones de 9 cm. de frente x 4.5 cm. de fondo x 19 cm. de altura. Todos los componentes metálicos, con todas las partes metálicas acabadas en pintura epoxica o epoxipoliéster horneada a 210°C, previo tratamiento de limpieza y fosfatización, en color heso exmet (blanco antiguo).	
5	SILLA DIRECTOR. Descripción y características. – Sillón ejecutivo con base pentágono y rodajas de nylon. Cabecera tapizada en tela mesh con ajuste de altura y respaldo tapizado con malla. Respaldo con almohadilla lumbar ajustable. Asiento tapizado en tela crepe color negro, con espuma de 5 cms. x 40 Kgs/m3 en poliuretano inyectado. Brazos con ajuste de altura y codera en poliuretano suave deslizantes. Mecanismo ejecutivo con palanca para ajuste de altura.	Pieza
25	SILLA JEFE DE DEPARTAMENTO. Descripción y características. – Silla ejecutiva con base estrella de 5 puntas en nylon reforzado, rodajas tipo dual. Elevación por medio de pistón neumático que permite ajustar la altura del asiento. Perillas de ajuste para ajustar la altura del respaldo. Mecanismo en acero tipo "sincro" de tres palancas; una para el accionamiento y bloqueo del pistón neumático, otra para ajustar y bloquear el ángulo de inclinación del respaldo (sistema de contacto permanente) y la última acciona y bloquea la posición de la inclinación del reclinaje. Respaldo de hule espuma laminado flexible de alta densidad y alta resistencia. Asiento de hule espuma de poliuretano inyectado flexible de alta densidad y alta resistencia. Tapiz a base de tela color negro. Peso máximo de resistencia 130 kgs. aproximadamente, con brazos fijos de polipropileno.	Pieza
5	SILLA ENLACE. Descripción y características. - Silla operativa con base estrella de 5 puntas en nylon reforzado, rodajas tipo dual. Elevación por medio de pistón neumático que permite ajustar la altura del asiento. Perillas de ajuste para ajustar la profundidad del respaldo con el asiento, mecanismo: plato de acero reforzado con palanca de accionamiento y bloqueo del pistón neumático. Respaldo y asiento a base de hule espuma laminado flexible de alta densidad y alta resistencia. Tapiz en tela color negro. Peso máximo de resistencia 100 kgs. aproximadamente. Con brazos fijos de polipropileno.	Pieza
50	ANAQUEL. Descripción y características. - Estante metálico con 5 entrepaños de 0.90 cm de frente x 0.60 cm de fondo x 2.5 cm de alto, en lámina rolada en frío calibre 20, 4 postes de 220 cm de altura en lámina rolada en frío calibre 14, con tornillería de 1/4 x 1/2 con tuerca, ambos con cabeza hexagonal galvanizados, partes metálicas, acabado en pintura epoxica o epoxipoliéster horneada a 210°C, previo tratamiento de limpieza y fosfatización, en color arena.	Pieza
20	PEDESTAL. Descripción y características. - Pedestal rodante con 2 gavetas; 1 papelerero y 1 archivo, cuerpo metálico, cubierta en laminado plástico blanco antiguo. Su estructura está fabricada en lámina rolada en frío calibre 20 y 22 con correderas embalinadas de importación. Frentes en madera melaminica de 16 mm. Tono blanco antiguo. Jaladeras de acero tipo arco color aluminio y cantos acabados en PVC plano termo fusionado. Acabado en pintura epoxica o epoxipoliéster horneada a 210°C, previo tratamiento de limpieza y fosfatización, en color heso exmet (blanco antiguo). Dimensiones de 39 cm de frente x 57 cm de fondo x 59 cm de altura.	Pieza
5	ARCHIVERO. Descripción y características. - Archivero lateral con 3 niveles, gavetas con frentes fijos metálicos, jaladora integrada a todo lo largo, fabricado en lamina de acero rolada en frío calibre 20 con refuerzos en calibre 18. Gavetas con accesorios ajustables para archivar expedientes carta y oficio, correderas embalinadas de importación de extensión total de 75 kg. de capacidad, mecanismo de cierre de seguridad en ambos lados del archivero, evitando que salga más de una gaveta a la	Pieza

	vez, así como contra peso en parte posterior. Regatones niveladores en el zoclo para correcta nivelación en todo tipo de pisos. Acabado en pintura epoxica o epoxipoliester horneada a 210°C, previo tratamiento de limpieza y fosfatización, en color heso exmet (blanco antiguo). Medidas de: 91 cm. de frente x 45 cm. de fondo x 103 cm. de altura.	
--	---	--

Es importante mencionar que en el procedimiento de adquisición, y a fin de no limitar la libre participación, las medidas de los bienes podrán tener una tolerancia de entre un 2% y 4% como máximo, siempre y cuando sea inferior a lo solicitado, por ningún motivo podrán ser superiores a las requeridas, debido a los espacios disponibles en el edificio sede del Instituto y a la planeación que se tiene para su instalación.

Conclusión.

Finalmente, es primordial resaltar que la vida útil del mobiliario que se pretende adquirir varía entre los 3 y 5 años, por lo que la inversión máxima final al quinto año con la opción de compra seguirá siendo de \$993,684.40 (Novecientos Noventa y Tres Mil Seiscientos Ochenta y Cuatro Pesos 40/100 M.N.), mientras que el monto de arrendamiento al quinto año significaría la erogación de \$10,587,830.40 (Diez millones quinientos ochenta y siete mil ochocientos treinta pesos 40/100 M.N.), por lo que se puede observar que se evitaría un gasto de \$9,594,146.00 (Nueve millones quinientos noventa y cuatro mil ciento cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.).

SOLICITO

MTRO. HÉCTOR FERNANDO ORTEGA PADILLA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

DR. FRANCISCO JAVIER ACUÑA LLAMAS
COMISIONADO PRESIDENTE