

JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

TIPO DE PROGRAMA.

Programa de adquisiciones.

NOMBRE DEL PROGRAMA.

Programa de adquisición de mobiliario, equipo de administración, equipo médico y vehículo institucional destinado a servicios administrativos para el INAI.

UBICACIÓN FÍSICA.

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

DESCRIPCIÓN BREVE DEL PROGRAMA.

Adquisición de sillería, libreros, archiveros, mesas, esterilizador, carrito de servicio, refrigerador, unidades de aire acondicionado, mezcladora y un vehículo institucional.

MONTO TOTAL DE LA INVERSIÓN.

El monto del programa de inversión se estima en \$2,027,600.33 (Dos millones veintisiete mil seiscientos pesos 33/100 M.N.), incluye el Impuesto al Valor Agregado, de conformidad a los siguientes rubros:

Numero	Cantidades	Descripción	Costos Promedio Totales
1	30	Silla Enlace	\$79,678.08
2	25	Silla Jefe de Departamento	\$83,444.60
3	20	Silla Subdirector	\$91,477.60
4	15	Silla Director de Área	\$80,788.20
5	10	Silla Director General	\$118,094.96
6	250	Silla Fija	\$365,052.00
7	20	Librero	\$209,676.96
8	10	Archivero	\$130,722.72
9	5	Mesa	\$35,862.56
10	1	Esterilizador	\$11,463.82
11	1	Carrito de Servicio	\$27,695.00
12	1	Refrigerador	\$17,754.03
13	7	Unidad Condensadora Tipo Cassette	\$165,753.83
14	7	Unidad Evaporadora Tipo Cassette	\$128,754.51
15	3	Aire Acondicionado Tipo Minisplit	\$87,107.30

Numero	Cantidades	Descripción	Costos Promedio Totales
16	1	Mezcladora	\$98,574.16
17	1	Camioneta Tipo Estacas	\$295,700.00

CALENDARIO DE INVERSIONES.

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

5300 "Equipo e instrumental médico y de laboratorio"

5400 "Vehículos y equipo de transporte"

Partida: 51101 "Mobiliario"

51901 "Equipo de Administración"

53101 "Equipo médico y de laboratorio"

54104 "Vehículos y equipo terrestres destinados a servicios administrativos"

Es importante señalar que se cuenta con la suficiencia presupuestal, a través de la Reserva No. 214/196 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:

Algunas de las funciones 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, algunas de sus funciones son la 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; mientras que dentro de sus funciones se encuentran las de 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, Alcaldía de 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.

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.

El 16 de abril del año en curso, se publicó en el portal web compranet.funcionpublica.gob.mx el procedimiento para la *Adquisición e instalación de mobiliario para el INAI* con clave interna INAI-DGA-ITP-004-18 y clave electrónica IA-006HHE001-E26-2018, en el cual se presentaron 6 propuestas susceptibles de evaluación, siendo *RENE EDUARDO BERNAL RODRIGUEZ* el proveedor adjudicado, tal y como se puede observar en el acta de fallo celebrado el 24 de abril del presente año. Derivado de lo anterior, se firmó el pedido OA/P022/18, con una vigencia del 24 de abril al 31 de julio de 2018.

Es importante señalar que dicha adquisición contempló la compra de diverso tipo de mobiliario, entre los que se encuentran archiveros, sillas de director, jefe de departamento y de enlace, los cuales ya fueron designados a los servidores públicos tanto de nuevo ingreso, como aquellos que con anterioridad habían solicitado el cambio del mobiliario que tenían bajo su resguardo, ya que se encontraba en malas condiciones y era necesario su cambio. Al haber asignado todo el mobiliario adquirido, ya no se cuenta con ningún bien en el almacén de activo fijo del Instituto.

Por lo antes expuesto, al realizar la presente adquisición, se planea aumentar el patrimonio del Instituto, otorgando el mobiliario indispensable para que los servidores públicos puedan realizar sus labores diarias, como lo son sillería, libreros, archiveros y mesas.

Adicionalmente al mobiliario ya señalado, se realizará la adquisición de diversos bienes correspondientes a las partidas de equipo médico, equipo de administración y equipo industrial, de los cuales a continuación se detalla el motivo de su adquisición.

Problemática:

Sillería (silla enlace, silla jefe de departamento, silla subdirector, silla director de área, silla director general y silla fija).

Se tiene planeado adquirir este tipo de mobiliario, con el fin de que los servidores públicos, ya sea con el nivel de director general, director de área, subdirector, jefe de departamento y/o enlace, cuenten con una silla en buen estado 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 350 sillas en total, de las cuales 30 serán asignadas a personal con nivel de enlace, 25 a jefes de departamento, 20 a subdirectores, 15 a directores de área, 10 a directores generales y 250 sillas fijas para ser instaladas en los diversos eventos que se realizan en el edificio sede del Instituto.

Es importante señalar que se cuenta con mobiliario y equipo de administración, sin embargo, este se halla en malas y/o pésimas condiciones; se hace del conocimiento que diversos bienes fueron transferidos al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, con el fin de que este realizara su venta a través de los procedimientos que se encuentran previstos en la normatividad aplicable en la materia. La cantidad de sillas enajenadas correspondió a 166, lo anterior debido a que ya no podían ser asignadas por el estado en el que se encontraban, que en algunos casos su condición era de inservible.

Algunas de las sillas propiedad del Instituto, tienen una antigüedad del año 2003 y siguen siendo utilizadas por los servidores públicos, sin embargo, su condición ya no es la adecuada, por lo que se tiene planeado realizar el cambio de ese tipo de mobiliario.

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 para poder ser distribuidas entre el personal que solicite de este tipo de bien.

En relación con la adquisición de sillas fijas, se tiene contemplado la compra de este bien para ser utilizadas en las áreas del edificio sede, en donde se lleven a cabo eventos institucionales, como por ejemplo en el comedor institucional en donde el aforo puede llegar a ser de hasta 300 personas (Semana Nacional de Transparencia), el lobby del auditorio Alonso Lujambio, las salas de juntas de planta baja, el Pleno institucional, el salón de usos múltiples Luis Javier Solana, entre otros espacios más.

Con esta adquisición, se dejaría de erogar gastos por el concepto de renta de sillas en cada evento que se celebre en el edificio sede del Instituto, gasto que oscila entre los \$50.00 y \$70.00 pesos por silla por 24 horas de renta.

Librero.

Se planea realizar la adquisición de este bien, ya que varios servidores públicos, en reiteradas ocasiones, han solicitado a esta subdirección les sea asignado un librero, con el fin de poder resguardar material impreso como por ejemplo revistas, libros, normas, cuadernos de trabajo o cualquier tipo de publicación.

Es importante señalar que la última adquisición de este bien, fue realizada en el ejercicio 2015, por lo que existen diversos servidores públicos que cuentan con el espacio suficiente en sus oficinas y que por lo tanto han requerido en más de una ocasión la asignación de este bien.

Archivero.

Resultan insuficientes los archiveros 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.

Las Unidades Administrativas 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 han solicitado de este bien. Por lo anterior, es que se tiene planeado adquirir únicamente los archiveros necesarios para subsanar la demanda realizada por las diferentes Unidades Administrativas.

Si bien es cierto que en el mes de abril se adquirieron archiveros, estos solo fueron 5, los cuales no fueron suficientes para mitigar las solicitudes de asignación realizadas por las diferentes áreas.

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

Mesa.

Se tiene planeado adquirir 5 mesas de centro, las cuales se utilizarán principalmente en los eventos que se celebren en el edificio sede del INAI, esto debido a que en el pasado, se ha tenido la necesidad de montar las salas de juntas ubicadas en la planta baja del inmueble, para que hagan la función de sala de ajuste de tiempos, sala de descanso de ponentes, sala de prensa, sala de estenógrafos, salas de trabajo y en alguna ocasiones como salas de entrevista.

Cuando se ha presentado tal situación, se tiene que acudir a solicitar, en calidad de préstamo, las diferentes mesas que tienen asignadas diversos servidores públicos, teniendo que desocupar las mesas que tienen bajo su resguardo con el fin de poder ser instaladas en las salas antes mencionadas.

Es importante señalar que la fecha de adquisición de este tipo de bienes fue en el ejercicio 2014, por lo que la adquisición de mesas de centro es necesaria para poder estar en condiciones de atender cualquier tipo de montaje durante los eventos que abarcan los

temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que se lleven a cabo en el edificio sede del Instituto.

Esterilizador.

La adquisición del presente bien se planea realizar con base a la solicitud realizada por el departamento médico del Instituto, con el fin de continuar proporcionando una atención médica de calidad, es que se requiere la compra de un esterilizador de material quirúrgico en seco, pues actualmente el método de esterilización es químico, lo cual ha desgastado y dañado el material quirúrgico a través del tiempo; aunado a lo anterior, dicho químico en ocasiones es difícil de conseguir, su precio es relativamente elevado y requiere de una supervisión específica.

Por lo antes expuesto, es que resulta fundamental realizar la adquisición de un esterilizador que cumpla con los requerimientos necesarios que garanticen una esterilización de calidad.

Carrito de servicio.

Es importante señalar, que los servidores públicos que laboran en el INAI, con el fin de realizar las encomiendas otorgadas por la normatividad referente a la materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, es que necesitan realizar reuniones y juntas de trabajo tanto ordinarias como extraordinarias al interior del edificio sede del Instituto.

Estas reuniones comprenden firmas de convenios, recepción de visitas distinguidas nacionales e internacionales, pláticas con protagonistas y expertos en la materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, etc.

Por lo que a los asistentes a las reuniones de trabajo antes mencionadas, se les otorga un servicio integral de cafetería con base a las necesidades presentadas, ya que llegan a tener una duración de hasta 6 horas, por lo que en ciertas ocasiones, no se pueden realizar la ingesta de alimentos en algún sitio externo al Instituto, debido a que la importancia de los temas que se tratan, no permite interrumpir la sesión de trabajo o hacer algún tipo de receso.

Al ser varios asistentes en la reunión, es que se requiere de un servicio ágil, el cual se ha visto mermado debido a que no se cuenta con un instrumento para transportar el servicio de cafetería de un lugar a otro, ya que los alimentos se tienen que trasladar de un piso a otro, dependiendo de la sede de la reunión.

De igual forma, al contar con el carrito, se podrán transportar todos los insumos en un solo viaje y de esta manera otorgar de manera simultánea el servicio solicitado, consiguiendo no interferir en diversas ocasiones en las reuniones de las personalidades que se encuentran al interior de la reunión de trabajo.

Se hace de su conocimiento, que este tipo de bien nunca se ha adquirido, en 2015 se realizó la compra de un carro para el traslado de documentación que se recibe en oficina de partes, mientras que durante 2016 se realizó la compra de un carro transportador de papelería, por lo que dichos bienes no pueden ser utilizados para el montaje de los servicios de cafetería.

Refrigerador.

Se tiene planeado realizar la compra de un refrigerador con el fin de almacenar alimentos perecederos, ya que al momento de realizar compra de diversos insumos de cafetería o comida, resulta necesario almacenarlos en un lugar adecuado para mantener su estado y poder ser consumidos en el momento que sea requerido.

Resulta fundamental contar con ciertos alimentos a la mano, con el fin de poder subsanar los requerimientos que realicen los asistentes a las reuniones que se celebran en las salas ubicadas en el piso 4 del edificio sede del Instituto, de esta manera se otorgará un servicio ágil y eficaz.

Unidades condensadoras y evaporadoras tipo cassette.

Los difusores instalados actualmente en las áreas del auditorio Alonso Lujambio y el comedor institucional, no tienen la capacidad suficiente para mantener una temperatura de confort a los usuarios de las mismas, por factores como el incremento de temperatura ambiente y por la cantidad excesiva de personas que utilizan dichos espacios, por lo que se hace prioritario instalar un sistema que pueda abatir de mejor manera la carga térmica generada por los motivos antes señalados, dicho sistema se conforma, entre otras cosas, por 7 unidades condensadoras y 7 evaporadoras tipo cassette.

Para lograr el nivel de temperatura adecuado, se pretende realizar la adquisición del equipo antes mencionado, de los cuales 4 unidades condensadoras y 4 unidades evaporadoras serán instaladas en el auditorio Alonso Lujambio, mientras que los equipos restantes se colocarán en el área del comedor institucional.

Estos equipos se distribuirán de manera apropiada en cada una de estas áreas y serán controladas por un termostato de zona, que ayudará a mejorar la eficiencia del enfriamiento.

Aire acondicionado tipo minisplit.

En el sótano 1 del edificio sede del Instituto, se encuentran las siguientes áreas: Centro de Control de Circuito Cerrado de Televisión, Centro de Control del Sistema de Detector de Humos y Almacén de Papelería.

En el Centro de Control de Circuito Cerrado de Televisión, existen equipos que por su operación generan alto nivel de temperatura, lo que reduce la eficiencia en el

funcionamiento de estos, aunado a que en un futuro puedan resultar dañados por el nivel de temperatura inadecuado en dicha área.

De igual forma la incomodidad para el personal operario (elementos de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México), en ciertas épocas del año, resulta verdaderamente molesto, debido a la alta sensación térmica que se mantiene en dicha zona.

En el Centro de Control del Sistema de Detector de Humos se encuentra instalado el equipo de control del sistema detector de humos, mismo que debido a su propia operación, incrementa sustancialmente la temperatura de la zona en donde está situado.

En el Almacén de Papelería se encuentran resguardados todos los bienes de consumo, este espacio se encuentra aislado y no cuenta con ningún tipo de ventilación, también debido a su ubicación el incremento de temperatura es importante, en épocas de lluvias la humedad en dicha área se incrementa, provocando incomodidad al personal operario, aunado al riesgo que corre la papelería que ahí se almacena, ya que ciertos bienes pueden llegar a quedar inservibles.

Por lo antes expuesto, es que se planea realizar la adquisición de 3 unidades de aire acondicionado tipo minisplit, las cuales serán instaladas en cada una de las áreas ya mencionadas. Cada unidad realizará el trabajo de distribuir de manera apropiada el aire frío en dichos espacios, siendo reguladas vía control remoto por el personal que labora en el Centro de Control de Circuito Cerrado de Televisión, Centro de Control del Sistema de Detector de Humos y Almacén de Papelería, ayudando a mejorar la eficiencia de la temperatura.

Mezcladora.

Debido al incremento de las actividades con transmisión vía internet (Streaming) y las ocasionales transmisiones en vivo a través de canales de televisión, es pertinente contar con equipo acorde con dichas actividades.

En el caso del audio del Instituto, no se cuenta con una consola de mezclas de audio con calidad Broadcast, que permita una captación, registro y envío bajo estándares de radiodifusión y/o televisión requeridos para dichas actividades. Es imperante mencionar que la consola utilizada actualmente, cuenta con más de 10 años de servicio y empieza a generar ruidos (inducción) por desgaste del equipo. La inclusión de un equipo de calidad Broadcast, permitirá realizar emisiones en vivo o vía internet con la calidad requerida por estándares nacionales.

Camioneta tipo estacas.

En el ejercicio 2004 el Instituto realizó la adquisición de una camioneta doble cabina tipo pick up, la cual en 2017 debido al deterioro y a la antigüedad sufrió la avería de la caja de velocidades, por lo que se optó integrarla al Programa Anual de Desincorporación de

Bienes Muebles, ya que el alto costo de la compostura y mantenimiento de esta no resultaba viable.

En el transcurso del presente año, la camioneta antes mencionada, fue transmitida mediante enajenación al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE) para que pudiera disponer y proceder a su venta, la cual fue realizada en el 31 de mayo mediante subasta.

Derivado de lo anterior, es que resulta necesario contar con un medio de transporte para trasladar diferentes tipos de bienes a los eventos institucionales, como lo son equipo de audio, de montaje, de producción, escenografía y demás, así como diverso material que es adquirido para el mantenimiento del edificio sede del Instituto.

Es importante señalar que durante este periodo de tiempo que no se ha contado con ningún vehículo institucional adecuado para estos traslados, se utilizan las camionetas tipo Urvan, teniendo que desmontar los asientos, provocando un desgaste en sus componentes.

Por lo antes expuesto, es que resulta necesario 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 los siguientes espacios: Consultorio Médico, Centro de Control de Circuito Cerrado de Televisión, Centro de Control del Sistema de Detector de Humos, Almacén de Papelería, Auditorio Alonso Lujambio, Comedor Institucional; de igual forma se podrá otorgar un servicio de cafetería ágil, acorde a las reuniones que se llevan a cabo en el edificio sede del Instituto; también se estará en condiciones de llevar a cabo las transmisiones en vivo y vía internet sin contrat tiempo alguno; por último, se llevarán a cabo de manera adecuada los traslados de diversos bienes a diferentes eventos institucionales, en donde el INAI sea participe, así como de bienes que sean ocupados para el mantenimiento del edificio sede.

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 los bienes antes mencionados.

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 11 solicitudes de información/cotización mediante el formato FO-CON-4, de las cuales solo se recibieron de igual forma 11 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 adquirir.

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 estos, ya que la renta solo sería anual y el mantenimiento quedaría a cargo del proveedor, 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 recurso 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
Mobiliario. (Adquisición)*	\$2,027,600.33	\$2,027,600.33	\$2,027,600.33
Gasto acumulado por año. (Arrendamiento)**	\$3,733,817.44	\$7,467,634.56	\$11,201,452.32

*Estos montos son resultado del promedio obtenido de las 11 cotizaciones entregadas por los licitantes de conformidad a lo requerido por la Subdirección de Servicios Generales, por el concepto de adquisición.

**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. Es importante señalar que los bienes correspondientes a las partidas 13,14,15,16 y 17 no son objeto de arrendamiento.

Derivado de los altos costos plasmados en las cotizaciones, esta área requirente no considera pertinente el arrendamiento de los bienes 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 11 empresas que cotizaron la venta de dichos bienes corresponde a \$2,027,600.33 (Dos millones veintisiete mil seiscientos pesos 33/100 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 no se localizaron todos los bienes requeridos a través de la modalidad de arrendamiento, por lo que se corre el riesgo de no poder contar con las unidades condensadoras y evaporadoras tipo cassette, el aire acondicionado tipo minisplit, la mezcladora y la camioneta.
- Los bienes cotizados en la modalidad de arrendamiento representan 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 es posible, debido a que son bienes que se tienen 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
30	SILLA ENLACE. Descripción y características. Descripción y características. – Silla operativa con respaldo bajo, base pentagonal de 5 puntas en nylon/fibra de vidrio con rodajas dobles de 50mm. de diámetro, sistema de elevación neumática, mecanismo fijo, con perilla para ajuste de respaldo, asiento y respaldo con tapa protectora en polipropileno, acojinados con hule espuma de inyección (moldeado), tapizada en tela crepe color negro con backingen resina de vinil, autoextinguible, 100% desmanchable con brazos de polipropileno, peso máximo de resistencia de 120kg. dimensiones: 46.5 ancho x 43.5 fondo x 48.5 altura del asiento-102.5 altura de silla en cms.	Pieza
25	SILLA JEFE DE DEPARTAMENTO. Descripción y características. – Silla operativa con respaldo alto, base pentagonal de 5 puntas en nylon/fibra de vidrio con rodajas dobles de 50 mm. de diámetro, sistema de elevación neumática, mecanismo reclinable sincronizado de 2 palancas, con perilla para ajuste de respaldo, asiento y respaldo con tapa protectora en polipropileno, acojinados con hule espuma de inyección (moldeado), tapizada en tela crepe color negro con backingen resina de vinil, autoextinguible, 100% desmanchable con brazos de polipropileno, peso máximo de resistencia de 120kg. dimensiones: 46.5 ancho x 43.5 fondo x 48.5 altura del asiento-109.5 altura de la silla	Pieza

	en cms.	
20	SILLA SUBDIRECTOR. Descripción y características. - Sillón ejecutivo con respaldo alto, base pentagonal de 5 puntas en nylon/fibra de vidrio con rodajas dobles de 50 mm de diámetro, sistema de elevación neumática, mecanismo ejecutivo reclinable con regulador de tensión de la inclinación y bloqueo, acojinados con hule espuma de inyección (moldeado) con retardante al fuego y antialérgico, tapizada en tela crepe color negro con backingen resina de vinil, autoextinguible, 100% desmanchable con brazos de poliuretano rígido, peso máximo de resistencia de 150kg. dimensiones: 64 ancho x 58 fondo x 44.7 alto del asiento-121 altura de la silla en cms.	Pieza
15	SILLA DIRECTOR DE ÁREA. Descripción y características. - Sillón ejecutivo con respaldo tapizado en malla, con almohadilla lumbar ajustable, asiento tapizado en tela crepe con espuma de 5cms x 40kgs/m3 en poliuretano inyectado, base pentagonal y rodajas de nylon, cabecera tapizada en tela mesh con ajuste de altura, brazos con ajuste de altura y codera en poliuretano suave deslizantes, mecanismo ejecutivo con palanca para ajuste de altura, dimensiones: 60.5 ancho x 59.5 fondo x 48 alto del asiento-121 alto de la silla en cms.	Pieza
10	SILLA DIRECTOR GENERAL. Descripción y características. - Sillón ejecutivo con mecanismo synchró multiposiciones de alta calidad, sistema antishock y regulación de tensión, descansabrazos fijos de aluminio pulido, con pad de poliuretano inyectado, acojinamiento en asiento de poliuretano inyectado de 53 kgs/m3, base de 5 puntas fabricada en aluminio pulido, tapizado en piel negra, dimensiones: 52 ancho x 53 fondo x 45 alto del asiento-127 alto de la silla en cms.	Pieza
250	SILLA FIJA. Descripción y características. - Silla sin brazos, estructura oval con perfil elíptico de acero calibre 18, asiento y respaldo con tapa protectora en polipropileno acojinados con hule de inyección (moldeado); tapizada en tela crepe color negro con backingen resina de vinil, autoextinguible, 100% desmanchable con brazos de polipropileno, peso máximo de resistencia de 120kg. dimensiones: 44 ancho x 42 fondo x 48.5 alto del asiento-80alto de la silla en cms.	Pieza
20	LIBRERO. Descripción y características. - Librero en madera para oficina, 5 niveles con 4 entrepaños ajustables; compuesto por: cubierta fabricada con laminado de baja presión de alta resistencia de 28 mm. de espesor en cantos insertados a cuarto bocel impregnado con resinas, costados fabricados con laminado de baja presión de alta resistencia de 25 mm. de espesor en dos caras, entrepaño fijo y móviles fabricado con laminado de baja presión de alta resistencia de 28 mm. de espesor en dos caras, zoclo fabricado con laminado de baja presión de alta resistencia de 16 mm. ojillo en acero acabado en latón pulido, ménsula paleta en acero acabado en latón pulido, dimensiones: 90 x 35 x 195 cms.	Pieza
10	ARCHIVERO. Descripción y características. - Archivero lateral 3 niveles, gavetas con frentes fijos metálicos, jaladera a todo lo largo, fabricado en lámina rolada en frío calibre 20 con refuerzos en calibre 18. las gavetas con accesorios ajustables para archivar expedientes carta y oficio, correderas embalinadas de extensión total, regatones para su correcta nivelación en todo tipo de pisos. acabado en pintura epoxica horneada a 210°C, previo tratamiento de limpieza, en color a elección, dimensiones: 91 ancho x 45 fondo x 103 alto en cms.	Pieza
5	MESA. Descripción y características. - Mesa de centro en madera, cubierta fabricada con laminado de baja presión de alta resistencia de 28 mm, costados fabricados con laminado de baja presión de alta resistencia de 25 mm. nivelador con placa metálica protectora e inserto metálico de cuerda estándar 5/16" soldados y acabado tipo pavonado, nivelador de plástico tipo abs ø38 mm y 22 mm de altura con tornillo saliente de 25 mm, cuerda de 5/16" y mamelón para llave de 16 mm. dimensiones: 120 x 60 x 40 cms.	Pieza
1	ESTERILIZADOR. Descripción y características. - Esterilizador electrónico digital quirúrgico, cámara interna de aluminio mate, puerta autosellado con sello de silicón grado alimenticio, programación de tiempo de 10 a 99 minutos y temperatura con rango	Pieza

	de 100° a 180° c, y recubrimiento de cuerpo con pintura tipo electrónica en polvo horneada. dimensiones: 69 ancho x 33 fondo x 39 alto en cms.	
1	CARRITO DE SERVICIO. Descripción y características. - Carrito cerrado de servicio en color negro, los lados y la parte trasera deberán de ser cerrados ocultando y almacenando la carga, repisas de plástico suaves y fáciles de limpiar están a 12" de distancia, ruedas de caucho de 4" giratorias y silenciosas que no dejan marcas, cantidad de repisas: 3, repisa superior con asas, capacidad de carga 300 lbs. borde de 1" de alto en los 3 lados y 1 lado largo de 1/4" de alto.	Pieza
1	REFRIGERADOR. Descripción y características. - Automático de 11 pies cúbicos con capacidad y gran espacio para almacenar alimentos, anaqueles grandes y profundos para botellas de hasta 3l. ahorro de energía, estilo 2 puertas, iluminación incandescente, jaladera tipo full grip, huevera, charola de hielos, cajones completos, canastas congelador medio, dimensiones: 59.9 ancho x 71.7 fondo x 176 alto en cms.	Pieza
7	UNIDAD CONDENSADORA TIPO CASSETTE. Descripción y características. - Equipo de aire tipo cassette con capacidad de 1.0 tonelada de refrigeración (12,000 btu/hr), solo frio, sistema dividido, tensión de operación 220 v-1f-60 hz., corriente 3.6 amperes, consumo energía eléctrica 807 watts, capacidad de enfriamiento 12,000 btu/hr., nivel de ruido 43 db(a), capacidad de refrigerante 1,150 gr., peso 43.2 kg., dimensiones 840 mm. de ancho x 710 mm. de alto x 370 mm. fondo, tipo de refrigerante r-410a, compresor tipo rotativo, descarga de aire horizontal, serpentín de tubos de cobre y aletas de aluminio.	Pieza
7	UNIDAD EVAPORADORA TIPO CASSETTE. Descripción y características. - Equipo de aire tipo cassette con capacidad de 1.0 tonelada de refrigeración (12,000 btu/hr), solo frio, tensión de operación 220 v-1f-60 hz., refrigerante r-410a, diseño compacto, toma de aire nuevo, motor de 3 velocidades, nivel de ruido 35 db(a), descarga de aire a través de ducto, conexión de termostato alámbrico, recubrimiento blue fin en serpentín evaporador, bomba de condensado instalada de fábrica, control remoto para operar la unidad y 4 vías para una buena distribución de aire.	Pieza
3	AIRE ACONDICIONADO TIPO MINISPLIT. Descripción y características. - Unidad de aire acondicionado tipo minisplit solo frio, control remoto inalámbrico, evaporador tipo haid wall, con capacidad de 1.0 t.r. (12,000 btu/hr) con compresor rotativo, descarga de aire horizontal, serpentín de tubos de cobre y aletas de aluminio, nivel de ruido 43 dbc, carga de gas refrigerante 1150 grs., tipo de refrigerante r-22, conexiones 1/4" línea de líquido, 1/2" línea de gas, corriente de entrada 3.6 amps., voltaje de operación 220 vac /1/60.	Pieza
1	MEZCLADORA. Descripción y características. - Mezcladora de audio digital calidad broadcast con procesamiento fpga a 96khz, con 48 canales de entrada, procesamiento deep ready, 17 faders / 6 capas, 12 mezclas estéreo + lr, 3 matriz estéreo, 8 motores stereo fx + devoluciones dedicadas, pantalla táctil capacitiva de 7", puerto slink para audio / expansión remota, 64ch puerto de e / s para redes de audio, interfaz de audio usb 32 x 32, grabación directa sq-drive a usb, salida aes, medición de canales cromáticos, iluminación led integrada, controles físicos dedicados, 8 teclas programables asignables, pantallas lcd de canal, montaje en rack de 19", tarjeta con protocolo dante compatible instalada en la mezcladora, instalación y puesta a punto.	Pieza
1	CAMIONETA TIPO ESTACAS. Descripción y características. - Motor gasolina de 2.5 lt. con 166 hp de potencia y 178 lb-pie de torque, transmisión manual de 6 velocidades más reversa, dirección eléctrica, frenos de disco ventilado delantero y tambor trasero con Sistema de Frenado Antibloqueo (ABS), Distribución Electrónica de Frenado (EBD) y Asistencia de Frenado (BA), bolsas de aire frontal para conductor y pasajero e inmovilizador, tanque de combustible de 80 lt., caja de estacas y capacidad de carga incluyendo pasajeros de 1,220 kg.	Pieza

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 tercer año con la opción de compra seguirá siendo de \$2,027,600.33 (Dos millones veintisiete mil seiscientos pesos 33/100 M.N.), mientras que el monto de arrendamiento al tercer año significaría la erogación de \$11,201,452.32 (Once millones doscientos un mil cuatrocientos cuenta y dos pesos 32/100 M.N.), por lo que se puede observar que se evitaría un gasto de \$9,173,851.99 (Nueve millones ciento setenta y tres mil ochocientos cincuenta y un pesos 99/100 M.N.), aunado a que mediante la modalidad de arrendamiento no se podría contar con las unidades condensadoras y evaporadoras tipo cassette, el aire acondicionado tipo minisplit, la mezcladora y la camioneta.

SOLICITÓ


MTRO. HÉCTOR FERNANDO ORTEGA PADILLA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ


DR. FRANCISCO JAVIER ACUÑA LLAMAS
COMISIONADO PRESIDENTE