

JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

TIPO DE PROGRAMA.

Programa de adquisiciones.

NOMBRE DEL PROGRAMA.

Programa de adquisición de mobiliario y equipo de administración para el INAI 2016.

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 diverso mobiliario y equipo de administración necesario para las labores diarias en el Instituto, los cuales serán instalados en Oficialía de Partes, Centro de Información y Documentación, Salón de Usos Múltiples "Javier Solana", Salas de Capacitación, Salas de Juntas, cuatro niveles de oficinas, Almacén de Papelería y Consultorio Médico.

MONTO TOTAL DE LA INVERSIÓN.

El monto total del programa de inversión se estima en \$2,257,035.45 (Dos Millones Doscientos Cincuenta y Siete Mil Treinta y Cinco Pesos 45/100 M.N.), incluye el Impuesto al Valor Agregado.

CALENDARIO DE INVERSIONES.

Se tiene contemplado llevar a cabo el procedimiento de adquisición durante el mes de diciembre del año 2016, con una vigencia hasta el 31 de diciembre del año en curso.

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”

Partidas: 51101 “Mobiliario”

51901 “Equipo de Administración”

Es importante señalar que se cuenta con la suficiencia presupuestal para la adquisición de mobiliario y equipo de administración, la cual se realizará a través de un procedimiento de carácter abierto de conformidad a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IFAI, de acuerdo a lo siguiente:

Partida 51901: Reservas No. 214/341 y 214/295.

Partida 51101: Reserva No. 214/336.

Se hace del conocimiento que el procedimiento de adquisición se realizará de carácter abierto, debido a que diversos bienes fueron cotizados en dólares por lo que el monto final puede variar según el tipo de cambio del dólar al momento.

De igual forma, 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. En el caso de los bienes, en particular los que son objeto de la presente adquisición, los licitantes suelen aumentar o disminuir el costo al momento de realizar una cotización, siendo el monto real el que plasman en su propuesta económica en el portal web compranet.funcionpublica.gob.mx. al momento de participar en el procedimiento licitatorio.

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.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Dirección General de Administración tiene dentro de sus funciones, proveer a las Unidades Administrativas del Instituto de los bienes que requieran para el desarrollo de sus actividades, de igual forma dirigir las acciones tendientes a la atención de las

necesidades del Instituto en materia de espacio físico, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de muebles e inmuebles, en los términos de las disposiciones aplicables, vigilando la utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes muebles e inmuebles al servicio del Instituto. Así como la de proveer a las Unidades Administrativas del INAI de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus actividades sustantivas, considerando para tal efecto, las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad de entrega, proponiendo políticas para la administración y prestación de servicios generales que faciliten la operación eficiente de las Unidades Administrativas que conforman este Organismo Autónomo.

Como parte funcional y operativa de la Dirección antes citada, la Subdirección de Servicios Generales, tiene como objetivo entre sus principales funciones atender los requerimientos de espacio físico, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de muebles e inmuebles, en los términos de las disposiciones aplicables, así como operar los sistemas electrónicos para el adecuado registro y sistematización de la información de servicios, inventarios, bienes instrumentales y almacenes. De igual forma es la encargada de recibir, registrar, asignar y controlar la utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes muebles e inmuebles al servicio del Instituto.

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 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, mediante el cual se aprobaron modificaciones a la estructura orgánica de nuestro Instituto.

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.

Con la presente adquisición, se planea aumentar el patrimonio del Instituto, subsanando la demanda de ciertos bienes solicitados por parte de los servidores públicos del INAI, ya que algunos de estos se instalarán en áreas comunes del edificio. De esta manera se puede observar que las cantidades requeridas para la adquisición son resultado de las diversas solicitudes realizadas por los servidores públicos del Instituto, así como de la necesidad de contar con el mobiliario y equipo de administración necesario para Oficialía de Partes, Centro de Información y Documentación, Salón de Usos Múltiples Javier Solana, Salas de Capacitación, cuatro niveles de oficinas, Almacén de Papelería y Consultorio Médico.

Por lo antes expuesto, la mayoría de los bienes serán complemento a los ya están colocados en diferentes áreas del inmueble, por lo que solo se piensa realizar la enajenación de sillas y cafeteras propiedad del Instituto en el transcurso del año 2017, a través de convenios de colaboración con el SAE que tengan por objeto llevar a cabo la transferencia a dicho órgano de diversos bienes patrimonio del Instituto, y respecto de los cuales pueda disponer, a efecto de que éste proceda a su venta, donación o destrucción, mediante los procedimientos que se encuentran previstos en la normatividad aplicable en la materia, de conformidad a lo establecido en el artículo 5, último párrafo del Reglamento en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del INAI.

Problemática:

Reloj Fechador de Documentos del Instituto.

Atendiendo lo dispuesto en el Décimo primero del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos que señala en el numeral I. inciso a) “Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia”.

En este sentido, es indispensable que el proceso de recepción de los documentos que son ingresados al Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través de la Oficialía de Partes, se advierta en su registro de documentos el sello de tiempo de recepción.

En años anteriores, se han realizado compras de mobiliario y equipo de administración, tratando de mitigar las necesidades que presentan los servidores públicos para el cumplimiento de sus actividades sustantivas, sin embargo, dicho mobiliario y equipo se encuentra en condiciones regulares debido al deterioro normal por su uso, lo que limita el óptimo funcionamiento operacional del Instituto.

Es importante señalar que aproximadamente desde el año 2010, se tiene operando el reloj-fechador, con el que se registra la documentación que ingresa al Instituto, a través de la Oficialía de Partes.

Por otro lado, y si bien es cierto que se ha procurado llevar a cabo los servicios de mantenimiento preventivo, la vida útil del reloj estimada en 10 años, su operación ha empezado a disminuir por el propio desgaste de su uso, aunado al incremento de documentos ingresados a este Instituto.

En registros documentales de 2010 a 2016, se ha registrado el sello de registro a un poco más de 50,000 documentos, cuyo incremento porcentual en comparación al año de 2010, ha sido de un poco más del 551%.

Año	Registro
2010	2,715
2011	3,389
2012	4,422
2013	6,067
2014	8,779
2015	11,641
2016	14,974
Total	51,987



¹ Al 26 de octubre de 2016

[Handwritten signature]

En este contexto, resulta necesario el dotar de equipo de administración a la Oficialía de Partes, para que en el desempeño de sus actividades cuente con un reloj-receptor de documentos, considerando que previa revisión en el almacén del Instituto, no se encontró mobiliario y equipo disponible para dar respuesta a ésta necesidad.

Por lo anterior, se solicita a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que entre otras, se encarga de dirigir las acciones tendientes a la atención de las necesidades del Instituto en materia de espacio físico, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de muebles e inmuebles, en los términos de las disposiciones aplicables, vigilando la utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes muebles e inmuebles al servicio del Instituto, así como la de proveer a las Unidades Administrativas del Instituto de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus actividades sustantivas, considerando para tal efecto, las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad de entrega, llevar a cabo el procedimiento de adquisición de un reloj-receptor de documentos.

Góndolas para el CEDOC.

En este sentido, cuando el Centro de Información y Documentación (CEDOC) del Instituto fue creado, se adquirió mobiliario suficiente y necesario para el cumplimiento de sus objetivos, pero a partir del crecimiento y fortalecimiento del mismo, así como en concordancia a la visión del CEDOC, que es llegar a Convertirse en el mayor referente en toda América Latina respecto a bibliografía especializada en temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, entre otros, es que se ha vuelto necesario incrementar el mobiliario del mismo, que ya el existente se ha vuelto insuficiente en razón del incremento gradual y robustecimiento del acervo bibliográfico del CEDOC.

Es importante mencionar que a finales del año 2013 se adquirieron 120 nuevos títulos bibliográficos, mientras que, a finales de 2015, el acervo se incrementó con un aproximado de 80 títulos más, y en el último trimestre del presente año se estima la entrada de un aproximado de 150 libros.

Por lo anteriormente expuesto es que se requieren llevar a cabo distintas acciones con la finalidad de contar con el mobiliario suficiente para albergar el acervo bibliográfico que ingresará al CEDOC en los próximos meses, dentro de dichas acciones se encuentran, la adquisición y acondicionamiento de mobiliario, toda vez

que previa revisión del almacén del Instituto, se encontró que no existe mobiliario disponible y con las características físicas, técnicas y dimensiones para dar respuesta a ésta necesidad.

Es fundamental señalar que el Centro de Información y Documentación (CEDOC) del INAI, cuenta con el espacio suficiente para la instalación de las 5 góndolas que se pretenden adquirir.

Sillas para Capacitación y Sillas Fijas.

En la actualidad, al interior del inmueble sede del INAI, se hallan doce salas de juntas/trabajo, distribuidas de la siguiente manera:

Planta Baja:

1. Licitaciones Electrónicas.
2. Apertura Gubernamental.
3. Acceso a la información.
4. Rendición de Cuentas.
5. Protección de Datos.

Piso 1:

6. Salón de Protocolo.

Piso 4:

7. Transparencia Proactiva.
8. Transparencia y Privacidad.
9. D-MX.
10. Videoconferencias.
11. Azul.
12. Sala de juntas de Coordinación Ejecutiva.

En dichas salas, diariamente se realizan sesiones de trabajo, reuniones con diferentes sujetos obligados, así como juntas internas. En ocasiones se ocupan las cinco salas ubicadas en planta baja al mismo tiempo, en donde la capacidad normal es de 10 a 15 personas, por lo que se puede observar que la suma de las sillas fijas de estas salas da un total de 75 con las que se cuenta actualmente. Es importante señalar que en ocasiones solicitan que se instalen mas sillas de las que se encuentran en las salas, derivado a la gran cantidad de participantes en las reuniones y al estar todas ocupadas al mismo tiempo no se puede disponer de la sillería de las otras salas, por lo que para estar en condiciones de otorgar la atención correcta de dichos de eventos se adquirirán 50 sillas fijas más,

**INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**
PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

considerando adicionalmente un stock que se utilizará para atender cualquier eventualidad que se presente. Lo anterior, sin tomar en cuenta las siete salas restantes, en donde la sillería se encuentra desgastada, en malas condiciones o incompletas, por lo que se pretende sustituir algunas por las de nueva adquisición.

Adicionalmente, cuando se realiza algún tipo de evento institucional, en donde se tratan temas relacionados con la materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, se llegan a utilizar todas las salas ubicadas en planta baja en donde regularmente, las Unidades Administrativas organizadoras solicitan se instalen más sillas de las que se encuentran destinadas para dichos espacios, por lo que es necesario contar con un stock para subsanar dichos requerimientos.

Aunado a lo anterior, se hace del conocimiento que la Dirección General de Capacitación realiza cursos diariamente en las dos salas de capacitación A y B, ubicadas en la planta baja del inmueble sede del Instituto, las cuales han aumentado a partir de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del *“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 y de la aprobación del padrón de sujetos obligados en donde se enlistan un total de 882 sujetos obligados, lo que conlleva realizar aún más sesiones de capacitación.*

El aforo máximo de las salas antes mencionadas es de 100 personas en conjunto, por lo que se pretende adquirir 100 sillas para capacitación con paleta, las cuales fueron solicitadas por la Dirección General de Capacitación, argumentando que debido al promedio de asistentes a los cursos realizados en el edificio sede del INAI, se necesita adquirir dicho mobiliario y serán instaladas 50 sillas en cada sala de capacitación. Este tipo de bien será nuevo, ya que actualmente el Instituto no cuenta con este mobiliario dentro de su patrimonio y se utilizarán de acuerdo al tipo de curso que imparta.

Número de personas por curso.	De 35 a 50 personas por curso en cada sala de capacitación.
Número de cursos por día.	Mínimo 1 máximo 4 en un solo día. Se llevan a cabo de lunes a viernes.
Total aproximado de acciones de capacitación (cursos, talleres, etc...) que se realizan durante el año.	279 acciones de capacitación que se llevarán a cabo en aproximadamente 368 sesiones de trabajo.

Total aproximado de personas que se atenderán durante el año.	13,250 participantes.
Duración de las sesiones.	Mínimo 3 horas máximo 6 horas cada sesión.
Recesos.	Se otorgan dos recesos en cada sesión de 15 minutos para el descanso de los participantes.

Es importante señalar que las sillas fijas que actualmente se encuentran instaladas en las salas de capacitación, se reubicarán en las diferentes salas de juntas que no cuentan con la sillería mínima suficiente, también serán utilizadas para sustituir las sillas que ya se encuentren en pésimas condiciones de uso en todas áreas del edificio sede.

Por lo antes expuesto, resulta fundamental otorgar un lugar de trabajo a los asistentes a los cursos de capacitación, por lo que con la adquisición de las sillas se pretende que se pueda otorgar un lugar que se adecúe para las acciones de capacitación que se llevan a cabo día con día en el edificio sede del Instituto.

Frigobar.

Resulta necesaria la adquisición de un refrigerador para uso del consultorio médico, el cual estaría destinado para el resguardo de material que requiera una red de frío, tales como vacunas, insulina, compresas, soluciones en frío entre otros.

Actualmente el Consultorio médico cuenta un frigobar bajo el resguardo de mobiliario, sin embargo, éste se encuentra actualmente operando dentro del lactario institucional, mismo en donde conforme a las recomendaciones Internacionales sobre la lactancia de la Organización Mundial de la Salud y en la revisión del Comité de Protocolos de la Academia Médica de Lactancia Materna del 2010, en específico la *ABM Protocolo Clínico # 8: Almacenamiento de Leche Humana. Información para el Uso Casero en Bebés a Término (Protocolo Original Marzo 2004; Revisión #1 Marzo 2010)*, señala que no pueden haber otros elementos ajenos a la leche materna.

Pantallas, silla madera, sillones, cubiertas, pedestal, equipo para salón de usos múltiples, banca y sofá.

El 12 de febrero del año en curso se realizó el fallo del procedimiento de Licitación Pública con número de identificación LO-006HHE001-E1-2016 correspondiente a

la *Construcción de un Salón de Usos Múltiples en el quinto piso del edificio sede del INAI*, el cual lleva por nombre Javier Solana, ubicado en la azotea del edificio sede del INAI, dicho espacio es utilizado para el aforo de los diversos eventos institucionales que se realizan a lo largo del año.

En este lugar no se cuenta con ningún tipo de bien, por lo que desde su creación se ha venido rentando el mobiliario y equipo de administración para instalarlo en cada evento que se celebre en dicho espacio.

Por lo antes expuesto, es necesario adquirir los bienes que se señalan en un inicio, los cuales serán instalados en el salón de usos múltiples, obteniendo como resultado el no erogar cantidad alguna, por la renta del mobiliario que se utiliza en cada evento institucional obteniendo ahorros importantes.

Aunado a lo anterior se podrá modificar el armado de las mesas de trabajo, escenario o el acomodo del lugar a plena satisfacción del Instituto, derivado a que serán bienes patrimoniales del mismo.

Modulo tipo enlace, archivero, perchero, anaquel y sillas.

La estructura organizacional del Instituto ha venido en aumento a partir de reciente publicación del *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*, con el fin de cumplir con las tareas otorgadas por dicha Ley.

Este incremento 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 espacio adecuado para realizar las labores por las cuales fueron contratados. Por lo que resulta necesario la adquisición de módulos de trabajo tipo enlace, los cuales serán instalados en la planta baja y en los pisos 1 y 4 del inmueble sede del INAI.

Adicionalmente se requieren sillas para que se ubiquen las personas de nuevo ingreso, ya sea en la modalidad de director, subdirector, jefe de departamento y/o enlace. 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.

Una de las solicitudes más recurrentes es el cambio de silla del servidor público usuario, lo anterior derivado a las malas 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.

Se hace del conocimiento que existe cerca del 15% del total de las sillas tipo director, subdirector, jefe de departamento y enlace en malas condiciones, las cuales ya no resulta conveniente utilizarlas debido a su estado, ya que podrían ocasionar un accidente a las personas que utilicen dicha sillería.

Es importante señalar que algunos servidores públicos alegan que cuentan con mobiliario y equipo de administración en malas condiciones por lo que en reiteradas ocasiones han solicitado su cambio.

Por lo que se refiere a los percheros, anaqueles y archiveros, resultan insuficientes los que tiene bajo inventario el Instituto, debido a que son bienes que se utilizan en áreas comunes 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 anterior no se piensa sustituir ninguno de estos bienes, solo se complementará con la presente adquisición a los ya instalados y distribuidos en todo el edificio sede del INAI.

De manera reciente se adecuó un espacio en el sótano 2 para ser utilizado como área de archivo institucional, esto derivado a una petición formal realizada por el Director General de Gestión de Información y Estudios. Para que este espacio sea ocupado de manera eficiente, se requiere instalar archiveros, anaqueles y sillas con el fin de que los servidores públicos designados al resguardo del archivo institucional realicen su trabajo diario de manera eficaz.

Por lo antes expuesto, es que se requiere adquirir el mobiliario ya señalado, con el fin de subsanar la demanda de mobiliario y equipo de administración de los diversos servidores públicos del Instituto, así como equipar de manera correcta el espacio adecuado para el correcto resguardo del archivo institucional y poder otorgarles un lugar equipado de manera correcta a los servidores públicos de nuevo ingreso.

Cabe mencionar que se pretende contar con un stock mínimo para futuras peticiones y necesidades que se lleguen a presentar, ya que el mobiliario y equipo de administración se utilizará en un 90% de su totalidad.

Cafeteras.

En el edificio sede del INAI se instalan diariamente 12 cafeteras en las áreas comunes de trabajo de los servidores públicos y salas de capacitación A y B, estas se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

- Primer Piso – 2 (una por la mañana y se sustituye al medio día).
- Segundo Piso – 2 (una en cada estación de cafetería ubicadas en lado norte y sur correspondiente a cada piso).
- Tercer Piso – 2 (una en cada estación de cafetería ubicadas en lado norte y sur correspondiente a cada piso).
- Cuarto Piso – 2 (una en cada estación de cafetería ubicadas en lado norte y sur correspondiente a cada piso).
- Centro de Atención a la Sociedad – 2 (para ofrecerles café a las personas que asisten al CAS).
- Salas de Capacitación A y B – 2 (para ofrecerles café a las personas asistentes a los cursos de capacitación).

Lo anterior, sin tomar en cuenta los servicios de cafetería que solicitan diariamente las diferentes Unidades Administrativas para las salas de juntas que se encuentran en el edificio sede del Instituto, las cuales como ya se mencionó son un total de doce.

Las reuniones de trabajo celebradas en el edificio sede del INAI han venido en aumento a fin de atender asuntos relacionados con la materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, por lo que se han solicitado hasta doce solicitudes de café en un solo día para diferentes reuniones de trabajo celebradas en las salas de juntas, adicionalmente a las señaladas inicialmente.

De igual forma, las cafeteras son instaladas en los eventos institucionales cuando son requeridas, en donde solicitan hasta dos o tres servicios de cafetería dependiendo del aforo y de la sede, ya sea en el auditorio *Alonso Lujambio* o en alguna de las salas *Transparencia Proactiva* o *Transparencia y Privacidad*.

Es importante señalar que en la actualidad no se cuenta con las cafeteras suficientes para subsanar la demanda de solicitudes de cafetería, por lo que en

reiteradas ocasiones se han tenido que retirar las que se instalan en las áreas comunes de trabajo para ser instaladas en los servicios solicitados. Y es que la mayoría de las cafeteras se encuentran en mal estado, por lo que en repetidas ocasiones se han tenido que enviar a reparar y mientras se encuentran en reparación es que se ha recurrido a la solución antes señalada, aunado a que la reparación de dichos bienes genera un costo para el Instituto por lo que se tiene planeado sustituir las cafeteras que generen un costo constante por reparación por las de nueva adquisición.

Por lo antes expuesto es que resulta necesario realizar la adquisición de veinte cafeteras para ser instaladas en reuniones de trabajo, eventos institucionales y cursos de capacitación, con el fin de estar en posibilidades de otorgar los servicios de cafetería que son requeridos por las diferentes Unidades Administrativas del INAI. Lo anterior debido a que se requieren hasta 24 cafeteras al mismo tiempo cuando se realizan reuniones de trabajo en las 12 salas y se instalan las 12 cafeteras en las áreas comunes, ya que se debe considerar el mal estado en las que se encuentran algunas y que por el uso se descomponen y pasan un tiempo considerable en reparación.

Plataforma rodante.

En la actualidad el encargado del almacén de papelería, reparte diariamente insumos que son solicitados por las Unidades Administrativas que conforman al Instituto y es importante señalar que no cuenta con el medio para trasladar los insumos solicitados.

En ocasiones tiene que transportar, cajas con paquetes de papel, carpetas, tóner y demás insumos que dan como resultado un gran peso. Con el fin de evitar mayor rezago y problemas físicos al encargado del almacén de papelería, el personal de mantenimiento ha otorgado un carro que ellos construyeron, sin embargo, con el paso del tiempo y derivado al uso que se le ha dado, es que ya no se encuentra en condiciones de trabajo.

Es importante señalar que en algunas ocasiones se realizan requerimientos de carácter urgente por parte de diferentes Unidades Administrativas, por lo que al ser insumos de gran peso se hace tardada la entrega por no contar con el equipo que ayude a ser más eficaz y eficiente la transportación de los bienes solicitados.

Por lo antes señalado, resulta importante la adquisición de una plataforma rodante con el cual se podrá apoyar al personal del almacén de papelería para trasladar y realizar las entregas de insumos de manera eficiente, eficaz y expedita.

Por lo expuesto con anterioridad, este Instituto se ve en la necesidad de llevar a cabo acciones emergentes que le permitan realizar la adquisición de diverso mobiliario y equipo de administración para ser instalado en Oficialía de Partes, Centro de Información y Documentación, Salón de Usos Múltiples "Javier Solana", Salas de Capacitación, cuatro niveles de oficinas y Almacén de Papelería.

Además, con el equipo que se pretende adquirir, aunado al incremento del patrimonio del Instituto, se contribuye a tener certeza en la recepción de documentación oficial que ingresa al Instituto e identificable a través del registro de sello y de usos diario.

En este tenor, y a fin de dar cumplimiento al artículo 24 del *ACUERDO mediante el cual se aprueba el Reglamento de Recursos Financieros y Presupuestales del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales*, se manifiesta que este programa observará las disposiciones aplicables en materia de austeridad y disciplina presupuestaria.

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 y equipo de administración antes mencionado como consecuencia de la creciente tan constante en la plantilla laboral del Instituto, así como de la construcción del salón de usos múltiples y estar en condiciones de cumplir con las Normas de Salud.

Sin embargo, derivado de las cotizaciones que se hicieron llegar a la Subdirección de Servicios Generales, se informa que solo dos proveedores cotizaron el arrendamiento de las góndolas y uno el arrendamiento de cierto mobiliario y equipo de administración, pero de manera general. Ningún otro proveedor realizó la cotización por el arrendamiento del mobiliario y equipo de administración solicitado.

Lo anterior derivado a que por las características específicas que se requieren de algunos bienes no es posible arrendarlos ya que los proveedores no cuentan con ellos en su inventario y deben ser mandados a fabricar a la medida requerida por el INAI, a través de la Subdirección de Servicios Generales.

En otros casos, como se trata del equipo de administración para el salón de usos múltiples, se requieren bienes con medidas y características específicas, esto

derivado a que se planean instalar en el salón Javier Solana, por lo que los proveedores no realizaron la cotización de arrendamiento.

Otro ejemplo es el caso de las pantallas, ya que se solicitan con características de última generación y siendo éstas de tecnología de punta y modelos recientes en el mercado, los proveedores no realizaron cotización alguna acerca de estos bienes.

De igual forma sucede con el mobiliario que se tiene planeado instalar en el salón de usos múltiples, derivado a que cuentan con características detalladas solo se recibieron cotizaciones de venta mas no de renta, debido a que el proveedor tiene que fabricarlos a la medida por lo que la opción de renta no resulta viable.

Derivado a que no se cotizó más que un bien en modalidad de renta, esta área requirente no considera pertinente el arrendamiento del mobiliario y equipo de administración 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 su importe total asciende a \$2,257,035.45 (Dos Millones Doscientos Cincuenta y Siete Mil Treinta y Cinco Pesos 45/100 M.N.), por el mobiliario y equipo de administración requerido.

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 los bienes requeridos a través de la modalidad de arrendamiento.
- Poder realizar procedimientos de enajenación o convenios de colaboración con el fin de vender, donar o destruir los bienes no útiles para el Instituto.
- 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.
- Con la presente adquisición se procura que los equipos solicitados sean lo último en tecnología, con lo que se obtendrán bienes con las mejores características técnicas en el mercado.

Componentes:

Numero	Características del bien	Cantidad solicitada	Costo I.V.A. incluido
1	Reloj fechador para recepción de documentos	1	\$29,551.00
2	Góndola	5	\$14,500.00
3	Silla para capacitación	100	\$208,800.00
4	Silla fija	50	\$72,500.00
5	Frigobar	1	\$5,069.20
6	Pantalla 65"	1	\$40,600.25
7	Pantalla 55"	2	\$34,916.00
8	Silla madera	60	\$348,000.00
9	Sillón gloria	8	\$33,408.00
10	Sillón loto	3	\$45,240.00
11	Cubierta 60x60	2	\$11,136.00
12	Cubierta 90x90	11	\$89,320.00
13	Pedestal	14	\$89,320.00
14	Congelador bajo mostrador con frente de acero inoxidable de 2 puertas de 1.23x0.76x0.92 m, fabricado con frentes de acero inoxidable, paredes de aluminio revestido con vinilo y piso de acero inoxidable.	1	\$77,198.00
15	Refrigerador una puerta sólida, fabricado en acero inoxidable 430, temperatura de trabajo 0.5 a 5 °c, tres parrillas plastificadas, capacidad de 14'cúbicos, funcionamiento eléctrico 127 v/60 hz, medidas de 69x80x21.3 cm.	1	\$27,260.00
16	Parrilla pcv-4 eléctrica, diseñada para saltear, flambear, pochar, brasear, estofar y cocinar en recipientes no mayores de 30 cm de diámetro.	1	\$17,400.00

Numero	Características del bien	Cantidad solicitada	Costo I.V.A. incluido
17	Selfcooking center 5 senses, capacidad de 6 charolas de gn 1/1 (no incluidas) medidas 84.7 cm de ancho x 77.1 cm de profundo x 78.2 cm de alto, fabricado en acero inoxidable, 7 modos de cocción.	1	\$168,200.00
18	Sistema de filtración de agua de 29.5"x6.9"x5.9 m de alto, capacidad de 1.67 galones por minuto, que reduzca la formación de cal, que elimine el cloro del suministro de agua, que elimine malos olores y sabores.	1	\$6,612.00
19	Rejilla de piso con charola de 120 cm, en medidas 121x25 cm, charola de lámina de acero inoxidable tipo 304, calibre 16 y rejilla de sobreponer de aluminio colado.	1	\$5,800.00
20	Fregadero doble tarja a la izquierda con estructura abierta y cerrada, medidas 210x70x90 cm, fabricado: tarjas (45x45x25 cm), cubierta con lambrín a 60° de lámina de acero inoxidable, tipo 304, calibre 18, estructura de tubo de 1 1/2" de diámetro y regatones.	1	\$14,500.00
21	Lavavajillas bajo mostrador de apertura frontal fabricada en acero inoxidable, capacidad para platos de 320 mm de diámetro, doble sistema de lavado y aclarado giratorios, motobomba de lavado de 600 w, multipotencia 2, 4/3, 4/4, 3/6, 2 kw, dimensiones 600x600x830 mm, de 60 kg.	1	\$54,520.00
22	Gabinete de trabajo cerrado con entrada y respaldo, en medidas 110x70x90 cm, cubierta con lambrín a 60 en acero inoxidable, tipo 304, calibre 18, respaldo, entrepaño, laterales, puertas y piso en acero inoxidable, tipo 304, calibre 20, patas en tubo de 1 1/2 y regatones.	1	\$15,660.00
23	Carro rack para insertos, en medidas 0.77x0.55x1.80 m, fabricado en acero inoxidable.	1	\$23,200.00
24	Gabinete de trabajo cerrado con entrada y respaldo, en medidas 85x40x75 cm, cubierta con lambrín a 60 en acero inoxidable, tipo 304, calibre 18, respaldo, entrepaño, laterales, puertas y piso en acero inoxidable, tipo 304, calibre 20, patas en tubo de 1 1/2" de diámetro y regatones.	1	\$12,180.00

**INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**
PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Numero	Características del bien	Cantidad solicitada	Costo I.V.A. incluido
25	Banca	5	\$34,800.00
26	Sofá	1	\$52,200.00
27	Módulo de trabajo tipo enlace	10	\$218,080.00
28	Archivero	25	\$124,700.00
29	Cafetera	20	\$81,200.00
30	Perchero	25	\$29,000.00
31	Anaqueles	25	\$52,200.00
32	Silla tipo director de área	10	\$58,000.00
33	Silla tipo subdirector	15	\$52,113.00
34	Silla tipo jefe de departamento	35	\$73,080.00
35	Silla tipo enlace	15	\$26,100.00
36	Plataforma rodante	1	\$10,672.00
TOTAL:			\$2,257,035.45

Cabe mencionar que existe una variación en el monto establecido en las contrataciones y las cantidades arriba señaladas, lo anterior derivado a que el procedimiento de adquisición se realizará de carácter abierto, debido a que diversos bienes fueron cotizados en dólares por lo que el monto final puede variar según el tipo de cambio del dólar al momento.

De igual forma, 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. En el caso de los bienes, en particular los que son objeto de la presente adquisición, los licitantes suelen aumentar o disminuir el costo al momento de realizar una cotización, siendo el monto real el que plasman en su propuesta económica en el portal web compranet.funcionpublica.gob.mx. al momento de participar en el procedimiento licitatorio.

Con lo anterior, se toman las previsiones correspondientes y solo se eroga el costo de la adquisición de los bienes y equipo de administración que se adjudique y de acuerdo a los montos propuestas en cada una de las proposiciones de los licitantes participantes.

Cabe señalar, que la vida útil del mobiliario y equipo de administración que se pretende adquirir varía entre los 5 y 7 años, por lo que la inversión final del séptimo año con la opción de compra seguirá siendo de \$2,257,035.45 (Dos Millones Doscientos Cincuenta y Siete Mil Treinta y Cinco Pesos 45/100 M.N.).

Conclusión.

Finalmente, es fundamental resaltar que por el mobiliario y equipo de administración no se recibió cotización alguna, solo dos propuestas de arrendamiento por las góndolas y una cotización con un monto general sin especificaciones. Por lo que la opción de compra resulta la viable, con el fin de subsanar la falta de diversos bienes que resulta esencial contar con ellos dentro del patrimonio del Instituto.

Aunado a lo anterior, en un futuro se podrán realizar procedimientos de enajenación o convenios de colaboración con el fin de vender, donar o destruir 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 tienen que regresar al arrendador del mobiliario y/o equipo de administración.

SOLICITÓ



MTRO. HÉCTOR FERNANDO ORTEGA PADILLA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ



DRA. XIMENA PUENTE DE LA MORA
COMISIONADA PRESIDENTE