



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

**Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SEXTA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

**TOMO CLXXXVI**

**Morelia, Mich., Martes 10 de Septiembre de 2024**

**NÚM. 39**

### CONTENIDO

#### INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Manual del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. ....	1
Lineamientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios, Mediante los Procedimientos de Adjudicación Directa, por Invitación Restringida y Licitación Pública del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. ....	5

#### MANUAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

##### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

1. El presente Manual es de carácter administrativo interno y tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Comité Adquisiciones del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
2. El Comité, es un órgano colegiado, de naturaleza técnica, consultiva y de opinión del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
3. El Comité conocerá de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que deban contratarse por el Instituto en los términos de la Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Michoacán y del presente Manual.
4. El Comité del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales tendrá como objetivo promover la simplificación administrativa, y fomentar la transparencia y legalidad de los procedimientos y trámites en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**  
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**  
Lic. Carlos Torres Piña

**Directora del Periódico Oficial**  
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

5. Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

- I. **CADPE:** Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo;
- II. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- III. **Cuadro de cotizaciones:** Tabla comparativa de precios y características con relación al bien o servicio a adquirir, la cual deberá contar con al menos tres proveedores;
- IV. **Instituto:** El Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- V. **Ley de Adquisiciones:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Lineamientos:** Los Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, los cuales contendrán las bases y procedimientos bajo los cuales se registrará el IMAIP y el Comité de Adquisiciones del Instituto;
- VII. **Pleno:** Órgano máximo de autoridad del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- VIII. **Presidencia del Comité:** La Comisionada o el Comisionado del Instituto, que por acuerdo del Pleno, haya sido designado para presidir del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y que en ningún caso podrá ser la persona que ocupe el cargo de Presidente del Instituto;
- IX. **Presidencia del Instituto:** La Comisionada o el Comisionado del Instituto, que por acuerdo del Pleno, haya sido designado para presidir el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y,
- X. **Secretaría del Comité:** El o la titular de la Secretaría General del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, de conformidad con el artículo 19 fracción XXVIII del Reglamento Interior del Instituto.

## CAPÍTULO SEGUNDO INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

6. El Comité se integrará por:

- I. **Presidencia del Comité:** Una o un Comisionado del Instituto, designado por el Pleno del Instituto; en ningún caso podrá ser la persona que ocupe el cargo del Presidente del Instituto;

- II. **Secretaría del Comité:** Titular de la Secretaría General del Instituto, de conformidad con el artículo 19 fracción XXVIII del Reglamento Interior del Instituto;
- III. **Titular de la Coordinación Administrativa del Instituto;**
- IV. **Titular de la Coordinación Jurídica del Instituto;**
- V. **Vocales:** Titular de la Coordinación de Investigación y Capacitación del Instituto; Titulares de las Direcciones de Ponencia con excepción de la Dirección de la Ponencia del Comisionado o Comisionada que presida este Comité;
- VI. **Titular del Órgano Interno de Control;** y,
- VII. **Invitado:** En su caso se podrá contar con una persona invitada externa al Comité, la cual será necesaria para la toma de decisiones debido a sus conocimientos o experiencias, y solo tendrá derecho a voz y se mantendrá en la sala, en el ámbito de su competencia.

7. Los integrantes del Comité, tendrán derecho a voz y voto en las decisiones y los acuerdos que se tomen en las sesiones llevadas a cabo, con excepción del Titular del Órgano Interno de Control, quien solo tendrá derecho a voz.

## CAPÍTULO TERCERO FUNCIONES DEL COMITÉ

8. El Comité de Adquisiciones, tendrá las siguientes funciones:

- a) Proponer al Pleno por conducto de la Presidencia del Instituto, las políticas, manuales, lineamientos, procedimientos, criterios y demás normativa necesaria conforme a las cuales, se deberán de adquirir o arrendar bienes y contratar servicios, así como para el debido funcionamiento del Comité;
- b) Aprobar las políticas generales para la celebración de concursos y licitaciones, a efecto de adquirir o arrendar bienes y contratar servicios;
- c) Diseñar y aprobar los criterios para la realización de los cuadros de cotizaciones;
- d) Aprobar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que para cada ejercicio presupuestal le presente a la Presidencia del Comité y remitirlo a la Presidencia del Instituto, para que por su conducto sea sometido a consideración y votación del Pleno del Instituto;
- e) Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité a más tardar en el mes de diciembre del año próximo pasado;
- f) Consultar el Padrón de Proveedores de bienes y servicios del CADPE, en el cual se basará la Coordinación Administrativa para realizar las adquisiciones directas, en los casos y conforme a los procedimientos y montos

señalados en los lineamientos y normativa aplicable aprobada por el Comité;

- g) Proponer a los proveedores de bienes y servicios a los que se les han de adjudicar los contratos, derivados de los concursos y licitaciones o procedimientos de compra por invitación restringida, que se desarrollen;
- h) Proponer al proveedor de bienes y servicios, para la adjudicación de contratos en las operaciones de compra por el procedimiento de adjudicación directa;
- i) Previa convocatoria de la Coordinación Administrativa, participar en la revisión, los pedidos y los contratos de adquisición de mercancías, materias primas, bienes muebles e inmuebles, aprobados por el Pleno, conforme a las bases, procedimientos y montos señalados en los Lineamientos;
- j) Aprobar los montos que establezcan el tipo de procedimiento a seguir para las adquisiciones, arrendamientos o servicios que requiera el Instituto;
- k) Proponer los procedimientos pertinentes para mejorar las adquisiciones, arrendamientos, y contrataciones que se celebren por parte del Instituto;
- l) Vigilar, coadyuvar y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Manual, los Lineamientos y en las demás disposiciones aplicables en la materia; y,
- m) Las demás disposiciones legales aplicables.

#### CAPÍTULO CUARTO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

##### SECCIÓN PRIMERA TIPOS DE SESIONES

9. El Comité sesionará en forma ordinaria y extraordinaria:

- I. **Serán ordinarias** aquellas que se encuentren establecidas en el Calendario aprobado por el Comité, a más tardar en el mes de diciembre del año próximo pasado, y que deberán ser como mínimo dos durante el año; y,
- II. **Serán extraordinarias** aquellas sesiones convocadas por la Presidencia del Comité, que por su urgencia requiera su celebración.

10. La Presidencia del Comité, ordenará a la Secretaría del Comité convocar a los integrantes a sesión ordinaria cuando menos con 2 días de anticipación y para las extraordinarias, el mismo día que se fije para su celebración.

##### SECCIÓN SEGUNDA DE LA CONVOCATORIA

11. La convocatoria a sesión ordinaria y extraordinaria, deberá contener el día, la hora y el lugar donde se celebrará, mencionando el tipo de sesión; proyecto de orden del día que será desahogado, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, los

cuales se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación para las sesiones ordinarias o el mismo día en el caso de las extraordinarias.

##### SECCIÓN TERCERA

###### DE LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LA SESIÓN

12. Para que el Comité pueda sesionar deberá estar presente cuando menos el 50% de sus integrantes más uno, entre los que deberá estar presente la Presidencia del Comité.

13. La Presidencia del Comité declarará instalada la sesión previa verificación de la asistencia y declaración de quórum por parte de la Secretaría del Comité.

14. Para que las votaciones del Comité sean válidas, se requerirá el voto de la mayoría simple de sus integrantes presentes con derecho a voto.

15. En la sesión, la Presidencia del Comité y, de ser el caso, el titular de alguna de las áreas que integran el Instituto que previamente fuese invitado, expondrán brevemente el asunto que se propone para que sea analizado y la descripción de las adquisiciones, arrendamientos o servicios que se pretenden contratar, así como el monto estimado.

16. Una vez que los asuntos contenidos en el orden del día sean analizados, discutidos y, en su caso votados, por cada integrante del Comité, se someterá a consideración del Pleno del Instituto, por conducto de la Presidencia del Instituto.

17. Los integrantes del Comité podrán hacer uso de la palabra en el marco del respeto, conforme a la moderación de la Presidencia del Comité.

18. En la presentación y discusión de cada punto del orden del día, la Presidencia del Comité concederá el uso de la palabra a los integrantes del Comité que quieran hacer uso de ese derecho para el asunto en particular, siendo las intervenciones en el orden que sean solicitadas.

19. Cuando nadie pida la palabra, se procederá de inmediato a la votación cuando ésta sea procedente o bien se pasará al siguiente punto del orden del día.

##### SECCIÓN CUARTA DE LOS ACUERDOS

20. Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría simple de votos de sus integrantes presentes con derecho a voto. Cuando alguno de sus integrantes lo solicite, podrá ser por votación nominal.

21. Los integrantes del Comité expresarán su voto levantando su mano y la Secretaría del Comité registrará el sentido de la votación.

##### SECCIÓN QUINTA DE LAS ACTAS DE SESIONES

22. Cada sesión será grabada, pudiendo hacerse también por cualquier otro medio de video y/o grabación digital, la cual servirá de base para la formulación del proyecto de acta que deberá de ser

entregada a los miembros del Comité en un plazo que no excederá los cinco días siguientes a su celebración.

23. Los integrantes del Comité, podrán formular observaciones y comentarios, y hacerlos llegar a la Secretaría del Comité dentro de los siguientes dos días hábiles, a fin de que, a más tardar dentro de este plazo, las Actas queden debidamente elaboradas, revisadas y autorizadas por cada uno de los integrantes del Comité.

24. La Secretaría del Comité al contar con la versión definitiva de las actas del Comité debidamente rubricadas, ordenará su escaneo, para su respectiva publicación en la página web del Instituto.

### CAPÍTULO QUINTO ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

25. Los integrantes del Comité tienen las siguientes facultades y obligaciones:

#### I. La Presidencia del Comité:

- a) Presidir y dirigir las sesiones del Comité;
- b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité;
- c) Presentar el proyecto para el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios para cada ejercicio presupuestal;
- d) Presentar y someter a consideración de los integrantes del Comité, el Calendario de Sesiones Ordinarias del Comité;
- e) Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo, aprobados por el Comité; y,
- f) Contar con voto de calidad en caso de empate.

#### II. La Secretaría del Comité:

- a) Convocar a las Sesiones del Comité por instrucciones de la Presidencia del Comité y remitir a los integrantes, la documentación necesaria para el desahogo de los asuntos a tratar;
- b) Proponer el orden del día que se desahogará en las sesiones del Comité, a propuesta de la Presidencia del Comité;
- c) Verificar el quórum necesario en las sesiones del Comité y recabar las firmas de asistencia;
- d) Rendir al Comité los informes que le sean requeridos;
- e) Dar seguimiento al cumplimiento a los acuerdos del Comité;
- f) Convocar a invitados cuando así lo considere la Presidencia del Comité;

- g) Elaborar el acta de las sesiones del Comité y resguardar el archivo de las mismas; y,
- h) Adicionalmente, las que le sean encomendadas por el Presidente del Comité.

#### III. De la persona titular de la Coordinación Administrativa:

- a) Apoyar a la Presidencia del Comité para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para cada ejercicio presupuestal;
- b) Someter a consideración del Comité, los proyectos de formatos para documentar los pedidos o contratos para la adquisición de los bienes y servicios;
- c) Utilizar el Padrón de Proveedores de bienes y servicios del CADPE para proponer al Comité las mejores condiciones de compra, para la adjudicación de pedidos o contratos derivados de los procedimientos de compra conforme a las bases, procedimientos y montos señalados en los Lineamientos;
- d) Solicitar a los proveedores las cotizaciones de sus productos y servicios, así como elaborar los cuadros comparativos correspondientes, considerando precios, calidad, oportunidad, garantía y servicio, dando atención a lo señalado en los Lineamientos; y,
- e) Presentar al Comité, las cotizaciones entregadas por los proveedores, así como el cuadro comparativo correspondiente, conforme a las bases, procedimientos y montos señalado en los Lineamientos.

#### IV. De la persona titular de la Coordinación Jurídica del Instituto:

- a) Revisar o proponer modificaciones en su caso, de los formatos necesarios para cubrir el proceso de las operaciones que regulan estos lineamientos;
- b) Revisar que los contratos de las adquisiciones y servicios en su caso, estén apegados a los Lineamientos emitidos en la materia;
- c) Revisar la normatividad de los procedimientos para las licitaciones; y,
- d) Adicionalmente, las consultas en materia de normatividad que le sean requeridas por parte del Comité.

#### V. Del resto de los vocales:

- a) Revisar que los contratos de las adquisiciones y

servicios en su caso, estén apegados al presente Manual y a los Lineamientos emitidos en la materia;

- b) Revisar la legalidad de los procedimientos para las licitaciones;
- c) Formular y proponer al Comité, los criterios y lineamientos que, en materia de planeación, programación y control de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se requieran;
- d) Diseñar o modificar en su caso, los formatos necesarios para cubrir el proceso de las operaciones que regulan estos lineamientos; y,
- e) Las demás funciones que les encomiende el Comité conforme a la normativa aplicable en la materia.

#### VI. Del o la titular del Órgano Interno de Control:

- a) Emitir opiniones técnicas cuando le sean solicitadas, que permitan promover acciones que coadyuven al mejoramiento en la operación del Comité y de los asuntos que se desahoguen en las sesiones del mismo; y,
- b) En el ejercicio de sus facultades podrá verificar y constatar, en cualquier tiempo, que las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios, se realicen conforme a lo establecido por el presente Manual y por la legislación aplicable, pudiendo realizar las inspecciones que estime pertinentes y solicitar de los servidores públicos del Instituto y a los proveedores, todos los documentos, datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

#### VII. Del Invitado:

- a) Brindar asesoría e información técnica sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité.

### CAPÍTULO SEXTO

#### DE LOS PROCEDIMIENTOS, BASES Y MONTOS

26. El Comité se apegará a los Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, los cuales contendrán las bases y procedimientos bajo los cuales se regirá el IMAIP y el Comité de Adquisiciones del Instituto.

### TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Segundo.** Se abrogan los Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección

de Datos Personales, aprobados por el Pleno del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales el 22 de enero de dos mil dieciocho.

**Tercero.** Para la correcta aplicación del contenido de este Manual, tendrán que estar aprobados los Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, los cuales contendrán las bases y procedimientos bajo los cuales se regirá el IMAIP y el Comité de Adquisiciones del Instituto.

Aprobado por unanimidad de votos de los integrantes del Pleno del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, mediante acuerdo **UNANIMIDAD/PLENO/ACTA-16-ORD-ACUERDO-12/28-08-24**, en la Décima Sexta Sesión Ordinaria, celebrada el día veintiocho de agosto de dos mil veinticuatro, en Morelia, Michoacán, integrado por el Comisionado Presidente Maestro Abraham Montes Magaña y por la Comisionada Maestra Ruth Nohemí Espinoza Pérez, ante la fe pública del Secretario General Licenciado Juan Carlos Calderón Estrada. (Firmados).

El que suscribe, Licenciado Juan Carlos Calderón Estrada, Secretario General del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con fundamento en el artículo 19, fracción VI, del Reglamento Interior del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, **HAGO CONSTAR y CERTIFICO:** Que el presente documento fue aprobado por unanimidad del Pleno del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, mediante acuerdo **UNANIMIDAD/PLENO/ACTA-16-ORD-ACUERDO-12/28-08-24**, en la Décima Sexta Sesión Ordinaria, celebrada el día veintiocho de agosto de dos mil veinticuatro, el cual consta de trece fojas útiles incluida la presente que concuerdan fielmente al Manual del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Morelia, Michoacán, a dos de septiembre de dos mil veinticuatro. Doy Fe. (Firmado).

### LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, POR INVITACIÓN RESTRINGIDA Y LICITACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO MICHOCANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

#### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Primero.** Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las áreas que integran el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y tiene por objeto establecer las normas conforme a las cuales deben llevarse a cabo las adquisiciones, arrendamientos y las contrataciones de servicios de cualquier naturaleza, que realice el Instituto.

**Segundo.** Para la aplicación y los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Adjudicación directa:** Procedimiento mediante el cual se selecciona, designa y contrata al proveedor o contratista en forma directa;
- II. **Adjudicación por invitación restringida:** Procedimiento mediante el cual se selecciona y designa a persona física o moral a la que se adjudica la contratación para la adquisición de los bienes y/o servicios con la participación, cuando menos, de tres personas y previa aprobación del Comité;
- III. **Adquisición:** El hacer propio un bien o derecho por medio de la transmisión de un título lucrativo u oneroso;
- IV. **Arrendamiento:** Ceder o adquirir por determinado precio el goce o aprovechamiento temporal de bienes o servicios;
- V. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del IMAIP;
- VI. **Contrato:** Documento legal que constituye el acuerdo de voluntades entre la convocante y el proveedor, por medio del cual se producen y crean las obligaciones y derechos, derivadas de procedimiento de licitación correspondiente;
- VII. **Licitación pública:** Procedimiento por el que se convoca, se selecciona, se designa y adjudica a persona física o moral la adquisición de los bienes y/o servicios, de acuerdo con lo establecido en los presentes Lineamientos;
- VIII. **Lineamientos:** Los Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, los cuales contendrán las bases y procedimientos bajo los cuales se registrará el IMAIP y el Comité de Adquisiciones del Instituto;
- IX. **Proveedor:** La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios;
- X. **Servicio:** Prestación que satisface alguna necesidad humana y que no consiste en la producción de bienes materiales; y,
- XI. **UMA:** Unidad de medida y actualización.

Lo no previsto por estos Lineamientos, lo resolverá el Comité o en su caso el Pleno del Instituto.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA

**Tercero.** En relación a las adjudicaciones directas que realice el Instituto a través de la Coordinación Administrativa, cuando estas sean un monto de **1 hasta 350 UMAS**, deberá contar con la comprobación de pago respectiva, misma que deberá contener precios unitarios de cada artículo o servicio y con los impuestos que resulten aplicables, desglosados a dos decimales.

**Cuarto.** Las adjudicaciones directas que realice el Instituto a través de la Coordinación Administrativa, cuando estas sean de un monto de **351 y hasta 965 UMAS**, deberán integrar como mínimo tres cotizaciones, las cuales deberán corresponder a bienes o servicios de las mismas características y señalar los precios unitarios de cada partida y con los impuestos que resulten aplicables, desglosados a dos decimales.

La documentación comprobatoria será la solicitud de requisición u orden de compra y factura que reúna los requisitos fiscales aplicables.

## CAPÍTULO TERCERO DE LA ADJUDICACIÓN POR INVITACIÓN RESTRINGIDA

**Quinto.** Para llevar a cabo adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios mediante adjudicación por invitación restringida cuando el monto a adjudicar oscile entre **966 y hasta 4820 UMAS**, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMAIP, a través de la Coordinación Administrativa girará invitaciones a cuando menos tres proveedores, que suministre el bien o servicio a adquirir, en las cuales señalará el concepto de la adquisición, arrendamiento o servicio a adquirir, así como el plazo para presentar las propuestas. En caso de que, por las particularidades del bien o servicio a adquirir, no existan tres proveedores, la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes o servicios, se hará mediante adjudicación directa, dejando constancia al respecto.

Las invitaciones a las que se hacen referencia se girarán a los proveedores que cuenten con demostrada capacidad de suministrar los bienes o servicios a adquirir y que no se encuentren en los supuestos establecidos en el numeral vigésimo segunda de los presentes Lineamientos.

**Sexto.** Para que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMAIP pueda llevar a cabo el procedimiento de análisis será necesario contar con cuando menos dos propuestas presentadas.

En caso de no existir cuando menos dos propuestas presentadas, el procedimiento se declarará desierto.

**Séptimo.** Una vez cumplido el plazo para la presentación y existiendo cuando menos dos propuestas presentadas, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMAIP procederá a su análisis y evaluación, recomendando y presentando al Pleno el fundamento de la propuesta que reúna las mejores condiciones para su operación.

## CAPÍTULO CUARTO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

**Octavo.** Se tratará de Licitación Pública, cuando el monto a adjudicar sea a partir de las **4821 UMAS** en adelante, sin incluir los impuestos que resulten aplicables.

**Noveno.** Para llevar a cabo adquisiciones y arrendamientos de bienes y contratación de servicios mediante licitación pública, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMAIP, expedirá una convocatoria, misma que deberá publicarse en el

Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en la página del Instituto, así como en las redes sociales oficiales.

**Décimo.** La convocatoria a que hace referencia el numeral anterior, deberá contener por lo menos la siguiente información:

- I. El nombre del Instituto;
- II. La indicación de los lugares, fechas y horarios en los que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones del concurso y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas;
- III. La fecha, hora y lugar del acto de junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas;
- IV. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto del concurso;
- V. Lugar y plazo de entrega y condiciones de pago;
- VI. En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra;
- VII. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como las propuestas presentadas por los postores, estarán sujetas a negociación por parte de los proveedores;
- VIII. Las garantías de cumplimiento del contrato que se soliciten y las penas convencionales que serán aplicables por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios;
- IX. Las causales para la rescisión de los contratos;
- X. La indicación de que, en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o proveedor, según sea el caso;
- XI. La indicación respecto a si la contratación abarcará uno o más ejercicios fiscales y en su caso, la justificación para no aceptar propuestas conjuntas;
- XII. En su caso, los criterios específicos que se utilizarán para la evaluación de las propuestas y adjudicación de los contratos, debiéndose utilizar preferentemente los criterios de puntos y porcentajes, o el de costo beneficio;
- XIII. La forma y términos del otorgamiento del fallo. Habiéndose licitado por partidas y de preverse así en la Convocatoria y bases respectivas, la contratación podrá realizarse por partidas, a distintos licitantes; y,
- XIV. La modalidad en la que se realizará el procedimiento, pudiendo este ser a criterio del convocante, en la modalidad a distancia, justificando esta circunstancia y para el caso, estableciendo la forma de recibir las propuestas y desarrollar las etapas del procedimiento.

**Décimo Primero.** Las bases que emita el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMAIP, para los concursos a través de licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, en la cual se establecerá el plazo para tal efecto, y deberán contener lo siguiente:

- I. El nombre del Área que requiera la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes o servicios;
- II. Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones;
- III. Fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de las propuestas, comunicación del fallo y firma del contrato;
- IV. Señalamiento de que será causa de descalificación, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases del concurso;
- V. Criterios y formas para la evaluación de propuestas y la adjudicación del contrato;
- VI. Requisitos a cumplir por parte de quienes deseen participar en el concurso;
- VII. Tipos de garantías y sus implicaciones;
- VIII. Descripción de los bienes o servicios, información sobre el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; y en su caso otras opciones adicionales de cotización;
- IX. Plazo, lugar y condiciones de entrega;
- X. Condiciones de precio y pago, así como la indicación de si se otorgará anticipo, señalándose el porcentaje del mismo, el cual no podrá exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato;
- XI. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto del concurso serán adjudicados a un sólo proveedor, o si la adjudicación se hará por cada partida o concepto contratando a diversos proveedores;
- XII. El señalamiento de que será causa de descalificación la comprobación de que algún proveedor haya acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o servicios;
- XIII. Las instrucciones para elaborar y entregar las propuestas y garantías;
- XIV. Las penas convencionales por atraso en las entregas;
- XV. Las indemnizaciones por no sostenimiento de ofertas adjudicadas;
- XVI. La indicación de las personas físicas o morales que se encuentren sancionadas dentro del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado;
- XVII. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las propuestas presentadas por los licitantes podrán ser negociadas;

- XVIII. La indicación de que el licitante ganador que, dentro del plazo previsto para la firma del contrato, no lo hiciera por causas injustificadas a juicio del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMAIP, será imposibilitado definitivamente para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos con el Instituto;
- XIX. Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes por motivos de fallas de calidad o cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación;
- XX. El señalamiento de las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario contar para la adquisición, arrendamiento de bienes, prestación de servicios;
- XXI. La indicación de que, en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o proveedor según sea el caso;
- XXII. Las causas por las que podrá ser declarada desierta o cancelada la licitación; y,
- XXIII. Los demás requisitos y condiciones que estime pertinentes el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMAIP.

**Décimo Segundo.** Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria y de las bases del concurso, tendrá derecho a inscribirse al mismo.

**Décimo Tercero.** En caso de dudas o aclaraciones sobre las bases de un concurso a través de licitación pública, la Coordinación Administrativa del Instituto será la encargada de atenderlas, pudiendo la misma desarrollarse en modalidad a distancia, circunstancia que se deberá establecer en las bases.

Las solicitudes de aclaración podrán enviarse a través del correo electrónico señalado para tal efecto o en forma escrita.

**Décimo Cuarto.** En la licitación pública, la entrega de propuestas se hará por escrito a la Coordinación Administrativa del Instituto, mediante tres sobres cerrados y lacrados, que contendrán por separado, la documentación administrativa y legal, la propuesta técnica y la propuesta económica, incluyendo, en el tercer sobre, en su caso, la garantía de seriedad de las propuestas, quien posteriormente remitirá las propuestas recibidas al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMAIP.

Las propuestas presentadas deberán estar firmadas autógrafamente por los Postores o sus representantes debidamente acreditados.

**Décimo Quinto.** Las personas físicas o morales que participen en las licitaciones públicas, deberán garantizar:

- I. La seriedad de las propuestas, de conformidad a lo que determine el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMAIP;

- II. La correcta aplicación de los anticipos que, en su caso, reciban; y,
- III. El cumplimiento del contrato y la calidad de los bienes y servicios solicitados.

Los porcentajes de las garantías, la forma de presentarlos, el tipo de garantía, el tiempo para presentarla y los casos en que éstas se harán efectivas, serán establecidos en las bases de la licitación correspondiente. Las garantías en todos los casos se constituirán a favor del Instituto.

La Coordinación Administrativa conservará en custodia las garantías otorgadas para la seriedad de las propuestas hasta diez días después de la fecha del fallo, fecha en la que serán devueltas a los licitantes, salvo a aquel a quien se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente.

**Décimo Sexto.** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMAIP llevará a cabo la presentación y apertura de propuestas en dos etapas, conforme a lo siguiente:

**A) Primera etapa:**

- I. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMAIP en sesión determinará la apertura de sobres que contengan la documentación administrativa y legal, exclusivamente, a efecto de verificar el cumplimiento de los requisitos que en esas materias establezca la convocatoria y/o bases del concurso;
- II. De aquellos postores participantes que no hayan cumplido con los requisitos administrativos y/o legales, no se dará lectura a las propuestas técnicas, ni económicas presentadas;
- III. Seguidamente se abrirán los sobres que contengan las propuestas técnicas y se revisarán los documentos presentados por los concursantes, desechándose las propuestas que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria o en las bases del concurso;
- IV. Posteriormente, asistido por el área solicitante y/o por la persona invitada especialista en el servicio a contratar, realizará el análisis y evaluación de la propuesta técnica, tomando en cuenta algunos de los siguientes factores:
  - a) El precio del bien, arrendamiento o servicio;
  - b) La calidad del bien o servicio;
  - c) Las condiciones de pago;
  - d) La solvencia moral del proveedor;
  - e) Las garantías ofrecidas por el proveedor;
  - f) El tiempo y condiciones de entrega; y,
  - g) La disponibilidad de refacciones, en su caso.

- V. Una vez revisadas las propuestas el Comité de Adquisiciones remitirá la Pleno las mejores propuestas a efecto de que apruebe la que consideren más conveniente:

**B) Segunda etapa:**

- I. El Pleno del Instituto dará a conocer el fallo del concurso dentro de los diez días naturales siguientes a la conclusión del acto de presentación de propuestas económicas, pudiendo diferirse por una sola vez, siempre que el nuevo plazo no exceda de tres días naturales posteriores al primer plazo señalado;
- II. Los integrantes del Pleno del IMAIP, se reunirán a fin de evaluar y analizar la información contenida en las propuestas, misma que fue remitida por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMAIP, para finalmente emitir un dictamen que sirva de base para el fallo de la licitación y por lo tanto la selección del proveedor que habrá de suministrar los bienes y servicios;
- III. Para la evaluación de las propuestas se utilizará el criterio indicado en la convocatoria a la licitación, siendo posible utilizar los criterios de puntos y porcentajes; y,
- IV. Cuando el Instituto requiera obtener bienes, arrendamientos o servicios que conlleven el uso de características de alta especialidad técnica o de innovación tecnológica, se deberá utilizar el criterio de evaluación de puntos y porcentajes o de costo beneficio.

**Décimo Séptimo.** El fallo de la licitación emitido por el Pleno del IMAIP, se dará a conocer, dentro del término señalado y deberá ser fijado en los estrados del Instituto; así mismo deberá notificar por escrito el fallo de la licitación, al participante que haya resultado ganador.

**Décimo Octavo.** El documento que ampare la garantía de cumplimiento del contrato, se deberá expedir en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la fecha de la adjudicación. No se entregará cantidad alguna por concepto de anticipo en tanto no se entregue a la Coordinación Administrativa del Instituto la garantía mencionada y la de calidad de los bienes o servicios adquiridos.

**Décimo Noveno.** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMAIP, procederá a declarar desierta una licitación pública, cuando no se reciba propuesta alguna, o la totalidad de las propuestas sean desechadas o descalificadas, haciéndose constar esta circunstancia en el acta correspondiente.

**Vigésimo.** El proveedor seleccionado por medio de una licitación pública, deberá firmar el contrato correspondiente en un término no mayor de ocho días hábiles, contados a partir de la fecha en que se le hubiere notificado el fallo de adjudicación.

Es requisito indispensable que previamente a la firma del contrato, el proveedor adjudicado haya entregado a la Coordinación Administrativa del Instituto, las garantías a que hace referencia los presentes Lineamientos y/o la convocatoria en su caso. En caso contrario, el concurso se declarará desierto, y se estará en condiciones de poder contratarse la adquisición o arrendamiento requerido,

mediante adjudicación directa.

Si el interesado no firma el contrato por causas injustificadas, conforme a lo señalado en los párrafos anteriores, el Instituto, sin necesidad de un nuevo procedimiento, deberá adjudicar el contrato a algún otro de los participantes que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMAIP haya propuesto al Pleno.

**Vigésimo Primero.** Contra el fallo de la licitación, los interesados podrán manifestar su inconformidad, a través de una solicitud de Revisión, misma que deberá presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes al día en que se dé a conocer el fallo, ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMAIP, quien, dentro de las 48 horas siguientes a la presentación, lo remitirá al Órgano Interno de Control del Instituto para su estudio y análisis.

En el Recurso de Revisión el promovente deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Presentarse por escrito ante el Comité;
- II. Nombre del promovente y domicilio para oír y recibir notificaciones; si el promovente omite señalar domicilio para tal fin, se practicarán por estrados;
- III. Acreditar, en su caso, la personalidad jurídica que ostente;
- IV. Expresión clara de los agravios que le cause el fallo y los preceptos legales presuntamente violados;
- V. Acompañar en su caso, las pruebas que considere pertinentes, debidamente integradas para su valoración; y,
- VI. Nombre y firma del promovente.

En su caso, la falta de acreditación de la personalidad será causa de desechamiento del recurso.

**Vigésimo Segundo.** Una vez recibida la solicitud de Revisión, el Órgano Interno de Control solicitará un informe al Pleno del Instituto respecto de los hechos al que se refiere el recurso y la documentación soporte, el cual le deberá ser remitido dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud correspondiente.

**Vigésimo Tercero.** El Órgano Interno de Control dispondrá de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que se rinda el informe para el estudio, análisis y elaboración del dictamen correspondiente y posteriormente lo remitirá de nueva cuenta al Pleno a efecto de que, dentro de los 5 días hábiles siguientes, proceda a sesionar para resolver lo conducente, tomando como base lo establecido en el dictamen del Órgano Interno de Control.

**Vigésimo Cuarto.** Salvo las excepciones establecidas en las Leyes aplicables, el Instituto se abstendrá de celebrar cualquier tipo de operación o contrato en las materias a que se refieren los Lineamientos, con las personas físicas o morales siguientes:

- I. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Instituto, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, así como las inhabilitadas para desempeñar

un empleo, cargo o comisión en el Instituto;

- II. Aquellas en que cualquier miembro del Pleno y del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMAIP, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que los integrantes del Pleno y del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMAIP, o las personas antes referidas formen parte o hayan formado parte;
- III. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, el Instituto les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro del lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión;
- IV. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán o la Secretaría de la Función Pública Federal;
- V. Las que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores;
- VI. Aquellas que por sí mismas o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando éstos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean parte;
- VII. Las que celebren contratos sin estar facultadas para hacer uso de derechos de propiedad intelectual;
- VIII. Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados con el Instituto, siempre y cuando el Instituto haya resultado perjudicado;
- IX. Las que hayan utilizado información privilegiada, proporcionada indebidamente por servidores públicos o sus familiares por parentesco consanguíneo, y por afinidad

hasta el cuarto grado y para el caso de que acreditara el dolo con posterioridad a la firma del contrato con la empresa el contrato sería inválido o nulo; y,

- X. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

### TRANSITORIOS

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Segundo.** Quedan sin efecto todas las disposiciones normativas, que se contrapongan al presente documento normativo.

Aprobado por unanimidad de votos de los integrantes del Pleno del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, mediante acuerdo **UNANIMIDAD/PLENO/ACTA-16-ORD-ACUERDO-12/28-08-24**, en la Décima Sexta Sesión Ordinaria, celebrada el día veintiocho de agosto de dos mil veinticuatro en Morelia, Michoacán, integrado por el Comisionado Presidente Maestro Abraham Montes Magaña y por la Comisionada Maestra Ruth Nohemí Espinoza Pérez, ante la fe pública del Secretario General Licenciado Juan Carlos Calderón Estrada. (Firmados).

El que suscribe, Licenciado Juan Carlos Calderón Estrada, Secretario General del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con fundamento en el artículo 19, fracción VI, del Reglamento Interior del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, **HAGO CONSTAR y C E R T I F I C O:** Que el presente documento fue aprobado por unanimidad del Pleno del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, mediante acuerdo **UNANIMIDAD/PLENO/ACTA-16-ORD-ACUERDO-12/28-08-24**, en la Décima Sexta Sesión Ordinaria, celebrada el día veintiocho de agosto de dos mil veinticuatro, el cual consta de quince fojas útiles incluida la presente, que corresponde fielmente a los Lineamientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios, Mediante los Procedimientos de Adjudicación Directa, por Invitación Restringida y Licitación Pública del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Morelia, Michoacán, a dos de septiembre de dos mil veinticuatro. Doy Fe. (Firmado).