

SD 01/2023
Nº DE CAJA

FONDO: IMAIP	SECCIÓN: SG	SUBSERIE:	SERIE: ACTAS DE COMITÉ DE ADQUISICIONES
NÚMERO DE EXPEDIENTE: 07/EXTRAORDINARIA/29-08-2023		IMAIP-COMITÉ DE ADQUISICIONES-SG-ACTA-	
-			
ASUNTO:			

VALORES DOCUMENTALES		
ADMINISTRATIVOS	CONTABLES	LEGAL O FISCAL
VIGENCIA DOCUMENTAL		
CONCENTRACIÓN	JURÍDICO	
CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN		
PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL

OBSERVACIONES	NO. DE FOJAS DEL EXPEDIENTE
---------------	-----------------------------

--



**IMAIP/COMITÉ DE ADQUISICIONES/ACTA/EXTRAORDINARIA /07/2023**

Morelia Michoacán, veinticuatro de agosto de dos mil veintitrés.

**ACUSE**

**MTRA. RUTH NOHEMÍ ESPINOZA PEREZ.**  
COMISIONADA DEL IMAIP.  
**LIC. SARAHÍ ESQUIVEL DOMÍNGUEZ.**  
COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN  
**LIC. ERIK NEGRON ROMERO.**  
CORDINADOR ADMINISTRATIVO  
**LIC. FRANCISCO MORENO GARCIA.**  
ANALISTA A



**Integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del IMAIP.**  
**C.P. DELFINA PATRICIA VILLALON RIVERA.**  
TITULAR DEL ORGANO INETERNO DE CONTROL.  
**PRESENTE:**



En atención a sus instrucciones y con fundamento en los artículos 1, 3, 4, 6, 7 y 8, fracción I, inciso a), fracción II inciso b) y 9, 14 y 15 de los lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Michoacano de Trasporencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales, se les convoca a petición de la Comisionada Mtra. Ruth Nohemí Espinoza Pérez, a Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Michoacano de Trasporencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que se llevará a cabo el día **martes 29 de agosto del año en curso**, a las 11:00 horas, en la sala de juntas del IMAIP.

Sin otro particular por el momento, quedo a la orden por cualquier duda o aclaración.



**LIC. OMAR ALEXANDRO NEGRÓN VILLAFÁN.**  
SECRETARIO GENERAL DEL IMAIP.  
SECRETARIO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL IMAIP.



*Handwritten signature and date: 24/08/23 2:45*



**SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MICHOACANO DE  
TRASPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS  
PERSONALES**

**SE SESIÓN EXTRAORDINARIA**


FECHA: 29 de agosto del 2023

Hora: 11:00 horas.

Lugar: Sala de Juntas del IMAIP.

**ORDEN DEL DIA:**

1. Lista de Asistentes;
2. Declaración del quórum Legal para la realización de la sesión;
3. Instalación de la sesión;
4. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
5. Seguimiento al acuerdo UNANIMIDAD/COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS/ACTA-03-EXT/ACUERDO/02/20-06-2023, en relación con los Lineamientos de este Comité de Adquisiciones; y
6. Formatos para los procesos de adquisición.

  
**LIC. OMAR ALEXANDRO NEGRÓN VILLAFÁN.**  
SECRETARIO GENERAL IMAIP.  
SECRETARIO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DEL IMAIP.



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



**Oficio:** IMAIP/CMDA/RNEP/090/2023.

**Asunto:** Se solicita convocar a Sesión Ordinaria de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMAIP

Morelia, Michoacán, a 24 de agosto del 2023

**LIC. OMAR ALEXANDRO NEGRÓN VILLAFÁN**  
SECRETARIO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
DEL INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA,  
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.  
**PRESENTE.**

Por este medio, en mi calidad de Presidenta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este Órgano Garante, y con fundamento en los numerales 8, fracción I, incisos a) y g), 9 y 10 de los Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, me permito solicitarle convocar **el próximo Martes 29 de agosto del año en curso, en punto de las 11:00 horas** en la Sala de Reuniones del Instituto a los integrantes de este Comité, lo anterior con la finalidad de enlistar los siguientes puntos del orden del día:

- 1.-Seguimiento al acuerdo UNANIMIDAD/COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS/ACTA-03-EXT/ACUERDO/02/20-06-2023, en relación con los **Lineamientos de este Comité de Adquisiciones**; y,
- 2.- Formatos para los procesos de Adquisiciones.

Agradeciendo de antemano la atención al presente, le envié un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**Mtra. Ruth Noemí Espinoza Pérez**  
COMISIONADA PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL IMAIP

**IMAIP/COMITÉ DE ADQUISICIONES/ACTA/EXTRAORDINARIA/07/29-08-2023**

**SEPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, CELEBRADA EL DÍA VEINTINUEVE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTITRÉS, EN MORELIA, MICHOACÁN.**

Con fundamento en los artículos 1, 3, 4, 6, 7 y 8 fracción I, inciso a) y fracción II, inciso b) y 9, 14 y 15 de los Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, constituidos en la Sala de Juntas de este Instituto, con domicilio en la avenida Camelinas, número 571, colonia Félix Ireta, código postal 58070, previa convocatoria a petición de la Presidenta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, para realizar esta sesión, siendo las **once horas con veinticuatro minutos del día veintinueve de agosto de dos mil veintitrés**, el Licenciado Omar Alejandro Negrón Villafán, Secretario General y en funciones de Secretario del Comité de Adquisiciones; a petición de la Presidenta, quien preside y conduce la sesión, procedo a pasar lista de asistencia ¿se encuentra presente la Presidenta del Comité de Adquisiciones, Mtra. Ruth Nohemí Espinoza Pérez? **La Presidenta (RNEP) manifiesta:** Presente. **El Secretario (OANV) pregunta:** ¿Se encuentra presente la Lic. Sarahi Esquivel Domínguez? **La Licenciada (SED) manifiesta:** Presente. **El Secretario (OANV) pregunta:** ¿Se encuentra presente el Lic. Erik Negrón Romero? **El Licenciado (ENR) manifiesta:** Presente. **El Secretario (OANV) pregunta:** ¿Se encuentra presente el Lic. Francisco Moreno García? **El Licenciado (FMG) manifiesta:** Presente. **El Secretario (OANV) manifiesta:** Informo y hago constar que se encuentran los siguientes miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:

1. Mtra. Ruth Nohemí Espinoza Pérez (RNEP);
2. Lic. Sarahi Esquivel Domínguez (SED);
3. El Lic. Erik Negrón Romero, (ENR); y,
4. El Lic. Francisco Moreno García, (FMG).

**El Secretario (OANV) señala:** Le informo al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que hay quórum legal para iniciar la sesión.

**La Presidenta (RNEP) manifiesta:** Gracias, Secretario. A partir de este momento nos constituimos, presido y modero esta **Séptima Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales**. Asimismo, aprovecho para darle la bienvenida a la Titular del Órgano Interno de Control, Contadora Patricia Villalón, gracias por acompañarnos en esta sesión. Adelante, por favor, Secretario con el siguiente punto del orden del día.

**El Secretario (OANV) manifiesta:** Claro que sí, Presidenta. El siguiente punto del orden del día se trata de la lectura y, en su caso, aprobación de la propuesta del orden del día que es el siguiente:

- 1.- Lista de Asistentes;
- 2.- Declaración del quórum legal para realizar la sesión;
- 3.- Instalación de la sesión;
- 4.- Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
- 5.- Seguimiento al acuerdo UNANIMIDAD/COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS/ACTA-03-EXT/ACUERDO/02/20-06-2023, en relación con los Lineamientos de este Comité de Adquisiciones; y
- 6.- Formatos para los procesos de adquisiciones.

**El Secretario (OANV) manifiesta:** Una vez leído el orden del día, se somete a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la aprobación del mismo, por lo que, si están a favor, sírvanse a manifestarlo levantando la mano.

**Ha sido aprobado por unanimidad.**

<p><b>UNANIMIDAD/COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS/ACTA-07-EXT/ACUERDO/01/29-08-2023</b></p>	<p><b>Se aprueba</b> el siguiente orden de día:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Lista de Asistentes;</li> <li>2.- Declaración del quórum Legal para la realización de la sesión;</li> <li>3.- Instalación de la sesión;</li> <li>4.- Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;</li> <li>5.- Seguimiento al acuerdo UNANIMIDAD/COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS/ACTA-03-EXT/ACUERDO/02/20-06-2023, en relación con los Lineamientos de este Comité de Adquisiciones; y</li> <li>6.- Formatos para los procesos de adquisiciones.</li> </ol> <p><b>Publíquese</b> en la página web de este Instituto.</p>
--	--

**La Presidenta (RNEP) manifiesta:** Muchas gracias, Secretario. Pasemos al siguiente punto del orden del día.

**El Secretario (OANV) manifiesta:** Gracias Presidenta. Los puntos **uno, dos, tres y cuatro** han sido desahogados, por lo tanto, procedo a pasar al punto número **cinco** y corresponde al Seguimiento al acuerdo UNANIMIDAD/COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS/ACTA-03-EXT/ACUERDO/02/20-06-2023, en relación a los Lineamientos de este Comité de Adquisiciones.

**La Presidenta (RNEP) manifiesta:** Gracias Secretario, en lo relativo a este punto del orden del día que tiene que ver con el seguimiento al acuerdo ya mencionado por el Secretario, he de comentarles que durante las últimas semanas se realizaron siete mesas de trabajo para la actualización de los lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMAIP. Las fechas en las que se realizaron estas mesas fueron: el 27 de junio del 2023, 30 de junio del 2023, 04 de julio, 7 de julio, 10 de julio, 18 de julio y 14 de agosto de este año, estas mesas se

realizaron con la intención de atender aquellas observaciones hechas por el Órgano Interno de Control en y las recomendaciones también derivadas del Informe Final de la revisión de procesos internos de este Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMAIP, relativo a la revisión 05CAAS/1122/2018-2022/OIC. Quiero agradecerles a los integrantes de las mesas de trabajo que se reunieron constantemente y elaboraron estas dos propuestas que el día de hoy presentamos y ponemos a disposición de los integrantes de este Comité. En principios, son los Lineamientos del Comité de Adquisiciones que este y los Lineamientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios mediante los Procedimientos de Adjudicación Directa, por Invitación Restringida y Licitación Pública; dichos documentos se los hicieron llegar junto con la presente convocatoria y nada más quisiera ser de manera muy general en que consistió cada uno, para este, atender cada uno de sus comentarios y observaciones, en dado caso que tuvieran: lo relativo a los Lineamientos de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMAIP consta de 7 capítulos, donde de manera muy general se abordan los aspectos relacionados con el Comité: en el capítulo uno, encontramos las disposiciones generales; en el capítulo dos, la integración del Comité con los nuevos este puestos que tiene ahora el Comité, perdón el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información; en el capítulo tercero, las atribuciones de los integrantes del Comité; en el cuarto, las funciones del Comité; en el quinto, las sesiones de este Comité; en el sexto, los procedimientos, bases y montos; y por último, el capítulo siete, es relativo al Órgano Interno de Control. Por lo que respecta a los Lineamientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios mediante los Procedimientos de Adjudicación Directa, por Invitación Restringida y Licitación Pública, este documento se centra particularmente en los tipos de Adquisiciones, Arrendamientos o contratación de Servicios que tengan que realizar el Instituto, los procedimientos a seguir conforme a los montos que representa el bien o servicio a adquirir o contratar. Cabe resaltar que tenemos poco tiempo para cumplir en forma y tiempo con el plazo que nos estableció el Órgano Interno de Control, es por eso que, este es el motivo de esta reunión, de esta Sesión, que queremos que ya queden bien establecidos los Lineamientos, para pasárselos a los otros Comisionados, tengan conocimiento y hagan las observaciones correspondientes, en caso de que así lo consideren pertinente.

Quedo atenta a ¿si tuvieran algún comentario u observaciones al respecto?

**La Licenciada (SED) manifiesta:** Ninguno.

**El Licenciado (ENR) manifiesta:** Ninguno.

**El Secretario (OANV) manifiesta:** Yo nada más quisiera comentar Presidenta que, y la verdad yo creo tendría el reconocer el esfuerzo de todos los que conformaron



esas mesas de trabajo, tanto los compañeros que forman parte de este Comité, así como también la presencia de algunos compañeros que fueron enviados por cada ponencia, incluyendo también a la Coordinación Jurídica y que fue el trabajo en equipo y en conjunto, para lograr este anteproyecto que ahora tenemos plasmado, actualizado efectivamente, como usted correctamente lo dice, ya a la estructura también que cuenta el Instituto; porque si los Lineamientos anteriores, eran Lineamientos que se habían ajustado al dos mil dieciocho, cuando la plantilla o la estructura orgánica del Instituto era mucho menor, ahora pensando en tener los Lineamientos más completos, se ajustó a nuestra realidad, queremos que y todos los que conformamos esa mesa, creemos que pueda ser una buena propuesta y como usted bien lo dice, ya estamos en condiciones de poderlos remitir a los Comisionados para las observaciones que ellos consideren pertinentes, nada más solicitarle el plazo que tenemos para, para, señalarle a los Comisionados nos emitan sus, sus observaciones y poderlo ajustar, y en su momento remitirlo ya al Pleno para su aprobación correspondiente y dar cumplimiento a las recomendaciones del OIC.

**La Presidenta (RNEP) manifiesta:** Gracias Secretario, pues no se si les parezca que se establezca el plazo de cinco días, para cada uno de los Comisionados y realicen, 5 días hábiles a partir de la notificación, para que realicen las este, las observaciones que consideren pertinentes. Entonces le pido al Secretario, someta a votación, este punto del orden del día.

**El Secretario (OANV) manifiesta:** Si Presidenta. Someto a votación si están de acuerdo en aprobar, remitir a los Comisionados de este Instituto los Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como los Lineamientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios, mediante los Procedimientos de Adjudicación Directa, por Invitación Restringida y Licitación Pública, para que en un periodo de cinco días hábiles, remitan a este Comité las observaciones que consideren pertinentes y en su momento, estar en condiciones de remitirlos para la aprobación del Pleno de este Instituto.

Si están a favor, sírvanse a manifestarlo levantando la mano.

**Ha sido aprobado por unanimidad**

<b>UNANIMIDAD/COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS/ACTA-07-</b>	<b>Se aprueba</b> remitir a los Comisionados de este Instituto el proyecto de Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMAIP y los Lineamientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios, mediante los
--	---

**EXT/ACUERDO/02/29-  
08-2023**

procedimientos de: Adjudicación Directa, por Invitación Restringida y Licitación Pública, para que, en un periodo de cinco días hábiles, remitan a este Comité sus observaciones; y, estar en condiciones de remitirlo al Pleno para su aprobación.

**Notifíquese al Pleno de este Instituto, para los efectos conducentes.**

**Cúmplase en sus términos.**

**La Presidenta (RNEP) manifiesta:** Gracias, Secretario. Entonces le pido, pasemos al siguiente punto del orden del día.

**El Secretario (OANV) manifiesta:** Gracias Presidenta. Procedo a pasar al número seis y corresponde a los Formatos para los procesos de adjudicación.

**La Presidenta (RNEP) manifiesta:** Bueno, ahora viene lo referente a este punto sexto del orden del día, que tiene que ver con los formatos de las Adquisiciones, Arrendamientos y contratación de Servicios; esto derivó de la observación 05CAAS/1122/2018-2022/OIC/OB03 y la recomendación 05CAAS/1122/2018-2022/OIC/RE03, que derivaron del Informe Final de Revisión de Procesos Internos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de IMAIP. Si bien es cierto, en un inicio esto de los formatos fue uno de los temas a tratar durante las mesas de trabajo, sin embargo, llegamos a la conclusión que, para elaborar estos formatos, primero deberían de estar listas las propuestas de los Lineamientos del Comité, por ello en este punto en específico, quisiera pedirle al Lic. Erik Negrón, que es nuestro Coordinador Administrativo del Instituto, que nos pueda apoyar con la elaboración de estos formatos, sobre todo, ya que es él quien más conoce el tema y está más familiarizado en los tipos de formato que deben de usarse en los procesos que se llevan a cabo en este Comité.

Yo propondría, que los formatos, este, los tuviéramos listos el día once de septiembre del dos mil veintitrés, para estar en condiciones de cumplir en tiempo y forma con el plazo recomendado por el Órgano Interno de Control. No sé, que, si tienen algún comentario los demás integrantes de este Comité o si tienen alguna propuesta los escuchó con atención.

**El Licenciado (ENR) manifiesta:** Gracias Comisionada, Presidenta de Comité, este, si sin ningún problema la Coordinación Administrativa puede atender este requerimiento, yo aquí solamente pondría a consideración: primero: que los

Lineamientos que se van a proponer al Pleno, fueran aprobados, por la situación de que pudieran haber una modificación o alguna cuestión que pudiera cambiar el contexto de los mismos, y nosotros estaríamos trabajando los formatos que después se tendrían que modificar, esa sería la primera situación, que primero estuvieran aprobados los Lineamientos, para poder ya tener un documento en firme y poder empezar a trabajar los formatos; Segunda: en relación al tiempo que señala que pudiera ser el once de septiembre, la verdad es que es un tiempo muy corto y no nos daría la oportunidad de poderlos trabajar a consciencia y tenerlos listos para esta fecha, por dos razones, la primera, estamos trabajando en una Matriz de Indicadores, con un nuevo formato, que va a servir como base para el Presupuesto 2024. Posterior a que terminemos esta Matriz de Indicadores, tendríamos que entrar en proceso de la elaboración de un proyecto de presupuesto, que desde luego son prioridad dentro de las cuestiones de operatividad y fundamentales del Instituto, entonces fijarme una fecha para el once de septiembre, sinceramente no nos daría tiempo de poder entregar los formatos que se requieren para dar este cumplimiento a las observaciones, yo pediría, que se ampliara el plazo, que nos dieran la oportunidad para entregar a finales del mes de septiembre y con todo gusto podemos atender esta situación.

**La Presidenta (RNEP) manifiesta:** A finales del mes de septiembre, estaríamos hablando que el veinticinco, porque el plazo se nos vence para cumplir ya con todas las observaciones del Órgano Interno de Control el treinta de septiembre, y estos también deben de aprobarse por el Pleno si no tengo, si, no, deben de aprobarse por el Pleno, entonces que sería el veinticinco, estamos hablando casi un mes, para...

**El Licenciado (ENR) manifiesta:** Si está bien, este el veinticinco, aunque, si es un mes, pero lo repito nuevamente, la Coordinación Administrativa no estaría enfocada totalmente a este tema, traemos muchos temas administrativos, traemos temas de matriz, traemos temas de presupuesto, entonces si está bien el día veinticinco haremos lo posible por tener los formatos.

**La Presidenta (RNEP) manifiesta:** Perfecto, gracias Coordinador, no sé si alguien más tenga ¿algún comentario al respecto?, si no hay ningún comentario al respecto, le pido al Secretario, someter a votación este punto relativo a la instrucción a la Coordinación Administrativa de este Instituto, para la elaboración de los Formatos referentes.

**El Secretario (OANV) manifiesta:** Si Presidenta. Someto a votación si están de acuerdo en aprobar e instruir a la Coordinación Administrativa de este Instituto a la elaboración de los formatos para los procesos de Adquisición, en base a los Lineamientos de Adquisiciones, Bienes y Servicios de Bienes, Arrendamientos y

Servicios, mediante los Procedimientos de Adjudicación Directa, por Invitación Restringida y Licitación Pública y contemplando también los Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de este Instituto, para que a más tardar el día veinticinco de septiembre de este año remita dichos formatos a este Comité.

Si están a favor sírvanse a manifestarlo levantando la mano.

**Ha sido aprobado por unanimidad**

<p><b>UNANIMIDAD/COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS/ACTA-07-EXT/ACUERDO/03/29-08-2023</b></p>	<p><b>Se aprueba</b> instruir a la Coordinación Administrativa de este Instituto, para la elaboración de los Formatos de Adjudicación en base a los proyectos de Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMAIP y los Lineamientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios, mediante los procedimientos de: Adjudicación Directa, por Invitación Restringida y Licitación Pública; para que antes del veinticinco de septiembre del año en curso, los remita a este Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMAIP.</p> <p><b>Notifíquese a la Coordinación administrativa</b> de este Instituto, <i>para los efectos</i> conducentes.</p> <p><b>Cúmplase en sus términos.</b></p>
--	---

**La Presidenta (RNEP) manifiesta:** Gracias Secretario. Le pido que continuemos con el siguiente punto del orden día.

**El Secretario (OANV) señala:** Sí Presidenta, le informo que no hay más asuntos enlistados en el orden del día aprobado.

**La Presidenta (RNEP) manifiesta:** Gracias, si no hay más asuntos que tratar, se da por terminada la **Séptima Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMAIP, siendo las once horas con cuarenta minutos del día veintinueve de agosto del año en curso.** Secretario, por favor, haga constar el cierre de la presente Acta.

**El Secretario (OANV) manifiesta:** Se hace constar el cierre de la presente acta, siendo las once horas con cuarenta minutos del día de su celebración. **DOY FE.**

**Mtra. Ruth Nohemí Espinoza Pérez**

Comisionada

Presidenta del Comité

**Lic. Omar Alejandro Negrón Villafán**

Secretario General

Secretario del Comité de Adquisiciones

**Lic. Erik Negrón Romero**

Coordinador Administrativo

Miembro del Comité de Adquisiciones

**Lic. Sarahí Esquivel Domínguez**

Coordinadora de Investigación y Capacitación

Miembro del Comité de Adquisiciones

**Lic. Francisco Moreno García**

Analista A

Miembro del Comité de Adquisiciones

El que suscribe Licenciado Omar Alejandro Negrón Villafán, Secretario General del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con fundamento en el artículo 19, fracciones V y XXVIII, del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, **CERTIFICO y hago constar** que las firmas que obran en la presente página corresponden a la **Séptima Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMAIP, celebrada el veintinueve de agosto de dos mil veintitrés, que consta de 09 fojas incluida la presente**, ello, una vez que se realizó la transcripción de conformidad con el audio grabación correspondiente. **Doy fe.** Morelia, Michoacán, a veinticinco de agosto de dos mil veintitrés.

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

## CAPÍTULO UNO DISPOSICIONES GENERALES

1. Los presentes Lineamientos son de carácter administrativo interno y tienen 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 de los presentes Lineamientos.
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.
5. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:
  - I. **Instituto:** Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
  - II. **Pleno:** La máxima autoridad del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
  - III. **Comité:** El Comité de Adquisiciones del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
  - IV. **Ley de Adquisiciones:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.

- V. **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos del Comité de Adquisiciones del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

## **CAPÍTULO DOS INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

**6. El Comité se integrará por:**

- I. **Presidente:** Uno de los Comisionados, que no ocupe el cargo de Presidente del Instituto;
- II. **Secretario del Comité:** Secretario General del Instituto;
- III. **Titular de la Coordinación Administrativa del Instituto;**
- IV. **Titular de la Coordinación Jurídica del Instituto;**
- V. **Titular de la Coordinación y Capacitación del Instituto;**
- VI. **Las dos direcciones de Ponencia,** con excepción de la dirección de la Ponencia que preside este Comité.
- V. **Titular del Órgano Interno de Control;**

**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.**

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.

## **CAPÍTULO TRES ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

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

**I. El Presidente:**

- 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) Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo, aprobados por el Comité.
- e) Tener voto de calidad en caso de empate.

## **II. El Secretario del Comité:**

- a) Convocar a Sesiones del Comité;
- b) Proponer la orden del día que se ventilará a propuesta de la presidencia para las sesiones del Comité;
- c) Rendir al Comité los informes que le sean requeridos; y,
- d) Dar seguimiento al cumplimiento a los acuerdos del comité.
- e) Adicionalmente, las que le sean encomendadas por el Presidente del Comité.

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

- a) Elaborar proyecto para el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento 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) Proponer al Comité, los proveedores de bienes y servicios que ofrezcan mejores condiciones de compra, para la adjudicación de pedidos o contratos derivados de los procedimientos de compra por invitación restringida;
- 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.
- e) Presentar al Comité las cotizaciones entregadas por los proveedores, así como el cuadro comparativo correspondiente.



#### **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.
- d) Adicionalmente, las consultas en materia de normatividad que le sean requeridas por parte del Comité.

#### **9. El Comité de Adquisiciones, tendrá las siguientes funciones:**

- a) Seleccionar y proponer al proveedor de bienes y servicios, con la aprobación del Presidente y Secretario, para la adjudicación de contratos en las operaciones de compra por el procedimiento de adjudicación directa.
- b) Participar en la revisión, los pedidos y los contratos de adquisición de mercancías, materias primas, bienes muebles e inmuebles, autorizados por el Comité.
- c) Intervenir en la recepción de los bienes, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad, y en su caso hacer las reclamaciones correspondientes, que hayan sido autorizados por el Comité.
- d) Proponer al Comité los procedimientos pertinentes para mejorar las adquisiciones, arrendamientos, y contrataciones que se celebren.
- e) 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.
- f) Diseñar o modificar en su caso, los formatos necesarios para cubrir el proceso de las operaciones que regulan estos lineamientos;

### **CAPÍTULO CUATRO FUNCIONES DEL COMITÉ**

#### **10. El Comité de Adquisiciones, tendrá las siguientes funciones:**

- a) Aprobará las políticas, normas y criterios conforme a las cuales, se deberán realizar las operaciones y conducir el Instituto para adquirir o arrendar bienes y contratar servicios;

- b) Aprobar las políticas y normas generales para la celebración de concursos y licitaciones, a efecto de adquirir o arrendar bienes y contratar servicios;
- c) Examinar y aprobar, en su caso, el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que para cada ejercicio presupuestal le presente el Presidente del Comité;
- d) Aprobar la selección y designación de 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;
- e) Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento de compras sobre la improcedencia de la licitación pública, por concurrir los casos de excepción que establece el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones;
- f) Hacer cumplir lo dispuesto en los presentes lineamientos y en las demás disposiciones aplicables en la materia; y,
- g) Las demás disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO CINCO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

### **Tipos de Sesiones**

#### **11. El comité sesionara en forma ordinaria y extraordinaria**

- I. Serán ordinarias aquellas que se encuentren establecidas en el Calendario aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, a más tardar en el mes de diciembre del año próximo pasado.
- II. Serán extraordinarias aquellas sesiones convocadas por el Comisionado Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, que por su urgencia requiera su celebración.

**12. El Presidente del Comité, ordenará al Secretario 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.**

### **De la Convocatoria**

**13.** La convocatoria a sesión ordinaria y extraordinaria, deberá contener el día, la hora y el lugar, donde se celebrará, mencionando el tipo de sesión, ordinaria o extraordinaria; proyecto de orden del día que será desahogado, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con veinticuatro horas de anticipación para las sesiones ordinarias o el mismo día en el caso de las extraordinarias.

### **De la Instalación y Desarrollo de la Sesión**

**14.** Para que el comité pueda sesionar deberá estar presente cuando menos el 50% de sus integrantes más uno, entre los que deberá estar presente el Presidente y Secretario del Comité.

**15.** El Presidente del Comité declarará instalada la sesión previa verificación de la asistencia y declaración de quórum por parte del Secretario.

**16.** Para que las sesiones del Comité sean válidas, se requerirá la presencia y el voto de la mayoría de sus integrantes con derecho a voz y voto.

**17.** En la sesión, el Presidente del Comité y, de ser el caso, el titular de alguna de las áreas que integran el Instituto que previamente fue 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.

**18.** 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.

**19.** Los integrantes del Comité podrán hacer uso de la palabra en el marco del respeto, conforme a la moderación del Presidente del Comité.

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

**21.** 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.

### **De los Acuerdos**

- 22.** Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría simple de votos de sus integrantes. Cuando alguno de sus integrantes lo solicite, podrá ser nominal.
- 23.** Los integrantes del Comité expresaran su voto levantando su mano y el Secretario registrara el sentido de la votación.

### **De las Actas de Sesiones**

- 24.** 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 el proyecto de acta de cada sesión en un plazo que no excederá los cinco días siguientes a su celebración.
- 25.** Los integrantes del Comité, podrán formular observaciones y comentarios, y hacerlos llegar al Secretario 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.
- 26.** El Secretario al recabar copia de las versiones definitivas de las actas del Comité, ordenará su escaneo, para su respectiva publicación en la página web del Instituto.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LOS PROCEDIMIENTOS, BASES Y MONTOS**

- 27.** El Comité se apegará a los **LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE: ADJUDICACIÓN DIRECTA, POR INVITACIÓN RESTRINGIDA Y LICITACIÓN PÚBLICA.**

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

- 28.** El Órgano Interno de Control, en 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 los presentes lineamientos y por la legislación aplicable, pudiendo realizar las inspecciones que estime pertinentes y

solicitar de los servidores públicos del Instituto y de los proveedores, todos los documentos, datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

### TRANSITORIOS

**Primero.** Los presentes Lineamientos fueron aprobados por unanimidad de votos durante la **xxxxx sesión xxxxx** celebrada el **xxxx de xxxx** de dos mil veintitrés por el Pleno del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Segundo.** Se abrogan los Lineamientos publicados el **xxxx de xxxx** de dos mil **dieciocho**.

**Tercero.** En lo no previsto por los presentes lineamientos, se atenderá a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento.



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



## LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE: ADJUDICACIÓN DIRECTA, POR INVITACIÓN RESTRINGIDA Y LICITACIÓN PÚBLICA

### DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA:

**Primero.** 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**, deberán contar con una cotización, misma que deberá contener precios unitarios de cada partida y con los impuestos que resulten aplicables, desglosados a dos decimales

**Segundo.** Las adjudicaciones directas que realice el Instituto a través de la Coordinación Administrativa, cuando estas sean de un monto de **351 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

### DE LA ADJUDICACIÓN POR INVITACIÓN RESTRINGIDA:

**Tercero.** Para llevar a cabo adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios mediante adjudicación por invitación restringida cuando el monto a adjudicar oscile entre las **966 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 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 séptimo de los presentes lineamientos.



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



**Cuarto.** 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.

**Quinto.** 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.

#### DE LA ADJUDICACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA:

**Sexto.** 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.

**Séptimo.** 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 Diario Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán, en la página del Instituto, así como en las redes sociales oficiales.

**Octavo.** 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; y,
- VI. En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra.



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



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.

**Noveno.** 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;





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



- 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;
- VII. 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 hiciere 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;



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



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

Décimo Primero. 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 Segundo. 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 Tercero. 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;
- 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.



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



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 Cuarto.** 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.
- 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,



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



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 reunirá 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.
- 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 Quinto.** 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 Sexto.** 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 Séptimo** 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.



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



**Décimo Octavo.** 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.

**Décimo Noveno.** 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 de Control Interno 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.



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



**Vigésimo.** Una vez recibida la solicitud de Revisión, el Órgano de Control Interno 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 Primero.** El Órgano de Control Interno 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 del Control Interno.

**Vigésimo Segundo.** 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 el miembro 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 la Contraloría General del Estado de Michoacán o la Secretaría de la Función Pública.

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.



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



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 fueron aprobados por unanimidad de votos durante la xxxxx sesión xxxxx celebrada el xxxx de xxxx de dos mil veintitrés por el Pleno del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

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



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

ACUSE



IMAIP/COMITÉ ADQUISICIONES/SG/OFICIO/16/2023  
Morelia, Michoacán, veintinueve de agosto de dos mil veintitrés

MTRO. ABRAHAM MONTES MAGAÑA.  
COMISIONADO PRESIDENTE DEL IMAIP  
MTRA. ARELI YAMILET NAVARRETE NARANJO.  
COMISIONADA DEL IMAIP.  
MTRA. RUTH NOHEMÍ ESPINOZA PÉREZ.  
COMISIONADA DEL IMAIP.  
PRESENTE.

Por medio del presente, notifico a usted para su conocimiento y para los efectos conducentes que, en la Séptima Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, celebrada el veintinueve de agosto de dos mil veintitrés, se aprobó por unanimidad de votos, el siguiente acuerdo:

<p><b>UNANIMIDAD/COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS/ACTA-07-EXT/ACUERDO/02/29-08-2023</b></p>	<p><b>Se aprueba</b> remitir a los Comisionados de este Instituto el proyecto de Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMAIP y los Lineamientos para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, mediante los procedimientos de: Adjudicación Directa, Por Invitación Restringida y Licitación Pública, para que en un periodo de cinco días hábiles, remitan a este Comité sus observaciones; y, estar en condiciones de remitirlo al Pleno para su aprobación.</p> <p><b>Notifíquese a los Comisionados de este Instituto, para los efectos conducentes.</b></p> <p><b>Cúmplase en sus términos.</b></p>
--	---

Con fundamento de conformidad con el artículo 8 Fracción II, inciso h), de los Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Sin más por el momento, me despido enviándole un cordial saludo.



INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
**LIC. OMAR ALEXANDRO NEGRÓN VILLAFAN**  
SECRETARIO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL IMAIP





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

ACUSE



IMAIP/COMITÉ ADQUISICIONES/SG/OFCIO/17/2023

Morelia, Michoacán, veintinueve de agosto de dos mil veintitrés

LIC. ERIK NEGRON ROMERO.  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL IMAIP  
PRESENTE.



Por medio del presente, notifico a usted para su conocimiento y para los efectos conducentes que, en la Séptima Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, celebrada el veintinueve de agosto de dos mil veintitrés, se aprobó por unanimidad de votos, el siguiente acuerdo:

<p><b>UNANIMIDAD/COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS/ACTA-07-EXT/ACUERDO/03/29-08-2023</b></p>	<p><b>Se aprueba</b> instruir a la Coordinación Administrativa de este Instituto, para la elaboración de los Formatos de Adjudicación en base a los proyectos de Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMAIP y los Lineamientos para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, mediante los procedimientos de: Adjudicación Directa, Por Invitación Restringida y Licitación Pública; para que antes del 25 de septiembre del año en curso, los remita a este Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMAIP.</p> <p><b>Notifíquese a la Coordinación administrativa</b> de este Instituto, <i>para los efectos</i> conducentes.</p> <p><b>Cúmplase en sus términos.</b></p>
--	--

Con fundamento de conformidad con el artículo 8 Fracción II, inciso h), de los Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Sin más por el momento, me despido enviándole un cordial saludo.



LIC. OMAR ALEXANDRO NEGRON VILAFAN  
SECRETARIO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL IMAIP