

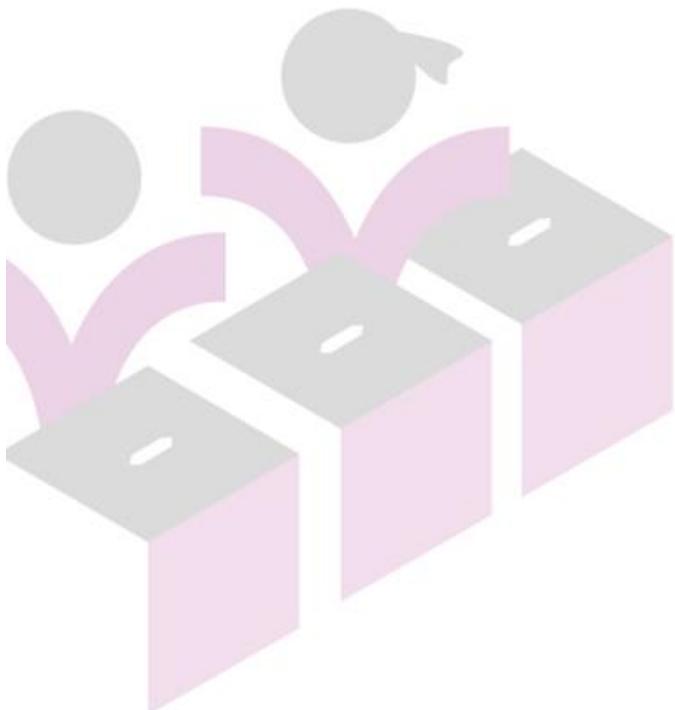
**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN**

Fecha de aprobación

26 de septiembre de 2017

No. de Acuerdo

Acuerdo No. CG-47/2017





REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas conforme a las cuales se deberán realizar las adquisiciones, los arrendamientos y la contratación de servicios del Instituto Electoral de Michoacán.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Comité:** Comité de Adquisiciones del Instituto;
- II. **Dirección:** Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos;
- III. **Instituto:** Instituto Electoral de Michoacán;
- IV. **Junta Estatal Ejecutiva:** Órgano Central del Instituto integrada por la Presidencia del Consejo General, quien la preside, por la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como tal y, por las Direcciones de Organización Electoral, de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, de Educación Cívica y Participación Ciudadana, y de Vinculación y Servicios Profesional Electoral, a través de sus titulares.
- V. **Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Padrón de Proveedores:** Registro de personas físicas o morales que enajenen o arrienden bienes, o presten servicios al Instituto;
- VII. **Presidencia:** Presidencia del Comité;
- VIII. **Procedimientos de contratación:** Licitación Pública, Invitación Restringida y adjudicación directa;
- IX. **Proveedor o proveedores:** Personas físicas o morales con quienes se celebren contratos de adquisiciones, arrendamientos o de prestación de servicios;



- X. **Reglamento de la Ley:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XI. **Reglamento:** Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral de Michoacán;
- XII. **Secretaría:** La Secretaría del Comité de Adquisiciones;
- XIII. **Secretaría Técnica:** La Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones;
- XIV. **Unidades Administrativas:** Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Direcciones de Organización Electoral, de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, de Educación Cívica y Participación Ciudadana, y de Vinculación y Servicios Profesional Electoral, Coordinación de Fiscalización, Coordinación de Derechos Humanos, Coordinación de Pueblos Indígenas, el Órgano Interno de Control y los órganos desconcentrados del Instituto.

Artículo 3. Para los efectos del Reglamento, quedan comprendidos entre las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles o prestación de servicios de cualquier naturaleza, cuya entrega genere una obligación de pago para el Instituto, y que no se encuentren regulados en forma específica por otras disposiciones legales.

Se deberán considerar preferentemente los bienes o servicios de empresas estatales y nacionales. Asimismo, se deberán incluir los insumos, material, equipo, sistemas y servicios que tenga incorporada tecnología nacional.

Artículo 4. El monto total de las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios no rebasará lo que establezca el Presupuesto Anual de Egresos autorizado para el Instituto, por lo que solamente se podrán realizar cuando se cuente con saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente y sujetarse al calendario de ministraciones de fondos prevista en el Presupuesto.

En las adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario, el Instituto deberá determinar tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate; en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes se considerarán los costos que, en su momento, se



encuentren vigentes, y se dará prioridad a las previsiones para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

CAPÍTULO II COMITÉ DE ADQUISICIONES

Artículo 5. El Comité es el órgano ejecutivo del Instituto, encargado y responsable de aprobar, definir, conducir y aplicar los lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, así como llevar a cabo, dirigir y resolver los procedimientos de contratación que sean requeridos por el Instituto y sus Unidades Administrativas de conformidad con la Ley y el Reglamento.

Artículo 6. El Comité se integrará por los titulares de las áreas, de la siguiente forma:

- I. Presidencia. Presidencia del Instituto;
- II. Secretaría. Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos;
- III. Secretaría Técnica: El área Técnica de Recursos Materiales y Servicios;
- IV. Vocales permanentes:
 - a) Secretaría Ejecutiva;
 - b) Dirección Ejecutiva de Organización Electoral;
 - c) Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana;
 - d) Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral; y,
 - e) Técnico de Finanzas;
- V. Consejera o Consejero: Integrante de la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos; y,
- VI. Titular del Órgano Interno de Control del Instituto.

Los integrantes del Comité tendrán voz y voto en las decisiones y los acuerdos, excepto la Consejera o Consejero, la Secretaría Técnica y el Titular del Órgano Interno de Control, quienes solamente tendrán derecho a voz.



Artículo 7. El Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Aprobar las políticas, normas y criterios conforme a las cuales, se deberán realizar las operaciones y procedimientos de contratación;
- II. Conducir al Instituto al adquirir o arrendar bienes y contratar servicios;
- III. Aprobar las Bases para la celebración de concursos, licitaciones y contratación, a efecto de adquirir o arrendar bienes y contratar servicios;
- IV. Examinar y aprobar, en su caso, el Ante proyecto y el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios que para cada ejercicio presupuestal presente la Secretaría;
- V. Determinar los bienes de uso generalizado que se contratarán en forma consolidada, con el objeto de que se obtengan las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad;
- VI. Aprobar la selección y designación de los proveedores;
- VII. Analizar y aprobar, en su caso, los informes que rinda la Secretaría;
- VIII. Dictaminar sobre la procedencia del procedimiento de licitación pública, así como, en su caso, la improcedencia de la misma, por actualizarse los supuestos de excepción que establece la Ley;
- IX. Dirigir, desarrollar y resolver sobre los procesos de adquisiciones establecidos en el Reglamento;
- X. Vigilar que en los procesos de licitación, el ejercicio del gasto público se realice conforme a las disposiciones legales y prevalezcan los principios de publicidad, concurrencia e igualdad;
- XI. Hacer cumplir lo dispuesto en el Reglamento y en las disposiciones que se deriven del mismo; y,
- XII. Las demás que le otorgue el Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 8. La Presidencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir y dirigir las sesiones del Comité;
- II. Planear y dirigir la ejecución de los trabajos a desarrollar por el Comité;
- III. Vigilar que los acuerdos y resoluciones del Comité se cumplan fielmente.

Artículo 9. La Secretaría tendrá las siguientes funciones, mismas que ejercerá con el auxilio de la Secretaría Técnica y del Técnico de Finanzas:



- I. Someter a la consideración del Comité, el Anteproyecto y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios con base en la información proporcionada por las Unidades Administrativas, mismo que deberá ser aprobado por el Consejo General en el mes de enero de cada año;
- II. Proponer al Comité los criterios y lineamientos que en materia de planeación, programación y control de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se requieran;
- III. Ejecutar las actividades establecidas en el Reglamento;
- IV. Proponer el orden del día de los asuntos a desahogarse en las sesiones del Comité;
- V. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
- VI. Proponer al Comité las adquisiciones de bienes de uso generalizado, que por sus características, sean susceptibles de adquirirse en forma consolidada, apegado al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios;
- VII. Proponer al Comité a los proveedores que ofrezcan mejores condiciones de compra, para la adjudicación de pedidos o contratos derivados de los procedimientos de compra por invitación restringida;
- VIII. Seleccionar y designar, con la aprobación del Comité, al proveedor en las operaciones de compra por el procedimiento de adjudicación directa, con relación a los artículos 15, 23 y 29 del Reglamento;
- IX. Analizar y opinar en torno a los programas y presupuestos anuales que las Unidades Administrativas presenten en relación a las adquisiciones y servicios;
- X. Revisar que los contratos de adquisiciones y servicios en su caso, estén apegados a los lineamientos emitidos en la materia;
- XI. 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 pertinentes;
- XII. Verificar que el Padrón de Proveedores, se encuentre debidamente integrado, operando y actualizado;
- XIII. Solicitar a los proveedores cotizaciones de sus productos y servicios, elaborar los cuadros comparativos correspondientes, considerando precio, calidad, oportunidad, garantía, experiencia y servicio;
- XIV. Preparar y organizar las licitaciones y concursos que se celebren en relación con la materia del Reglamento;



- XV. Formular y proponer al Comité los procedimientos adecuados para optimizar las adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios que se requieran;
- XVI. Registrar las operaciones que se realicen respecto a las materias previstas en el Reglamento;
- XVII. Rendir al Comité los informes que le sean requeridos;
- XVIII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Comité;
- XIX. Revisar las ministraciones de los bienes materiales y servicios que se adquieran o surtan, bajo los lineamientos de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal, en un análisis estadístico del gasto de las Unidades Administrativas;
- XX. Analizar el ejercicio del presupuesto con base a los principios marcados por el Reglamento, y en su caso proponer lo conducente; y;
- XXI. Las demás que le asigne el Comité, le confiera el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 10. La Secretaría Técnica apoyará a la Secretaría en el desempeño de sus funciones, llevando a cabo las siguientes actividades:

- I. Elaborar el Anteproyecto y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios con base en la información proporcionada por las Unidades Administrativas;
- II. Formular los criterios y lineamientos que en materia de planeación, programación y control de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se requieran;
- III. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios;
- IV. Proponer a la Secretaría las adquisiciones de bienes de uso generalizado, que por sus características, sean susceptibles de adquirirse en forma consolidada, apegado al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios;
- V. Elaborar los expedientes de los proveedores que ofrezcan mejores condiciones de compra, para la adjudicación de pedidos o contratos derivados de los procedimientos de compra por invitación restringida;



- VI. Diseñar o modificar en su caso, los formatos necesarios para cubrir el proceso de las operaciones que regula el Reglamento;
- VII. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos; y
- VIII. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;
- IX. Integrar, operar y actualizar el Padrón de Proveedores, previo análisis de los antecedentes particulares y la acreditación de los requisitos establecidos;
- X. Elaborar los informes que le sean requeridos a la Secretaría; y,
- XI. Las demás que le confiera el Reglamento o las disposiciones legales aplicables.

Artículo 11. Los Vocales, analizarán el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente.

Artículo 12. La Consejera o Consejero proporcionarán la orientación necesaria, así como su opinión en relación con los asuntos que se traten en el Comité.

Artículo 13. El Titular del Órgano Interno de Control del Instituto deberá:

- I. Verificar que los actos y procedimientos que apruebe y ejecute el Comité, se realicen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes;
- II. Revisar las bases de licitación a efecto de que se cumpla con los requerimientos normativos, haciendo las observaciones necesarias para el cumplimiento de la normativa;
- III. Verificar el procedimiento de ingreso de los bienes muebles adquiridos, al almacén general, en términos del artículo 31 del Reglamento; y,
- IV. En el ámbito de su competencia, fincar las responsabilidades e imponer las sanciones en el caso de los servidores públicos integrantes del Comité, en caso de incumplimiento a las normas y reglamentos atinentes, en su caso.



Artículo 14. Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

El Comité sesionará en forma ordinaria trimestralmente; sesiones que no será obligatorio llevar a cabo cuando no existan asuntos a tratar.

Las sesiones extraordinarias serán aquellas para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de la Unidad Administrativa requirente o contratante, pudiendo ser convocadas por la Secretaría cuantas veces se requiera.

La Secretaría convocará para las sesiones ordinarias con una anticipación de cuando menos 2 días hábiles y para las extraordinarias 1 día hábil, debiéndose anexar a la convocatoria, en ambos casos, el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los miembros del Comité.

Los acuerdos y resoluciones del Comité se tomarán por mayoría de votos, teniendo la Presidencia voto de calidad en caso de empate.

Invariablemente deberán participar en las sesiones del Comité, como mínimo 5 miembros con derecho a voz y voto, dentro de los cuales deben estar presentes la Presidencia y la Secretaría, salvo cuando la Presidencia no pueda asistir a las sesiones, será la Secretaría Ejecutiva del Instituto quien cubra dicho cargo.

De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voz y voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. La Secretaría Técnica, la Consejera o Consejero y el Titular del Órgano Interno de Control del Instituto, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.

Artículo 15. El Comité fijará anualmente, en la primera sesión ordinaria, los montos y rangos conforme a los cuales se llevarán a cabo los procedimientos de compra o



contratación, de adquisiciones, arrendamientos mensuales o anuales y servicios externos, considerando los montos y rangos que para el efecto fije el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo y sin sobrepasar los mismos.

Artículo 16. El Comité podrá, en coordinación con las Unidades Administrativas, contratar servicios de asesoría técnica para la realización de investigaciones de mercado, el mejoramiento del sistema de adquisiciones y arrendamientos, la verificación de precios, pruebas de calidad y otras actividades vinculadas con el objeto del Reglamento.

CAPÍTULO III

PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Artículo 17. Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice el Instituto, deberán sujetarse a las disposiciones legales, reglamentarias, y de disciplina, racionalidad y austeridad aplicables; a sus atribuciones, objetivos y prioridades; a las previsiones contenidas en los programas operativos anuales que elaboren sus áreas.

Artículo 18. En el caso de que deba cubrirse a crédito el importe de las operaciones reguladas por el Reglamento, cuando para ello se comprometan recursos financieros con cargo a ejercicios futuros, será necesario, en su caso, sujetarse a lo establecido en la Ley de Deuda Pública del Estado.

Artículo 19. Las Unidades Administrativas planearán sus adquisiciones, arrendamiento y necesidad de servicios, sujetándose a:

- I. Los objetivos, prioridades, políticas y previsiones establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional o el Programa Operativo Anual;
- II. Los objetivos, metas, previsiones y recursos establecidos en el presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio de que se trate; y,
- III. Las demás disposiciones legales y reglamentarias que rijan las acciones u operaciones que prevé este reglamento.



Artículo 20. Las Unidades Administrativas deberán formular sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, con base en sus necesidades reales y presentarlos a la Secretaría a más tardar el quince de agosto de cada año, para, previa su aprobación por el Comité, entregar el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos, debiendo integrar en el programa:

- I. La existencia de los bienes en sus almacenes mediante inventarios;
- II. Las especificaciones de los bienes y servicios requeridos;
- III. Las normas de calidad de los bienes;
- IV. Los calendarios de requerimientos de materiales, para su oportuno suministro; y,
- V. Los requerimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.

Artículo 21. La Secretaría proporcionará a las Unidades Administrativas, las estadísticas de sus consumos del ejercicio inmediato anterior al que se programa, con el objeto de facilitarles la integración de sus programas anuales.

En caso de no presentar alguna Unidad Administrativa su propuesta definitiva en la fecha establecida, la Secretaría quedará en libertad de tomar las medidas que juzgue convenientes.

Artículo 22. Una vez que la Secretaría reciba el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de las Unidades Administrativas, para efectos de consolidar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el Comité deberá:

- I. Elaborar y actualizar los catálogos de los bienes y servicios, los cuales serán integrados en concordancia con las partidas presupuestales, estadísticas de consumo e instructivos; y,
- II. Elaborar, a más tardar en el mes de octubre de cada año, el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

CAPÍTULO IV



PROCEDIMIENTOS Y LOS CONTRATOS

Artículo 23. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se contratarán mediante los siguientes procedimientos:

- I. Por licitación pública;
- II. Por invitación restringida; y,
- III. Por adjudicación directa.

Artículo 24. Los contratos deberán celebrarse preferentemente con los proveedores debidamente registrados en el Padrón de Proveedores.

Artículo 25. En los pedidos y contratos se estipularán las condiciones, precio, calidad, tiempo y formas de pago, anticipos, financiamiento, garantías, infracciones, multas o penas, asesoría, y en su caso, la capacitación del personal que utilice los bienes u opere los equipos que se adquieran o arrienden.

Artículo 26. El Comité autorizará los contratos sin llevar a cabo las licitaciones públicas o con invitación a menos de tres proveedores, si se está dentro de los supuestos que señala el artículo 30 de la Ley, levantando acta en la que conste la justificación plena, escrita y documental.

Artículo 27. Las Unidades Administrativas no podrán adquirir bienes o contratar servicios directamente, con excepción de los órganos desconcentrados, a los que se instruirá debidamente y por escrito las normas aplicables a las operaciones que habrán de realizar.

Artículo 28. La Secretaría podrá adjudicar únicamente los contratos relativos al procedimiento de compra por adjudicación directa.



En este caso la Secretaría cumplirá con el desarrollo de las etapas de recepción y revisión de requisiciones, verificación de existencias, selección de proveedores, solicitud de cotizaciones, designación del proveedor y adjudicación de contratos, dejando constancia por escrito.

Tratándose de adquisiciones por el procedimiento de compra por invitación restringida, la Secretaría solicitará a los proveedores sus cotizaciones y propuestas en sobre cerrado, mismas que presentará al Comité, para la designación correspondiente, conforme a los requerimientos solicitados.

Artículo 29. El Comité, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y calendarización del gasto, podrá autorizar anticipos para la adquisición de bienes muebles conforme a lo siguiente:

- I. El anticipo podrá ser hasta por un máximo del 50 por ciento del monto total del pedido o contrato; y,
- II. Para el aseguramiento de la aplicación correcta de los anticipos, los proveedores deberán constituir previamente la garantía señalada en el artículo 51 del Reglamento.

Artículo 30. La Secretaría exigirá a los proveedores, en su caso, la restitución de los pagos efectuados en exceso, la reposición de mercancías que no cumplan con las normas de calidad estipuladas, el ajuste en precios y las oportunas entregas o correcciones necesarias, en los términos del contrato respectivo.

Artículo 31. Los bienes muebles adquiridos por el Instituto, ingresarán al almacén general y quedarán sujetos a su control hasta la entrega de los mismos a los usuarios, las cuales deben documentarse o respaldarse, quedando prohibidas las entregas virtuales.



Tratándose de bienes de activo fijo, se establecerá el mecanismo de control que permita tener siempre actualizado su registro analítico de bienes, su ubicación, destino, asignación, condiciones físicas o de uso.

Artículo 32. La Secretaría formulará, con el apoyo de sus Técnicos, los instructivos a que se sujetará la clasificación de los bienes muebles propiedad del Instituto, la organización de los sistemas de inventario y el manejo de almacenes.

El control y operación del almacén comprenderá como mínimo las siguientes funciones:

- I. Recepción;
- II. Registro de entrada;
- III. Guarda y conservación; y,
- IV. Salida o despacho.

Artículo 33. El responsable del almacén registrará las entregas de bienes muebles y materiales por parte del proveedor, autorizando la documentación mediante sello y firma de recibido de acuerdo a las especificaciones estipuladas en los pedidos y contratos respectivos, informando en tiempo y forma al Técnico de Recursos Materiales y Servicios sobre su conformidad o inconformidad, según el caso, con el fin de subsanar cualquier anomalía que se presente al respecto.

Artículo 34. Las Unidades Administrativas son corresponsables de verificar en su caso, que los bienes adquiridos cumplan las especificaciones requeridas, para lo cual deberán comunicar de inmediato a la Dirección las irregularidades que adviertan en relación con las adquisiciones.

Artículo 35. Se procederá a efectuar adquisiciones de bienes muebles de procedencia extranjera, únicamente en los siguientes casos:



- I. Cuando no exista fabricación nacional; y,
- II. Cuando la fabricación nacional no sea competitiva en calidad, costo, servicio, forma de pago o plazo de entrega.

Artículo 36. El arrendamiento de bienes inmuebles, procede únicamente en los siguientes casos:

- I. Cuando por las condiciones del requerimiento no se cuente con el bien solicitado dentro del patrimonio del Instituto;
- II. Cuando el bien se requiera temporalmente;
- III. Cuando sea más conveniente su arrendamiento que la adquisición; y,
- IV. Cuando por causas de fuerza mayor se requiera un bien para sustituir otro.

Artículo 37. Para arrendar bienes inmuebles, la Secretaría observará las disposiciones establecidas en los artículos 15 y 23 del Reglamento, con el acuerdo de la Presidencia, y considerando las observaciones y sugerencias de la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

Artículo 38. Corresponde a la Secretaría tramitar y controlar los contratos de arrendamiento de inmuebles que se celebren, y la valuación se establecerá considerando el área del inmueble, la ubicación, condiciones físicas, servicios y valor comercial del inmueble, los precios de arrendamiento de otros inmuebles en la zona y en su caso la opinión de algún perito en la materia.

Al vencimiento de los contratos, la Secretaría podrá convenir de acuerdo a los índices inflacionarios y a las condiciones del mercado, los incrementos para la renovación de los mismos, previa aprobación del Comité.

Artículo 39. Al titular de la Dirección, como responsable de administrar los recursos materiales y de la contratación de los servicios, le corresponde lo siguiente:



- I. Determinar los servicios que pueden prestarse mediante el uso de materiales y equipo propios, y los que puedan ser a través de la subrogación con particulares;
- II. Contratar los servicios de protección para el personal, así como de seguridad, conservación, reparación y mantenimiento que requieran los bienes del Instituto y los arrendados, mediante la forma y términos establecidos en el artículo 23 del Reglamento;
- III. Seleccionar y solicitar a los proveedores presenten propuestas y cotizaciones por los servicios profesionales externos que requiera el Instituto, sujetando el procedimiento de contratación a lo que se establece en los artículos 15, 23 y 29 del Reglamento; y,
- IV. Proporcionar un adecuado servicio a las Unidades Administrativas, para mantener en estado óptimo de conservación y operación los bienes respectivos.

CAPÍTULO V PADRÓN DE PROVEEDORES

Artículo 40. El Comité, a través de la Secretaría, y ésta con apoyo de la Secretaría Técnica, integrará y mantendrá actualizado el Padrón de Proveedores; además, clasificará a las personas inscritas en él, de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y demás características que las identifiquen.

Las personas inscritas en el Padrón de Proveedores deberán comunicar a la Secretaría, las modificaciones relativas a su naturaleza jurídica, actividad, capacidad técnica y económica.

La clasificación a que se refiere este artículo, deberá ser considerada por la Secretaría en la convocatoria y formalización de las operaciones que regula el Reglamento.

Para los efectos del Reglamento, el carácter de proveedor se adquiere con la inscripción a que se refiere este artículo; en consecuencia, la Secretaría se



abstendrá de exigir a los proveedores estar inscritos en cualquier otro registro que les otorgue el mismo carácter.

El registro en el Padrón de Proveedores tendrá vigencia indefinida.

Artículo 41. El Padrón de Proveedores se formará con las personas físicas o morales que deseen enajenar mercancías, materias primas, bienes muebles y equipos, o bien arrendar o prestar servicios al Instituto.

Los proveedores deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Solicitar su inscripción bajo el procedimiento y formatos que apruebe el Comité;
- II. Cuando se trate de personas morales deberán exhibir copia certificada de la escritura o acta constitutiva actualizada. Siempre deberá acreditarse la personalidad del representante;
- III. Acreditar legalmente que se ha dedicado, por lo menos dos años antes de la solicitud de registro, a la actividad que ofrece;
- IV. Demostrar su solvencia económica y capacidad para la producción o suministro de mercancías, materias primas, bienes muebles, y en su caso para el arrendamiento de éstos, o para la prestación de servicios;
- V. Acreditar haber cumplido con las inscripciones y registros que exijan las disposiciones del orden fiscal o administrativo;
- VI. Proporcionar la información complementaria que exija el Comité y las normas jurídicas aplicables; y,
- VII. Manifestar bajo protesta de decir verdad que no ha sido condenado en juicio alguno, por actos u omisiones relacionados con su actividad.

Si el proveedor no presentara la información requerida dentro del plazo que se le conceda, se tendrá por no presentada la solicitud.

Dichos requisitos se revisarán de manera anual, solicitando a las personas físicas o morales que estén inscritas, los documentos pertinentes para acreditar que siguen



cumpliendo con los mismos y de no ser así, se procederá a la cancelación de su registro.

Artículo 42. El Comité podrá cancelar el registro del proveedor cuando:

- I. La información que hubiere proporcionado para la inscripción resultare falsa o haya actuado con dolo o mala fe en la adjudicación del pedido o contrato, en su celebración o en su cumplimiento;
- II. Se declare en estado de suspensión de pagos o bajo un procedimiento de quiebra o, en su caso, sujeto a concurso de acreedores, de conformidad con la Ley de la materia;
- III. Se niegue a reponer las mercancías que no reúnan los requisitos estipulados;
- IV. No cumpla en sus términos con algún pedido o contrato por causas imputables a él, y perjudique con ello los intereses del Instituto;
- V. Incurra en actos, prácticas u omisiones que lesionen el interés público;
- VI. Se declare en quiebra;
- VII. Haya aceptado pedidos o firmado contratos en contravención a lo establecido por este Reglamento, por causas que le fueran imputables;
- VIII. Se le declare incapacitado legalmente para celebrar actos o contratos de los regulados por este Reglamento;
- IX. Se le condene en juicio relacionado o derivado de su actividad; y,
- X. Deje de cumplir con los requisitos señalados en el artículo 41 del Reglamento, derivado de la revisión anual que realizará el Comité.

En todo caso la cancelación procederá al desaparecer jurídicamente el proveedor.

Artículo 43. Contra las resoluciones que nieguen las solicitudes de inscripción o determinen la cancelación del registro en el padrón, el proveedor podrá interponer el recurso que para tal efecto establezca el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

CAPÍTULO VI LICITACIÓN PÚBLICA



Artículo 44. Las convocatorias para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios por el procedimiento de licitación pública se publicarán en los siguientes términos:

- a) Las locales y estatales, en el diario de mayor circulación en el Estado;
- b) Las nacionales, en uno de mayor circulación nacional; y,
- c) Tratándose de internacionales, en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 45. Las convocatorias para la adquisición de bienes o servicios, por lo menos deberán contener lo siguiente:

- I. El nombre del Instituto y la Unidad Administrativa convocante;
- II. Las fechas y horarios en que los interesados podrán obtener, en el domicilio de la Dirección, las bases y especificaciones de la licitación y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas;
- III. La fecha y hora de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, y el domicilio donde éste se vaya a llevar a efecto;
- IV. La descripción específica, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación, y;
- V. El lugar, plazo de entrega y condiciones de pago.

Artículo 46. Las bases para las licitaciones públicas serán elaboradas por el Comité, con base en el requerimiento de las Unidades Administrativas, en el que describan de manera general y se señalen las especificaciones, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación.

Se pondrán a disposición de los interesados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, indicando si es local, estatal, nacional o internacional, y contendrán, como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombre del Instituto y de la Unidad Administrativa que las emita;
- II. La forma en que deberán acreditarse los interesados o sus representantes;



- III. Fecha y hora de la junta de aclaraciones a las bases de la licitación, si es obligatoria u optativa la asistencia a las reuniones que, en su caso, se realicen;
- IV. Fecha y hora para la presentación y apertura de las proposiciones, garantías, comunicación del fallo y firma del contrato, en el domicilio de la convocante;
- V. El señalamiento de que será causa de descalificación, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación;
- VI. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los proveedores, podrán ser negociadas;
- VII. Los criterios precisos para la adjudicación de los contratos;
- VIII. La descripción completa de los bienes o servicios; información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica de capacitación para su uso; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato; especificaciones y normas que, en su caso, sean aplicables; dibujos; cantidades; muestras; pruebas que se realizarán; y, de ser posible, métodos para ejecutarlas; periodo de garantía y, en su caso, otras opciones adicionales de cotización, mismas que serán especificadas por el Instituto o por el órgano solicitante;
- IX. El plazo, lugar y condiciones de entrega;
- X. Los requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar;
- XI. Las condiciones de precio y pago;
- XII. La indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso se atenderá lo dispuesto en los artículos 29 y 52 del Reglamento;
- XIII. El señalamiento de que será causa de descalificación la comprobación de que algún proveedor ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes y servicios;
- XIV. Las sanciones convencionales a que se hará acreedor el proveedor por atraso en las entregas, por la no entrega de los bienes o de la prestación del servicio; y por los defectos y vicios ocultos de los bienes y la calidad de los servicios;
- XV. Las instrucciones para elaborar y entregar las proposiciones y garantías; y,
- XVI. La obligatoriedad del proveedor de comprobar que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, no estar emparentado con quienes tengan autoridad para decidir y no estar sancionado por servicios prestados en otros Estados, con la Federación o con municipios.



Artículo 47. Los interesados que cumplan los requisitos de la convocatoria y las bases de la licitación tendrán derecho a presentar su proposición. Para tal efecto, no se podrán exigir requisitos adicionales a los previstos por el Reglamento. Asimismo, se proporcionará a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con la licitación.

El plazo para la presentación y apertura de las proposiciones no podrá ser menor a quince días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, salvo que, por razones de urgencia debidamente justificadas, y siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, no pueda observarse dicho plazo, en cuyo caso, previa autorización expresa del Comité, éste no podrá ser menor a siete días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Artículo 48. Siempre que el objeto no sea limitar el número de participantes, el Comité podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de la licitación en los términos siguientes:

- I. Tratándose de la convocatoria, las modificaciones se harán del conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su publicación; y,
- II. En el caso de las bases de la licitación, se publicará un aviso a través de los diarios de mayor circulación estatal, a fin de que los interesados concurren, en su caso, ante el Instituto para conocer, de manera específica, la o las modificaciones respectivas.

No será necesario hacer la publicación del aviso a que se refiere esta fracción, cuando las modificaciones deriven de las juntas de aclaraciones, siempre que se entregue copia del acta respectiva a cada uno de los participantes que haya adquirido las bases de la licitación correspondiente.



Las modificaciones de que trata este artículo no podrán consistir en la sustitución o variación sustancial de los bienes o servicios convocados originalmente, o bien, en el cambio por otros distintos.

Artículo 49. En las licitaciones públicas, las proposiciones se entregarán por escrito, en dos sobres cerrados que contendrán, por separado, la propuesta técnica y la propuesta económica, incluyendo esta última la garantía de seriedad de las ofertas.

Artículo 50. La Secretaría notificará por escrito a los licitantes la identidad del participante ganador de cada licitación. Dicha notificación contendrá los datos mínimos que permitan identificar las licitaciones de que se trate.

Asimismo, deberá publicarse el fallo en el mismo diario en el que se publicitó la convocatoria, y en la página electrónica oficial del Instituto.

Artículo 51. Quienes participen en las licitaciones o concursos o celebren los contratos a que se refiere el Reglamento, deberán garantizar:

- I. La seriedad, experiencia y calidad de las proposiciones presentadas en los términos de la convocatoria respectiva;
- II. El cumplimiento de los contratos; y,
- III. Los anticipos que, en su caso, reciban. Esta garantía deberá constituirse por la totalidad del monto del anticipo.

La Dirección conservará en custodia las garantías de que se trate hasta la fecha del fallo, en que serán devueltas a los licitantes salvo la de aquél al que se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor constituya la garantía del cumplimiento del contrato correspondiente.

Artículo 52. Las garantías que deban otorgarse conforme al artículo 49 del Reglamento, se constituirán a favor del Instituto, en los términos siguientes:



- a) Cheque certificado o de caja, para garantizar la seriedad de la proposición;
y,
- b) Fianza a la firma del contrato respectivo, a través de una afianzadora.

Artículo 53. La Secretaría, con apoyo de la Secretaría Ejecutiva y del Órgano Interno de Control, podrá rescindir administrativamente los contratos en caso de que los proveedores incumplan con las obligaciones contraídas, se aprecien vicios ocultos, o no se cumpla con las especificaciones pactadas, previa la evaluación del caso.

Asimismo, podrá dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones que justifiquen tal determinación.

Artículo 54. No se recibirán propuestas ni podrá celebrar contrato alguno en la materia a que se refiere el Reglamento, con las personas físicas o morales siguientes:

- I. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- II. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, se les hubiere rescindido administrativamente un contrato por parte del Instituto;
- III. Aquellas que hubieren proporcionado información que resulte falsa, o que hayan actuado con dolo o mala fe, en algún proceso para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su vigencia o bien en la presentación o desahogo de una inconformidad;
- IV. Aquellas a las que se les declare en estado de quiebra o, en su caso, sujetas a concurso mercantil;
- V. Aquellas en las que cualquier miembro del Consejo General, de la Junta Estatal Ejecutiva o del Comité, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de las que pueda resultar algún beneficio para él, para 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 Comité o las personas referidas formen o hayan formado parte.;

- VI. Las que formen parte o guarden alguna relación con las directivas nacionales, estatales o municipales de los partidos políticos, agrupaciones políticas sean nacionales o estatales, coaliciones, o que a consideración del Comité, busquen obtener algún beneficio para los mismos o pongan en riesgo la imparcialidad de los trabajos que realice el mismo; y,
- VII. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas por disposición del Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 55. En la presentación y apertura de proposiciones ante el Comité, podrán participar los licitantes que hayan cubierto el costo de las bases de la licitación; se llevará a cabo en dos etapas diferentes que pueden o no realizarse en el mismo acto, mientras no medie entre ellas, más de 5 cinco días, conforme a lo siguiente:

- I. **En la primera etapa:** Los licitantes entregarán sus proposiciones en sobres cerrados; se procederá a la apertura de la propuesta técnica y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos en la bases, las que serán devueltas por la Secretaría transcurridos quince días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación;
- II. **En la segunda etapa:** Se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas en la primera etapa y se dará lectura en voz alta al importe de las propuestas que contengan los documentos y cubran los requisitos exigidos;
- III. En caso de que el fallo no se realice el mismo día, la Secretaría y la Secretaría Técnica, presentes, formularán el acta que contenga las propuestas técnicas y económicas aceptadas y rechazadas. La Secretaría señalará fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, el que deberá quedar comprendido dentro de los quince días naturales contados a partir de la fecha de inicio de la segunda etapa, y podrá diferirse por una sola vez, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de siete días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente;
- IV. El Comité emitirá el fallo de adjudicación, de acuerdo con lo señalado en el artículo 56 del Reglamento, que se dará a conocer en junta pública, a la que



libremente podrán asistir los licitantes que hubieran participado en las etapas de presentación y apertura de proposiciones. Se levantará el acta del fallo de la licitación que firmarán los participantes, a quienes se entregará copia de la misma. En complemento de esta junta, el Comité comunicará por escrito el fallo de la licitación a cada uno de los licitantes;

- V. La Secretaría levantará acta de las dos etapas del acto de presentación y apertura de proposiciones, en la que hará constar las propuestas aceptadas, sus importes, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los participantes y se les entregará copia de la misma;
- VI. En las juntas de apertura de propuestas técnicas y económicas, de aclaraciones y de fallo, serán convocados testigos sociales, entendidos éstos como instituciones académicas, grupos sociales o agrupaciones de profesionistas, a efecto de que verifiquen todas las acciones de los procedimientos de licitación e invitación restringida; asimismo se invitará a los medios de comunicación, quienes en ningún caso podrán interrumpir las actividades.

Artículo 56. El Comité, para hacer la evaluación de las proposiciones, deberá verificar que las mismas incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en las bases de la licitación.

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará a la persona que, de entre los licitantes, reúna las mejores condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, a criterio del Comité.

Si resultara que dos o más proposiciones satisfacen la totalidad de los requerimientos, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.

El Comité emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, en el que se harán constar las proposiciones admitidas y las desechadas.



Contra la resolución que contenga el fallo, los interesados podrán hacer valer el recurso que para tal efecto establezca el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 57. El Comité declarará desierta o nula la licitación y procederá a celebrar una segunda convocatoria, cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación o sus precios no fueren aceptables, de acuerdo a los precios del mercado, y no se hubiesen recibido cuando menos tres proposiciones de proveedores idóneos.

Artículo 58. Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas, el Comité procederá, solo en esas partidas, a celebrar una nueva licitación.

En el caso de que esa nueva licitación también se declare desierta se podrá llevar a cabo por el procedimiento de adjudicación directa.

El Comité podrá realizar los ajustes a los plazos de la segunda licitación a que se refiere este artículo, esto para evitar que se pongan en riesgo las etapas del proceso electoral o el desarrollo de las actividades, en su caso, y tomando en consideración lo establecido en la Ley y el Reglamento.

Artículo 59. Los contratos que deban formalizarse como resultado de su adjudicación, deberán suscribirse en un término no mayor de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado al proveedor el fallo correspondiente.

El proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato como resultado de una licitación, perderá en favor de la convocante la garantía que hubiere otorgado si, por causas imputables a él, la operación no se formaliza dentro del plazo a que se refiere este artículo, pudiendo el Comité adjudicar el contrato a quien haya presentado la



segunda mejor propuesta, de conformidad con lo asentado en el dictamen a que se refiere el artículo 56 del Reglamento y así sucesivamente, salvo casos de excepción que fije el Comité.

El atraso de la Secretaría en la formalización de los contratos respectivos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes; sin embargo, el proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato no estará obligado a suministrar los bienes o prestar el servicio, si los funcionarios del Instituto facultados para ello, por causas no imputables al mismo proveedor, no firmaren el contrato dentro del plazo establecido en este artículo, en cuyo caso se le reembolsarán los gastos no recuperables en que hubiera incurrido, siempre que estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación de que se trate.

Artículo 60. En las adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberá pactarse preferentemente la condición de precio fijo.

En casos justificados se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula que determine previamente la convocante. En ningún caso procederán ajustes que no hubieren sido considerados en los pedidos o contratos.

Artículo 61. La Dirección deberá establecer con precisión en los contratos que celebre, las condiciones específicas de pago siguientes:

- I. Plazo para efectuarlo a partir de la fecha en que sea exigible la obligación, que en ningún caso podrá ser inferior a quince días hábiles; y,
- II. Tasa de descuento que en su caso se pacte por pronto pago.

Artículo 62. Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito por parte de la Secretaría, previo acuerdo del Comité; los instrumentos legales respectivos serán suscritos de conformidad con las disposiciones aplicables.



CAPÍTULO VII INVITACIÓN RESTRINGIDA

Artículo 63. Se podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios a través del procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, cuando el importe de cada operación no exceda de los montos máximos que al efecto determine anualmente el Comité, en los términos del artículo 15 del Reglamento, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en este supuesto.

Artículo 64 Para efectos de la invitación restringida, con excepción de lo relativo a la publicación de la convocatoria, el Comité se sujetará a las disposiciones relativas al procedimiento de licitación pública contenidas en el Reglamento.

Artículo 65. El Comité deberá difundir en medios electrónicos la invitación simplificada para el procedimiento de invitación restringida, en la que deberán participar al menos tres y hasta un número indeterminado de proveedores.

En todo caso, se convocará a los proveedores que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás necesarios.

CAPÍTULO VIII ADJUDICACIÓN DIRECTA

Artículo 66. Se podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios a través del procedimiento de adjudicación directa cuando, además de los supuestos que refiere el artículo 30 de la Ley, se presenten los siguientes:

- I. Se realicen dos licitaciones públicas sin que en ambas se hubiesen recibido proposiciones solventes;
- II. Se trate de servicios de consultoría cuya difusión pudiera afectar el interés público o comprometer la información de naturaleza confidencial para el Instituto;
- III. Se trate de servicios de mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes en los que no sea posible precisar su alcance,



establecer el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;

- IV. Se trate de adquisiciones provenientes de proveedores que sin ser habituales y en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial, ofrezcan bienes en condiciones excepcionalmente favorables;
- V. Se trate de adquisiciones que por su monto, puedan adquirirse por adjudicación directa, según lo determinado por el Comité, conforme al artículo 15 del Reglamento; y,
- VI. Se trate de organismos públicos descentralizados que ofrezcan productos o servicios necesarios para los fines del Instituto.

Artículo 67. En los procedimientos de adjudicación directa sustentados en la fracción I del artículo 66 del Reglamento, no se podrá adjudicar los contratos a los proveedores que hayan participado en los procesos de licitación pública respecto de esos mismos bienes y servicios y cuyas propuestas hayan resultado insolventes, excepto aquellas que hayan sido rechazadas por omitir requisitos de forma.

Artículo 68. La contratación por adjudicación directa deberá difundirse en medios electrónicos, haciendo público el acuerdo de autorización aprobado por el Comité, en que se funde y motive dicho procedimiento.

En todos los casos, el Presidente del Instituto, firmará los contratos producto de los procedimientos regulados en el Reglamento.

CAPÍTULO IX PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE COMPRAS CONSOLIDADAS

Artículo 69. El procedimiento de compras consolidadas es aquél que se efectúa para la adquisiciones de bienes de consumo de uso generalizado, con el objetivo de aprovechar las ventajas que puedan obtenerse en cuanto a precio y calidad.

Artículo 70. La contratación de compras consolidadas se llevará a cabo por el Comité, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de las Unidades Administrativas, mediante un solo proceso de adquisición y se obtendrá factura equivalente a los bienes proporcionados a cada una de las partidas, para la afectación presupuestal.



CAPÍTULO X INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Artículo 71. La Secretaría deberá conservar en forma ordenada y sistemática la documentación que justifique y compruebe la realización de los actos celebrados conforme al Reglamento, por cinco años, a partir de la fecha en que se reciban o se preste el servicio.

Artículo 72. El Órgano Interno de Control, en ejercicio de sus facultades deberá verificar y constatar, en cualquier tiempo, que las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios se realicen conforme a lo establecido en el Reglamento, debiendo realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes y solicitar de los servidores públicos, de los proveedores que participen en ellas y de otros proveedores, todos los documentos, datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

Artículo 73. Las Unidades Administrativas deberán proporcionar todas las facilidades necesarias a fin de que el Órgano Interno de Control pueda realizar el seguimiento, control y comprobación de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Artículo 74. Los servidores públicos que autoricen actos en contravención a lo dispuesto en el Reglamento, se harán acreedores a las sanciones que determinen las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XI INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 75. Los servidores públicos del Instituto que infrinjan las disposiciones contenidas en el Reglamento o las demás aplicables a esta materia, serán sancionados por el Órgano Interno de Control del Instituto, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.



Artículo 76. Las responsabilidades y las sanciones a que se refiere el Reglamento serán independientes de las de orden civil, penal o de cualquier otra índole que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.

Artículo 77. El Órgano Interno de Control deberá dar aviso a las autoridades competentes, en los casos que tenga conocimiento de presuntos actos irregulares cometidos por cualquier persona que intervenga en los procedimientos de adquisición, arrendamientos y servicios, que no sean competencia de dicho Órgano.