



## LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS ÁREA DE COMPRAS Y LICITACIONES (CYL)

Con el objeto de dar cabal cumplimiento a las Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, para el presente ejercicio fiscal, se presentan los siguientes lineamientos:

- I. Las requisiciones se deben efectuar dentro del sistema **POA 2025**.
- II. No procederán requisiciones con **hojas extras**. En el apartado de **especificación** se deberá establecer toda información necesaria para la adquisición y/o contratación de servicio y en **justificación** se deberá nombrar el personal responsable y exponer las razones admisibles para proceder a la adquisición, en caso de no establecer toda la información el área de CYL no la recibirá.
  - a. Para todas las actividades académicas e institucionales que se generen con motivo del desarrollo de eventos como congresos, convenciones, seminarios, simposios, gastos de traslado, estancia de ponentes, deberán entregar requisiciones por cada uno de los conceptos solicitados por ejemplo: (transporte, hospedaje, alimentos, servicio de cafetería, adquisiciones promocionales, material de difusión, coffe break, entre otros); deberán solicitarse durante el periodo establecido para su entrega, en el calendario Anexo A calendario en el mes inmediato anterior, esto con el propósito de brindar la atención debida en tiempo y forma.
- III. Para las requisiciones de renta de servicios de fotocopiado, vigilancia, internet, energía eléctrica, y cualquier tipo de servicio profesional, se deberá realizar requisición por cada concepto y para el caso de servicios profesionales requisición por cada exhibición de pago, adjuntando oficio de solicitud por cumplimiento de servicio.
- IV. Para el caso exclusivo de fotocopiado, es responsabilidad del área solicitante, emitir requisiciones mensuales, de acuerdo a su presupuesto asignado y monto ejercido.
- V. Toda requisición debe estar debidamente firmada por el solicitante y jefe inmediato.
- VI. Las requisiciones deberán ser entregadas dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes establecido en calendario Anexo A; por el personal solicitante o en su caso por personal que tenga conocimiento de lo que se solicita con el fin de poder aclarar alguna duda al momento de la recepción.

El área CYL se reservará el derecho de no recibir dicha requisición, si no se cuenta con fecha exacta del evento, descripción detallada o demás pormenores requeridos para adquirir o contratar algún bien/servicio.

- VII. Las requisiciones de naturaleza urgente que no fueron entregadas en los tiempos establecidos en la fracción anterior, se recibirán acompañadas de un oficio dirigido y autorizado por la Secretaría de Administración, con la debida justificación de su extemporaneidad.
- VIII. Las requisiciones se ministrarán dentro de los 15 días hábiles posteriores a su recepción, siempre y cuando no sea una adquisición de licitación o insumos, reactivos o instrumentos de laboratorio específicos; en caso de que se requiera más tiempo el área de CYL lo notificará.
- IX. El área de CYL no se hace responsable del cumplimiento en las fechas de entrega de los bienes, por requisiciones que no fueron entregadas en los tiempos establecidos.
  - a. Para la recepción de requisiciones en donde solicitan impresiones, trabajos de imprenta, trípticos, etc., deberá enviar vía correo electrónico archivo digital de diseño al momento de la entrega de la requisición en el área de CYL de lo contrario esta se reservará el derecho de no recibir dicha requisición, si no se cuenta con archivos digitales requeridos para llevar a cabo la compra.
  - b. Para el caso de requisiciones por Gasto Administrativo (RGA) solo procederá la compra de material de papelería e insumos de cafetería; deberán ser entregadas al Área de Compras con la finalidad de que pueda revisar existencias, en caso de no encontrar bienes con las especificaciones solicitadas, se procederá a la compra por parte de la Secretaría de Administración, lo anterior estará sujeto a la disponibilidad de recurso.
- X. En el caso de pago a ponentes por concepto de gasolina, alimentos, peaje, etc., el solicitante deberá entregar todas las facturas acompañadas de su respectivo ticket conforme al **ANEXO 1. CYL. FORMATO 1**, en una sola exhibición a más tardar a los cinco días hábiles posteriores al evento. El pago se realizará únicamente al ponente de quién se trate, y de acuerdo a los montos establecidos, siendo responsabilidad del solicitante brindar los datos bancarios correctos para hacer el pago oportunamente.
- XI. Para contratación de ponente, tallerista, conferencista, etc., se deberá anexar la documentación que establece **ANEXO 2. CYL. FORMATO 2**. Además de contar ya con el oficio de contratación previamente autorizado por el área correspondiente, así como el Vo. Bo. de la Secretaria de Administración y

requisición respectiva, cabe mencionar que será responsabilidad del solicitante la entrega de toda la documentación en el área de CYL.

- XII. Para el caso de adquisición de bienes donde se requieran especificaciones técnicas detalladas, el área de CYL enviará vía correo electrónico las especificaciones para revisión y validación al área solicitante, contando con tres días hábiles para dar respuesta y proceder a la compra, de lo contrario el área CYL podrá continuar con el proceso.
- XIII. Las compras se realizarán de acuerdo a la cantidad solicitada y al monto destinado para ello, sobreentendiéndose que si no alcanza el recurso se adecuará la cantidad solicitada previa notificación al área solicitante.
- XIV. No será responsabilidad de CYL las facturas y/o pagos derivadas de las adquisiciones y/o reservaciones realizadas fuera de ésta área.
- XV. Si algún evento se cancela, se deberá notificar de inmediato al área CYL para que esta actúe de manera oportuna evitando gastos innecesarios y se pueda cancelar la requisición.
- XVI. Para el caso de eventos que por determinada situación se requiere un cambio de fecha, se deberá solicitar por medio de oficio dirigido a la Secretaría de Administración debiendo contener el Vo.Bo. de su jefe inmediato, por ningún motivo se podrá utilizar una requisición de un evento determinado para otro evento, en todo caso deberá solicitar la cancelación de la requisición siempre y cuando no se haya ejercido y hacer una nueva.
  - a. Las requisiciones que se dirigen a procesos licitatorios serán surtidas según lo establecido en el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- XVII. El día **lunes 13 de octubre del 2025**, será último día para la recepción de requisiciones ordinarias correspondientes al ejercicio fiscal 2025. En caso de que se otorgue una extensión del recurso, la fecha máxima para su recepción será el 15 de octubre del año en curso.
- XVIII. Cualquier otro asunto, se resolverá en la Secretaría de Administración y en la Rectoría.

*LOS PRESENTES LINEAMIENTOS FUERON APROBADO POR LA H. JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD DE LA CIÉNEGA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, EN ACUERDO S.O.LXXII.06.11.03.25 EN SU SEPTUAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 11 DE MARZO DE 2025*