



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano de Cinematografía.

# **INSTITUTO MEXICANO DE CINEMATOGRAFÍA**

## **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

### **COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**ACTUALIZACIÓN A ENERO DE 2021**

Calle Atletas No. 2, Edificio Luis Buñuel 4° Piso, Col. Country Club, C.P. 04210, Alcaldía Coyoacán, CDMX.  
Tel: 01 (55) 5448.5300 [www.imcine.gob.mx](http://www.imcine.gob.mx)





## INDICE

I.	<u>INTRODUCCIÓN</u>	3
II.	<u>ANTECEDENTES</u>	4
III.	<u>MARCO JURÍDICO</u>	8
IV.	<u>DISPOSICIONES GENERALES</u>	9
V.	<u>DEFINICIONES</u>	10
VI.	<u>OBJETIVOS</u>	15
VII.	<u>INTEGRACIÓN DEL COMITÉ</u>	16
VIII.	<u>FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES</u>	18
IX.	<u>FUNCIONES DEL COMITÉ</u>	21
X.	<u>CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES</u>	24
XI.	<u>PRESENTACIÓN DE ASUNTOS</u>	27
XII.	<u>DOCUMENTOS</u>	30
XIII.	<u>ORGANIGRAMA DEL COMITÉ</u>	38





## I. INTRODUCCIÓN

- I.1. El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano de Cinematografía, tiene como propósito presentar en forma ordenada la operación del citado Comité.
- I.2. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano de Cinematografía, es el Órgano Colegiado que coadyuva al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y de la normatividad vigente en materia de Adquisiciones, Arrendamientos o de la prestación de los Servicios, bajo los principios de Legalidad, Transparencia y Rendición de cuentas, al revisar y asesorar respecto los casos de excepción a la Licitación Pública que las áreas requirentes ponen a su consideración.
- I.3. Es complementario a las disposiciones señaladas en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano de Cinematografía.
- I.4. Su contenido incluye atribuciones e integración del Comité, organigrama y las funciones de cada integrante, en el entorno del proceso para solicitar un caso de excepción a la Licitación Pública, considerando lo estipulado por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.





## II. ANTECEDENTES

- 2.1. El origen de los comités de adquisiciones, se encuentra en el acuerdo que fija los lineamientos para la integración y funcionamiento de los comités de compras y de las comisiones consultivas de abastecimiento de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de octubre de 1980; en dicho acuerdo se estableció la obligación de crear tales órganos en cada Dependencia.
- 2.2. El 25 de febrero de 1982, entró en vigor el instructivo para la integración y funcionamiento de los Comités de compras de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en el que se señalan las Reglas para formar estos órganos, así como un catálogo de obligaciones y facultades, en ese entonces la actuación de los comités se reducía a dictaminar una serie de políticas internas de orden menor.
- 2.3. La Secretaría de Economía se encargaba de resolver solicitudes de adquisiciones desde papelería hasta bienes con la tecnología más diversa y sofisticada, la imposibilidad de cumplir tal situación, ocasionó que la mencionada Secretaría, delegara tal facultad a cada Dependencia, para que ellas decidieran en forma particular la realización de sus compras; esta delegación de facultades, se concreto en las primeras normas complementarias sobre adquisiciones y almacenes, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 11 de julio de 1983.
- 2.4. Al darse a conocer las primeras Normas Complementarias sobre adquisiciones y almacenes, se delegaron diversas facultades en los comités, a efecto de que pudieran decidir en forma real en materia de compras.





- 2.5. Considerados los comités de compras como órganos de decisión generadores de directrices y políticas internas en las Dependencias, se elevó su existencia al rango de ley, fundamentándose en el contenido del artículo 15 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles.
- 2.6. Con las reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el día 7 de enero de 1988, se otorgó mayor flexibilidad a estos órganos, indicándose que tienen por objeto determinar las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, coadyuvando a la observancia de la legislación aplicable para que se cumplan las metas institucionales.
- 2.7. Con fecha 5 de agosto de 1999, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento de los Comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y de las comisiones consultivas mixtas de abastecimiento de la Administración Pública Federal, en este acuerdo, se establece que el objeto de los citados órganos es determinar las acciones conducentes para la optimización de los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos y servicios; coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas en estas materias y a la observancia de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y demás disposiciones aplicables.





- 2.8. Con fecha 19 de septiembre del 2001, entró en vigor el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 2.9. La Secretaría de la Función Pública, el día 30 de noviembre del 2006, publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto que reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 2.10. La Secretaría de la Función Pública, el 28 de mayo de 2009, publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 2.11. El día 28 de julio del 2010, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación por la Secretaría de la Función Pública, el nuevo Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, estableciendo en el Artículo Octavo Transitorio la obligación a cargo de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades para adecuar sus Manuales de integración y funcionamiento a lo dispuesto en el citado Reglamento.
- 2.12. La actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, responde a la publicación de la actualización del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de Cinematografía, el pasado 5 de septiembre de 2019, en el Diario Oficial de la Federación.





2.13 La actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, se realiza atendiendo al Oficio Número SC/UPRH/0638/2020, de fecha 4 de junio de 2020, firmado por Francisco Javier Varela Sandoval, Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de Combate a la Impunidad de la Secretaría de la Función Pública, informó que la información presentada y la contenida en el escenario denominado IMCINE01\_20192001091723 con folio SFP4820MDC0008ANA, fue aprobada y registrada con la modificación de la estructura organizacional del Instituto Mexicano de Cinematografía.



### **III. MARCO JURÍDICO**

#### **III.1. CONSTITUCIÓN**

Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### **III.2. TRATADOS**

Los Tratados Vigentes de Libre Comercio Internacional con Capítulos de Compras del Sector Público, así como los convenios regidos por el Derecho Internacional Público, celebrados por escrito y ratificados entre el gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público ya sea que para su aplicación requiera o no la celebración de acuerdos, cualquiera que sea su denominación, mediante la cual los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos.

#### **III.3. LEYES**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Ley Federal del Procedimiento Administrativo.  
Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información

#### **III.4. CÓDIGOS:**

Código Civil Federal.  
Código Federal de Procedimientos Civiles.  
Código Fiscal de la Federación.

#### **III.5. REGLAMENTOS:**

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

#### **IV. DECRETO Y ESTATUTO:**

Decreto de Creación del IMCINE.  
Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de Cinematografía.  
Modificación al Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de Cinematografía.





## IV. DISPOSICIONES GENERALES

- IV.1.** El presente Manual es de observancia obligatoria para los miembros del Comité y de todos aquellos que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y de servicios para el Instituto Mexicano de Cinematografía.
  
- IV.2.** Los montos que regirán los gastos para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se sujetarán, a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos de la Federación.
  
- IV.3.** Brindar a las áreas solicitantes la asesoría, en el ámbito de competencia de este Comité y que así lo requieran.





## V. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual de Integración y Funcionamiento, se entenderá por:

### **COMITÉ:**

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano de Cinematografía.

### **CASOS DE EXCEPCIÓN:**

Son los asuntos que se presentan por parte de las áreas requirentes, a través de un escrito, al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano de Cinematografía, para obtener su dictamen favorable a la excepción del procedimiento de licitación pública y se pueda contratar por el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.

### **REQUISICIÓN:**

Documento que hace constar la solicitud de la prestación de los servicios o adquisición de bienes.

### **SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:**

Documento donde se acredita que se cuenta con presupuesto, previo a la presentación del caso ante el Comité.

### **REUNIONES:**

Sesiones ordinarias y extraordinarias que lleva a cabo el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano de Cinematografía.





### **CARPETA:**

Conjunto de documentos que integran el soporte de la solicitud de excepción al procedimiento de licitación pública, que se somete a la consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

### **ACTA:**

Es el documento donde se asentarán los comentarios más relevantes de los asuntos sometidos a dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y que firman todos los integrantes del Órgano Colegiado.

### **ACUERDO:**

Es el pronunciamiento de cada uno de los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a la procedencia de dictaminar favorablemente o no, los asuntos que se le someten a su consideración.

### **ADQUISICIÓN.**

Se entiende por adquisiciones, la realización de cualquiera de las operaciones comprendidas dentro las hipótesis previstas en el artículo 3º de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

### **ADJUDICACIÓN DIRECTA.**

Procedimiento de contratación para adquirir bienes, arrendamientos o servicios, previsto en los artículos 41 y 42 de la LEY.





### **ÁREA REQUIRENTE.**

La que en el IMCINE de acuerdo a su estructura, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.

### **ÁREA TÉCNICA.**

La que en el IMCINE de acuerdo a su estructura, elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación.

### **BIENES.**

Los que con la naturaleza de muebles considera el Código Civil Federal.

### **IMCINE.**

Instituto Mexicano de Cinematografía.

### **INVESTIGACIÓN DE MERCADO.**

Investigación de mercado: la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia Entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información

### **INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

Procedimiento concursal a cuando menos tres personas.

### **LEY.**

La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.





### **LICITANTE.**

La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas

### **REGLAMENTO.**

Reglamento de la LEY.

### **MIPYMES.**

Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

### **PARTIDA O CONCEPTO.**

La división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.

### **PAAAS.**

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMCINE.

### **PRESUPUESTO AUTORIZADO.**

El que la Secretaría comunica al IMCINE en el calendario de gasto correspondiente, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

### **PROVEEDOR.**

La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.





## **SECRETARÍA.**

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## **SFP.**

La Secretaría de la Función Pública.

## **POBALINES.**

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Prestación de Servicios de cualquier naturaleza del Instituto Mexicano de Cinematografía.

## **OIC.**

Órgano Interno de Control en el IMCINE.





## VI. OBJETIVOS

- VI.1.** Definir la integración, y funcionamiento del Comité, atendiendo a la organización interna del Instituto Mexicano de Cinematografía, tomando como referencia el marco normativo vigente en la materia y promoviendo la agilización de trámites que permitan realizar con eficiencia y eficacia las adquisiciones, arrendamientos y servicios para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros.
  
- VI.2.** Coadyuvar y verificar que en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se obtengan las mejores condiciones para el Instituto Mexicano de Cinematografía, mediante la acreditación de los criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia, rigiéndose por los principios jurídicos de Legalidad, Lealtad, Honradez e Imparcialidad que norman la conducta y los actos de los servidores públicos que participan en los procedimientos de contratación.





## VII. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

De conformidad con el Capítulo Segundo, “Del Comité”, Artículo 19, del Reglamento, el Comité del IMCINE, se conformará de la siguiente manera:

### VII.1. Con derecho a voz y voto:

#### VII.1.1. Presidente:

Titular de la Dirección de Administración y Finanzas

#### VII.1.2. Vocales

- a. **Primer Vocal:** Titular de la Coordinación Técnica
- b. **Segundo Vocal:** Titular de la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad.
- c. **Tercero Vocal:** Titular de la Dirección de Promoción del Cine Mexicano.
- d. **Cuarto Vocal:** Titular de la Dirección de Vinculación Regional y Comunitaria.
- e. **Quinto Vocal:** Titular de la Dirección de Apoyo a la Producción Cinematográfica.

### VII.2. Con derecho a voz, pero sin derecho a voto:

**Secretario Técnico:** Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Archivo.

### VII.3. En calidad de Asesores:

- a. Titular del Órgano Interno de Control en el IMCINE.
- b. Titular de la Dirección Jurídica.

Los Asesores podrán entregar sus pronunciamientos de manera escrita o hacerlos verbalmente en la Sesión correspondiente.





#### **VII.4. Invitados, con voz, pero sin derecho a voto:**

Personas cuya intervención se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

Los invitados deberán suscribir al Presidente un documento obligándose a guardar la debida reserva y confidencialidad de los temas tratados, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### **VII.5. Suplencias:**

Los miembros del Comité con derecho a voz y voto, los Asesores y El Secretario Técnico, en caso de ausencias justificadas que no les permitan asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.

Para lo anterior, los suplentes no deberán tener un nivel jerárquico inferior a director de área o los que realicen las funciones equivalentes y consideren conveniente para que los supla y cumplir con las mismas funciones.





## VIII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

### VIII.1. Funciones del Presidente:

**VIII.1.1.** Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

**VIII.1.2.** Presidir y llevar las Sesiones del Comité con apego al Orden del Día.

**VIII.1.3.** Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a la consideración del Comité.

**VIII.1.4.** Emitir su voto de calidad en caso de empate.

Cuando una solicitud de excepción al procedimiento de licitación pública se sitúe en un empate, el presidente tendrá la obligación de emitir su voto de calidad "A favor o en Contra".

**VIII.1.5.** Firmar las actas de las reuniones a las que hubiera asistido así como el Acuerdo que sustenta la excepción a la licitación pública.

**VIII.1.6.** Suscribir y presentar el informe trimestral en la Sesión Ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre que se trate.

Este informe se deberá suscribir conforme a lo que se establece en los Artículos 22, fracción IV, de la Ley y 23 del Reglamento.

### VIII.2. Funciones del Secretario Técnico:

**VIII.2.1.** Elaborar las convocatorias.

**VIII.2.2.** Integrar el orden del día con el listado de los asuntos que se tratarán.

**VIII.2.3.** Integrar las carpetas correspondientes con los soportes documentales necesarios.





**VIII.2.4.** Remitir la convocatoria, orden del día y documentos correspondientes de cada asunto, preferentemente de por medios electrónicos a los miembros del Comité a fin de que tengan el conocimiento completo de los asuntos.

**VIII.2.5.** En su caso, realizar las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos.

**VIII.2.6.** Verificar que las documentales se remita a los miembros del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias.

**VIII.2.7.** Levantar la lista de asistencia al inicio de la Sesión para verificar que exista el quórum necesario para sesionar y lo informe al Presidente.

**VIII.2.8.** Supervisar que los acuerdos tomados por los miembros del Comité, se asienten correctamente.

Para tal efecto deberá elaborar el formato de Acuerdo y el Acta de la Sesión.

**VIII.2.9.** Vigilar que los archivos de los documentos estén completos, firmados y actualizados.

**VIII.2.10.** Preparar al Presidente del Comité el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen.

**VIII. 2.11.** Elaborar la calendarización de las Reuniones Ordinarias del Comité que deberá ser presentada a consideración del Comité en la última sesión de cada ejercicio fiscal.

### **VIII.3. Funciones de los Vocales:**

**VIII.3. 1.** Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del COMITÉ, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.

**VIII.3.2.** Emitir su voto correspondiente.





**VIII.3.3.** Firmar los Acuerdos de los casos dictaminados así como las Actas de la Sesiones a las que hubieren asistido.

#### **VIII.4. Funciones de los Asesores:**

**VIII.4. 1.** Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación jurídica o normativa necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.

**VIII.4. 2.** Firmar las actas de las Sesiones del Comité a las que hubieren asistido.

#### **VIII.5. Funciones de los Invitados:**

**VIII.5.1.** Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

**VIII.5.2.** Suscribir al Presidente un documento obligándose a guardar la debida reserva y confidencialidad de los temas tratados en las Sesiones a las que hubiere asistido.





## IX. FUNCIONES DEL COMITÉ

**IX.I.1.** Revisar el Programa Anual y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

Para tal efecto, en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en Compranet y en la página de Internet del IMCINE.

**IX.I.2.** Determinar los rangos de los montos máximos de contratación que se ubica el IMCINE de conformidad con el Artículo 42 de la Ley, a partir de su presupuesto autorizado en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

**IX.I.3.** Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley.

El Comité deberá dictaminar favorablemente o denegar el procedimiento de excepción a la licitación pública considerando que estén justificados y motivados conforme a lo establecido en el Artículo 72 del Reglamento.

**IX.I.4.** Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del Órgano de Gobierno del IMCINE; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

Dicho documento se realizará de acuerdo a lo establecido en el Artículo 3 del Reglamento.





Además deberán considerar los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales;

**IX.I.5.** Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;

**IX.I.6.** Autorizar cuando se justifique, la creación de subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, informando trimestralmente al COMITÉ de los asuntos que conozcan;

**IX.I.7.** Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del COMITÉ, conforme a las bases establecidas en el Artículo 22, fracción VI de la Ley y el Capítulo Segundo “Del Comité” del Reglamento.

**IX.I.8.** Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales, de acuerdo a la necesidad del IMCINE.

**IX.I.9.** El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

**IX.I.9.1.** La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la LEY;





**IX.I.9.2.** Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la LEY, y

**IX.I.9.3.** Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del COMITÉ.





## X. CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES

**X.1.** Las Reuniones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

**X.1.1.** Ordinarias.- Las que estén programadas en el calendario anual de sesiones. Estas podrán cancelarse en caso de no existir asuntos a tratar.

La convocatoria, orden del día y documentos se entregarán de preferencia en medios electrónicos a los miembros del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.

**X.1.2.** Extraordinarias.- Solo para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular del Área requirente o contratante.

La convocatoria, orden del día y documentos se entregarán de preferencia en medios electrónicos a los miembros del Comité cuando menos con un día hábil de anticipación a la celebración de la sesión.

La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.

**X.1.3.** Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto. Quórum de Asistencia.

**X.1.4.** Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad. Quórum de decisión.





**X.1.5.** En ausencia del Presidente o de su Suplente las sesiones no podrán llevarse a cabo.

**X.1.6.** De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieren asistido a ella, señalando el sentido de los acuerdos tomados por miembros con derecho a voto, así como los comentarios más relevantes de cada caso, aprobándose a más tardar en la siguiente reunión.

Los asesores y los invitados, 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.

**X.1.7.** El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores.

**X.1.8.** En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

**X.1.9.** En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

**X.1.10.** En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet del IMCINE, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado.

**X.1.11.** En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.





**X.1.12.** El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.





## **XI. PRESENTACIÓN DE ASUNTOS**

**XI.1.** El procedimiento de excepción a la Licitación Pública, que prevé el Artículo 41, de la Ley, deberá justificarse por escrito a través del formato de Solicitud de Excepción a la Licitación Pública para la Adjudicación Directa.

**XI.2.** Elementos que deberá incluir como mínimo la Solicitud de Excepción a la Licitación Pública para la Adjudicación Directa:

- a) Descripción, alcances y demás información de los servicios o de los bienes objeto del procedimiento de excepción que el Área requirente o el Área técnica considere conveniente para explicar el objeto de la contratación.
- b) Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios.
- c) El resultado de la investigación de mercado, que avale la opción de realizar un procedimiento de excepción a la licitación pública.
- d) Fundamentación y Motivación para seleccionar el procedimiento de excepción a la licitación pública para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa.
- e) El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta. En la forma de pago se deberá ser claro con el número de exhibiciones, plazos e importe de cada una de ellas.
- f) En el caso de adjudicación directa, el nombre de la persona propuesta y sus datos generales, en caso de un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas.





- g) La acreditación del o los criterios según las circunstancias que concurran en cada caso, de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado.
- h) El lugar y fecha de emisión.

**XI.3.** Consideraciones para la Solicitud de Excepción a la Licitación Pública para la Adjudicación Directa:

- a) Deberá ser firmada por el Titular del Área Requirente de los bienes o servicios.
- b) Se podrá considerar la excepción para celebrar contratos a través de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa.
- c) En cualquiera de los supuestos, se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, que cuente con los recursos técnicos, financieros, y que sus actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.
- d) En caso del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas fundamentados en las fracciones III, VII, VIII, IX primer párrafo, X, XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII y XIX del artículo 41 de la Ley, la Solicitud de Excepción a la Licitación Pública para la Adjudicación Directa, deberá estar acompañada de los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas.
- e) Para adjudicaciones directas, en todos los casos deberá indicarse el nombre de la persona a quien se propone realizarla.
- f) En cualquiera de los supuestos, la Solicitud de Excepción a la Licitación Pública para la Adjudicación Directa, deberá acompañarse el resultado de la investigación de mercado que sirvió de base para su selección, la requisición, suficiencia presupuestal y en el caso de adquisición o arrendamiento de bienes, la constancia de no existencia en el almacén.





- g) Se deberá anexar la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, de acuerdo a las Políticas, Bases y Lineamientos vigentes en el IMCINE.

**XI.4.** Se presentará el Formato de Acuerdo con un resumen de la justificación y motivación de la solicitud de excepción a la Licitación Pública Nacional, firmado por el Secretario Técnico.





## XII. DOCUMENTOS

	NOMENCLATURA	DESCRIPCIÓN
1	DAF-CAAS-01	CONVOCATORIA
2	DAF-CAAS-02	ORDEN DEL DÍA
3	DAF-CAAS-03	LISTA DE ASISTENCIA
4	DAF-CAAS-04	ACUERDO
5	DAF-CAAS-05	ACTA DE LA SESIÓN
6	DAF-CAAS-06	CALENDARIZACIÓN DE LAS REUNIONES ORDINARIAS.
7	DAF-CAAS-07	SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.
8	DAF-CAAS-08	LA SOLICITUD DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA.





**DAF-CAAS-01**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA Ciudad de México, a XX de XXXX de 20XX

NUMERO DE OFICIO

VOCAL TITULAR

PRESENTE

Con fundamento en el artículo 20 fracción I, del Reglamento de la LAASSP y el Capítulo VII del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este Instituto, me permito informar a usted que la **SEÑALAR NÚMERO DE SESIÓN ORDINARIA/EXTRAORDINARIA, DD/MM/AAAA, a las HH:MM horas en LUGAR: NÚMERO DE SALA, UBICACIÓN, DOMICILIO.**

Para lo anterior, se envía por medio electrónico el Orden del Día y los Asuntos correspondientes.

Adicionalmente, me permito hacer un exhorto para que asista el Vocal Titular.

Sin otro particular, aprovecho el presente para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

PRESIDENTE DEL COMITE DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL IMCINE.

Calle Atletas No. 2, Edificio Luis Buñuel, Col. Country Club, C.P. 04210, Alcaldía Coyoacán, CDMX  
Tel : 01 (55) 5448.5300 www.imcine.gob.mx



**2020**  
LEONORA VICARIO





**DAF-CAAS-02**



COMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
SESIÓN ORDINARIA (NUMERO DE SESIÓN/AAAA  
SECCION (DD) DE (ME 8) DE AAAA

## ORDEN DEL DÍA

- 1.- **Lista de Asistencia.**
- 2.- **Presentación de actas (Solo para sesiones ordinarias)**
- 3.- **Asuntos que se someten a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:**
  - 2.1 **Solicitud de excepción al procedimiento de licitación pública nacional.**
  - 2.2 ***En su caso*, Para su análisis, el Informe trimestral (*SEÑALAR PERIODO*) de AÑO, sobre la conclusión y resultados generales de las contrataciones realizadas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.**
- 3.- **Seguimiento de Acuerdos. (Solo para sesiones ordinarias)**
- 4.- **Asuntos Generales. (De carácter informativo, solo para sesiones ordinarias)**





**DAF-CAAS-03**



COMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
SESIÓN ORDINARIA NÚMERO DE SESIÓN/AAAA  
FECHA: DD DE MES DE AAAA



### LISTA DE ASISTENCIA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO TÉCNICO



### VOCALES

\_\_\_\_\_  
PRIMER VOCAL

\_\_\_\_\_  
SEGUNDO VOCAL

\_\_\_\_\_  
TERCER VOCAL

\_\_\_\_\_  
CUARTO VOCAL

\_\_\_\_\_  
QUINTO VOCAL

### ASESORES

\_\_\_\_\_  
ASESOR POR EL ÓRGANO  
INTERNO DE CONTROL

\_\_\_\_\_  
ASESOR POR LA DIRECCIÓN JURÍDICA





**DAF-CAAS-04**



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**  
**Asunto o Procedimiento que se Somete al Comité**

Formato:   
DAF-CAAS-04

Sesión:  ORDINARIA  No.  /<sup>o</sup> AAAA   
 EXTRAORDINARIA   
Fecha:  DD DE MES DE AAAA

Asunto: **3.1 (SEÑALAR NUMERO CONSECUTIVO DE ACUERDO AL ORDEN DEL DIA)  
SOLICITUD DE EXCEPCION AL PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA PARA ADJUDICACION DIRECTA**

Solicita:  INDICAR EL NOMBRE DEL AREA REQUIRENTE  Solicitud:  SOL (SIGLAS DEL AREA REQUIRENTE) (NUMERO CONSECUTIVO)-AAAA   
de  Hoja  1  de  1

DESCRIPCIÓN	PLANTEAMIENTO (FUNDAMENTO LEGAL, JUSTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN)	ACUERDO No. (NÚMERO CONSECUTIVO-AAAA)
DESCRIBIR BREVEMENTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO/ADQUISICIÓN DE BIENES, ASÍ COMO EL NOMBRE DEL PRESTADOR PROPUESTO, EN CASO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, EN CASO DE UN PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, SEÑALAR LOS NOMBRES DE LAS EMPRESAS QUE SE PROPONEN SERÁN INVITADAS.	BREVE INTRODUCCIÓN MOTIVACIÓN FUNDAMENTO LEGAL Y JUSTIFICACIÓN	PRECISAR EL DICTAMEN PROCEDENTE O NO PROCEDENTE TOMADO POR LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ SOBRE EL CASO DE EXCEPCION.
VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN  LUGAR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PARTIDA PRESUPUESTAL VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN  INDICAR SI SE TRATA DE ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO O NO  DOCUMENTACIÓN: SOLICITUD DE EXCEPCION A LA LICITACION PUBLICA, REQUISICION, SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, DOCUMENTACION LEGAL - ADMINISTRATIVA DE PRESTADOR DEL SERVICIO, DOCUMENTACION QUE ACREDITA EL SUPUESTO DE EXCEPCION DEL ARTICULO 41	
PRIMER VOCAL	PRIMER VOCAL	SEGUNDO VOCAL
QUINTO VOCAL	QUINTO VOCAL	





**DAF-CAAS-05**

FORMATO TIPO MINUTA QUE DEBERÁ DESCRIBIR LOS COMENTARIOS MAS RELEVANTES ASÍ COMO LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS.

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
Sesión Ordinaria: 05/2019

---

En la Ciudad de México, siendo las 13:00 horas, del día 27 de Mayo de 2019, se reunieron en la sala de juntas del cuarto piso del Inmueble ubicado en Atletas N° 2, Colonia Country Club, Demarcación Territorial Coyoacán, C.P. 04210, los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano de Cinematografía, para celebrar la Sesión Ordinaria número 05/2019 de dicho Comité, a la que previamente fueron convocados.

Una vez verificado el quórum para celebrar la Sesión Ordinaria 05/2019, se da inicio presidiendo el Mtro. José Miguel Álvarez Ibargüengoitia, Coordinador General del IMCINE, en su carácter de Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano de Cinematografía y los siguientes asistentes:

**Secretario Técnico:** Lic. Carlos Alberto Ruiz García, Director de Recursos Humanos Materiales y Tecnológicos.

**Secretaria Técnica Suplente:** Lic. Cecilia Estela Rivera García, Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Vocales y Suplentes:**

- Lic. Juan Francisco Torres Hernández, Director de Finanzas, Evaluación y Rendición de Cuentas; Lic. Ángela Guerrero Arias, Subdirectora de Proyectos y Eventos Internacionales; Diana Tita Martínez Chiapas, Directora de Apoyo a la Producción Cinematográfica y la C.; María Fernanda Río Armesilla, Directora de Promoción Cultural Cinematográfica.

**Asesores:**

- Lic. Virginia Camacho Navarro, Directora Jurídica y el C.P. Miguel Ángel Álvarez Collin, Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en el IMCINE.

Desarrollo

**Aprobación del Orden del Día**

El Presidente, dio la bienvenida a los integrantes de este Órgano Colegiado a su Quinta Sesión Ordinaria dando lectura a cada uno de los puntos que conforman el Orden del Día.

El Presidente preguntó si existía algún comentario al orden del día y al no existir la sometió a la consideración de los integrantes dándose por aprobada en sus términos quedando de la siguiente manera:





**DAF-CAAS-06**



**IMCINE**  
**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**  
**CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 20XX**

Sesión Número	Ordinaria 01/20XX	Ordinaria 02/20XX	Ordinaria 03/20XX	Ordinaria 04/20XX	Ordinaria 05/20XX	Ordinaria 06/20XX	Ordinaria 07/20XX	Ordinaria 08/20XX	Ordinaria 09/20XX	Ordinaria 10/20XX	Ordinaria 11/20XX	Ordinaria 12/20XX
Fecha y hora de revisión preparatoria de la documentación con cada Área Requiriente												
Fecha y hora límite para recibir asuntos con modificaciones derivadas de la revisión preparatoria												
Envío físico de oficios de invitación y carpeta de asuntos vía electrónica a tratar en la reunión												
Fecha y hora de la Sesión												

La documentación se entregará en la Dirección de Administración y Finanzas en los días y hora señalados.

Calle Atletas 2, Edif. Luis Buñuel, 1° Piso, Col. Churubusco Country Club, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04210, Ciudad de México. Tel. (55) 5448 5300  
www.gob.mx/cultura/imcine

Calle Atletas No. 2, Edificio Luis Buñuel 4° Piso, Col. Country Club, C.P. 04210, Alcaldía Coyoacán, CDMX.  
Tel: 01 (55) 5448.5300 www.imcine.gob.mx





**DAF-CAAS-07**



**4-(NÚMERO-DE-ACUERDO-AL-ORDEN-DEL-DÍA)  
SEGUIMIENTO-DE-ACUERDOS-DEL-COMITÉ-DE  
ADQUISICIONES-ARRENDAMIENTOS-Y-SERVICIOS**

No. PROG.	SESION	FECHA	No. A BUNTO	C.O. RESPONSABLE	REFERENCIA Y A BUNTO	ACUERDO DEL COMITE	ACCIONES	FECHA DE ATENCION	ESTADO
1a	SESION ORDINARIA No. XXXXX (SOBRE EL QUE SE INFORMARA EL SEGUIMIENTO)	DD/MES/AAAA	3.1 NÚMERO CONSECUTIVO PRESENTADO EN EL ORDEN DEL DÍA	AREA REQUERENTE	DESCRIPCION DE LA SOLICITUD DE EXCEPCION	DESCRIBIR SI EL DICTAMEN FUE O NO FAVORABLE	SEÑALAR DE QUE FORMA SE PUEDE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REALIZADAS	DD/MES/AAAA	CONCLUIDO/SEGUIMIENTO
2a									

SE DAN A CONOCER LOS AVANCES DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR LOS INTEGRANTES DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO CORRESPONDIENTES A LA SESIÓN

PRESIDENTE	PRIMER VOCAL	SEGUNDO VOCAL	TERCER VOCAL
CUARTO VOCAL	QUINTO VOCAL		





**DAF-CAAS-08**



**H. COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS,  
DEL INSTITUTO MEXICANO DE CINEMATOGRAFÍA  
PRESENTE.**

- I. Descripción del servicio:
- II. Plazos y condiciones en la prestación del servicio:
- III. Resultado de la investigación de mercado:
- IV. Procedimiento de contratación:
- V. Monto estimado de la contratación:
- VI. Forma de pago propuesta:
- VII. Proveedor o prestador de servicio propuesto para la adjudicación:

Datos Generales de la empresa propuesta:

Nombre: XXXX  
 RFC: XXXXX  
 Domicilio: XXXX  
 Representante Legal: XXXX  
 Teléfono: XXXXXX  
 correo: XXXXXX

VIII. Acreditaciones de los criterios en que funda la excepción:

Criterios del Artículo 40 de la LAASSP

Por las facultades concebidas por la Ley, de celebrar contratos omitiendo los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, celebrando el contrato a través del procedimiento de adjudicación directa, asegurando que este último se fundamenta en los siguientes criterios:

- Economía.
- Eficacia y Eficiencia.
- Imparcialidad.
- Honradez.
- Transparencia.

IX. Fundamentación y motivación del supuesto de excepción:

Ciudad de México DD/MM/AAAA

TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE





### ORGANIGRAMA DEL COMITÉ

