



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



INSTITUTO MEXICANO  
DE CINEMATOGRAFÍA

# **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DEL INSTITUTO MEXICANO DE CINEMATOGRAFÍA**

**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>	5
IV.	<u>DISPOSICIONES GENERALES</u>	7
V.	<u>DEFINICIONES</u>	8
VI.	<u>OBJETIVO</u>	12
VII.	<u>INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ</u>	13
VIII.	<u>FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES</u>	15
IX.	<u>FUNCIONES DEL COMITÉ</u>	18
X.	<u>CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES</u>	19
	TRANSITORIOS	21





## I. INTRODUCCIÓN

- I.1. El Instituto Mexicano de Cinematografía, con fundamento en los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 21 fracción I de su Reglamento, así como el inciso **F)** de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de servicios, emite la presente actualización al “Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias”.
- I.2. El presente Manual tiene por objeto proporcionar a sus integrantes, la información necesaria para el desarrollo de sus actividades en relación con las atribuciones que les son conferidas, así como de sus responsabilidades relativas a la revisión, modificación, complementación y aprobación de la convocatoria para los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas; conforme a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables. Por lo tanto constituye una guía y un documento de consulta para los servidores públicos del Instituto Mexicano de Cinematografía que estén vinculados con la materia.
- I.3. Con motivo de la publicación en el Diario Oficial de la Federación el pasado 5 de septiembre de 2019 del Nuevo Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de Cinematografía, es necesario su actualización, alineándose a la nueva estructura Orgánica del Instituto Mexicano de Cinematografía.





## **II. ANTECEDENTES**

La actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias, 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, alineándose a la nueva estructura Orgánica del Instituto Mexicano de Cinematografía.

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.

#### **III.6. DECRETO Y ESTATUTO:**





**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



INSTITUTO MEXICANO  
DE CINEMATOGRAFÍA

Decreto de Creación del IMCINE.

Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de Cinematografía.

Modificación al Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de Cinematografía.

### **III.7. POLÍTICAS**

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza del IMCINE .

### **III.8. MANUALES**

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMCINE.





#### **IV. DISPOSICIONES GENERALES**

- IV.1.** El presente Manual es una guía para los miembros del Subcomité y de todos aquellos que intervengan en la revisión de Convocatorias en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para el Instituto Mexicano de Cinematografía.
- IV.2.** Los montos que registrarán 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 Subcomité y que así lo requieran.





## V. DEFINICIONES

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

### **SUBCOMITÉ:**

Subcomité Revisor de Convocatorias del Instituto Mexicano de Cinematografía.

### **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 Subcomité Revisor de Convocatorias del Instituto Mexicano de Cinematografía.

### **CARPETA:**

Conjunto de documentos que integran el soporte de la convocatoria a revisar, ya sea de un procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.





### **ACTA:**

Es el documento donde se asentarán los comentarios más relevantes emitidos en la reunión y que firman todos los integrantes del Subcomité Revisor de Convocatorias. La falta de la firma de alguno de los integrantes, no invalida dicho documento.

### **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.

### **ÁREA REQUERENTE.**

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 aquélla 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 Y/O de invitación a cuando menos tres personas

### **REGLAMENTO.**

Reglamento de la LEY.

### **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.

### **PROVEEDOR.**

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





**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



INSTITUTO MEXICANO  
DE CINEMATOGRAFÍA

## **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.





**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



## VI. OBJETIVO

Definir la integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias, atendiendo a la organización interna del Instituto Mexicano de Cinematografía, tomando como referencia el marco normativo vigente en la materia para contribuir en la complementación y aprobación de las convocatorias de los procedimientos de Licitaciones Públicas así como de las invitaciones a cuando menos tres personas.





## VII. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

El Subcomité se integrará de la siguiente manera:

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

#### VII.1.1. Presidente:

Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Archivo

#### VII.1.2. Vocales:

- a. **Primer Vocal:** Representante del Área Requirente, quien no podrá tener nivel jerárquico inferior al de Subdirección de Área.
- b. **Segundo Vocal:** Titular de la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad.
- c. **Tercer Vocal:** Representante del Área Técnica, como asesoría o asistencia técnica al área requirente, quien no podrá tener nivel jerárquico inferior al de Jefe de Departamento.

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

**VII.2.1. Secretario Técnico:** Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales.

#### VII.2.2. 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.2.3. Invitados:**

Los Titulares y/o representantes de otras áreas que se considere necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con la convocatoria.

### **VII.4. Suplencias:**

El Presidente podrá nombra a su suplente, quien no deberá tener un nivel jerárquico inferior al de Jefe de Departamento.

Los Asesores, en caso de ausencias que no les permitan asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.





## 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 Subcomité con apego al Orden del Día.

VIII.1.3. En caso de ser necesario, podrá convocar a sesiones de trabajo previas a las revisiones de la convocatoria.

VIII.1.4. Emitir su voto respecto de las convocatorias que se presenten ante el Subcomité.

VIII.1.5. Emitir su voto de calidad en caso de empate.

VIII.1.6. Vigilar la correcta elaboración de las actas y firmar de las sesiones que presida.

VIII.1.7. Coordinar y dirigir las acciones y trabajos que en el Subcomité se determinen.

VIII.1.8. Hacer llegar a cada miembro del Subcomité el orden del día, la convocatoria y documentos correspondientes de cada sesión, preferentemente por medios electrónicos, con un mínimo de 48 (cuarenta y ocho) horas de anticipación en caso de ordinarias y 24 (veinticuatro) horas de anticipación en caso de extraordinarias, a la celebración del Subcomité.





## **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. 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.3. Primer Vocal:** Representante del Área Requirente, quien no podrá tener nivel jerárquico inferior al de Subdirección de Área.

**VIII.3.1.** Estudiar el proyecto de convocatoria a tratar en la sesión correspondiente, así como sus anexos, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.

**VIII.3.2.** Emitir su voto en cada asunto que se presenta a revisión.

**VIII.3.3.** Verificar que exista congruencia entre los aspectos técnicos contenidos en los anexos de la convocatoria y los requisitos que se establezcan en la misma convocatoria a la Licitación Pública o de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

**VIII.3.4.** Quedará bajo su responsabilidad las especificaciones técnicas de los bienes o servicios, sus alcances, fechas de entrega o cumplimiento del servicios.

**VIII.3.5.** Suscribir las actas de las sesiones a las que asista.





**VIII.4. Segundo Vocal:** Titular de la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad.

**VIII.4.1.** Estudiar el proyecto de convocatoria a tratar en la sesión correspondiente, así como sus anexos, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.

**VIII.4.2.** Analizar y emitir opinión respecto a la Suficiencia Presupuestaria y los documentos relacionados con ésta.

**VIII.4.3.** Emitir su voto en cada asunto que se presenta a revisión.

**VIII.4.4.** Suscribir las actas de las sesiones a las que asista.

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

**VIII.5. 1.** Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación jurídica o normativa necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité.

**VIII.5. 2.** Firmar las actas de las Sesiones del Subcomité a las que hubieren asistido.

#### **VIII.6. 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.





## **IX. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ**

**IX.I.1.** Revisar, modificar, complementar y aprobar la convocatoria que se presente con el objeto de llevar a cabo la adquisición de bienes o contratación de un arrendamiento de bienes muebles o contrataciones de servicios, mediante el procedimiento de Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

**IX.I.2.** Verificar que previa revisión de la Convocatoria, se presente la documentación correspondiente a la adquisición de bienes o contratación del servicio, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a. Oficio de solicitud señalando si la sesión es de carácter ordinario o extraordinario.
- b. Suficiencia presupuestal y en su caso, autorización de plurianualidad.
- c. Anexo Técnico con las especificaciones técnicas, alcances del servicio, debidamente firmado y rubricado por el Titular del Área Requirente.
- d. Investigación de Mercado.
- e. FO-CON-05 (Resultado de la Investigación de Mercado).

**IX.I.3.** Revisar y supervisar la correcta aplicación de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en las Convocatorias de Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

**IX.I.4.** Supervisar que los compromisos que se adquieran en las reuniones se cumplan en forma completa y oportuna.





## **X. CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES**

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

**X.1.1.** Ordinarias.- Para las sesiones ordinarias del Subcomité se deberá convocar a sus integrantes con un mínimo de 48 (cuarenta y ocho) horas hábiles previas a su celebración.

**X.1.2.** Extraordinarias.- Para las sesiones extraordinarias del Subcomité se deberá convocar a sus integrantes con un mínimo de 24 (veinticuatro) horas hábiles previas a su celebración.

**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.





Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

**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.** Las Sesiones del Subcomité se llevarán a cabo a petición de las áreas requirentes cuando soliciten la contratación de servicios o arrendamiento de bienes muebles o la adquisición de bienes.

**X.1.9.** En las Sesiones del Subcomité se definirán las fechas de los actos de la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, con las modificaciones y los ajustes al proyecto de las convocatorias, mismas que se harán constar en el acta de la sesión respectiva.

**X.1.10.** Cuando se convoque a una reunión y no se cuente con el quórum legal, el servidor público que preside el Subcomité le requerirá a través de oficio a los miembros del mismo remitir sus observaciones y/o recomendaciones a la convocatoria en un término no mayor a 24 (veinticuatro) horas. En caso de no hacerlo en tiempo y forma, se tendrá por conforme y por aprobada la misma elaborándose el acta respectiva.

**X.1.11.** La convocatoria autorizada por los integrantes del Subcomité deberá ser firmada por la Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Archivo, la cual se integrará al expediente de la Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas.





**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



INSTITUTO MEXICANO  
DE CINEMATOGRAFÍA

## TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano de Cinematografía.

**Segundo.-** Queda sin efectos el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias autorizado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano de Cinematografía el 28 de junio de 2013.

