

**GUIA PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE
CONTRATACIONES POR ADJUDICACIÓN
DIRECTA (AD) QUE NO REQUIEREN
FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DEL
CENTRO DE CAPACITACIÓN
CINEMATOGRAFICA,
A. C.**

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo:

Definir las etapas, para el Registro y Control de Contrataciones por Adjudicación Directa (AD) que no requieren formalización de contratos en el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.

Alcance:

Esta Guía es aplicable a la Dirección General del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., las Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento que las integran, con el propósito de desarrollar las etapas en el Registro y Control de Contrataciones por Adjudicación Directa (AD) que no requieren formalización de contratos.

2. MARCO NORMATIVO Y REFERENCIAS

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última reforma publicada en D.O.F. el 02/06/2026.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, última reforma publicada en DOF el 07/05/2026.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas última reforma publicada en DOF el 15/12/2025.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, última reforma publicada en DOF el 20/03/2025.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) última reforma publicada en DOF el 09/04/2026
- Reglamento de la LFPRH, última reforma publicada en DOF el 08/08/2025.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), última reforma publicada en DOF el 16/04/2025.
- Reglamento de la LAASSP última reforma publicada en DOF el 27/03/2026.

Referencias:

- ACUERDO por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma publicada en D.O.F. el 03/02/2016.
- Procedimiento vigente "Pago de bienes y Servicios del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.
- Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) del ejercicio fiscal correspondiente
- Políticas, Bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) vigentes del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.

3. DEFINICIONES Y CONCEPTOS CLAVE

AD: Adjudicación Directa.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

CCC: Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.

DG: Dirección General del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.

JDS: Jefatura de Departamento de Servicios.

JDPP: Jefatura de Departamento de Planeación y Presupuesto.

LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

MFIJ: Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos del Sistema Compras Mx

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.

SAF: Subdirección de Administración y Finanzas.

4. GUÍA

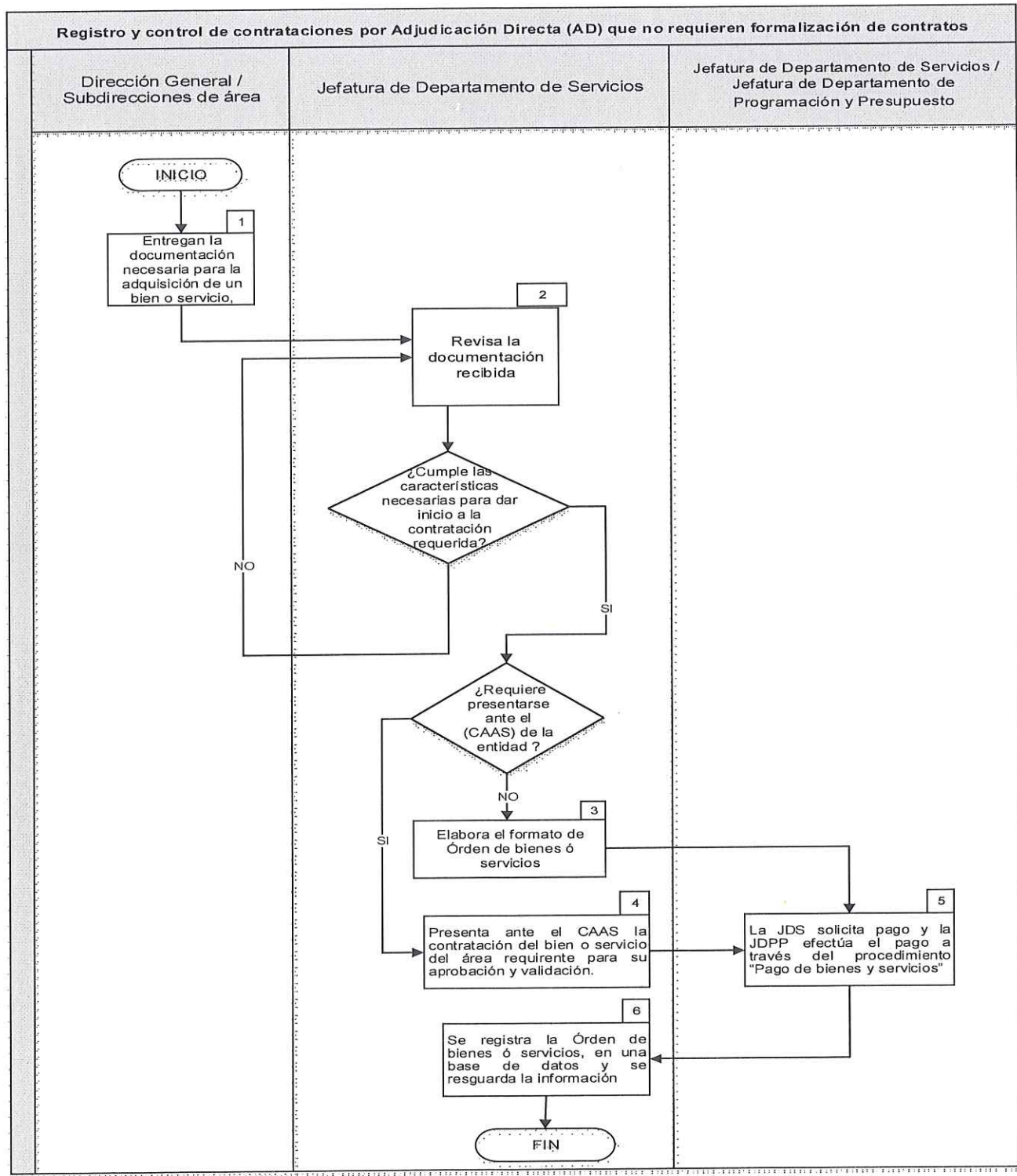
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO / ÁREA RESPONSABLE
1	La Dirección General y/o Subdirecciones de área como áreas requirentes, entregan la documentación necesaria para la adquisición de un bien o servicio, a la Jefatura de Departamento de Servicios para su revisión de acuerdo a la modalidad de contratación requerida: artículo 55 párrafo primero ó artículo 54, fracción XIV de la LAASSP.	Dirección General y Subdirecciones de área
2	Revisa la documentación recibida por el área requirente, consistente en: a) Anexo Técnico b) Solicitud de Cotización c) Cotización del proveedor d) Requisición elaborada, con validación de suficiencia presupuestal del Departamento Programación y Presupuesto, debidamente firmada. ¿cumple las características necesarias para dar inicio a la contratación requerida? No. Regresa al punto 2. SI. Continúa en la etapa 3. ¿La contratación requerida requiere presentarse ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) de la entidad?	Jefatura de Departamento de Servicios
3	NO. La Jefatura de Departamento de Servicios procede a elaborar el formato de Orden de bienes ó servicios, dirigido (a) al proveedor (a), firmado por el titular del área requirente y titular del área contratante. Continúa en etapa 6.	Jefatura de Departamento de Servicios
4	SI. La Jefatura de Departamento de Servicios procede a presentar ante el CAAS la contratación del bien o servicio del área requirente para su aprobación y validación. Una vez validada la contratación del bien o servicio del área requirente, mediante acuerdo del CAAS, procede a elaborar el formato de Orden de bienes ó Servicios, dirigido al proveedor(a), firmado por el titular del área requirente y titular del área contratante.	Jefatura de Departamento de Servicios

**GUÍA PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE
CONTRATACIONES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA (AD) QUE
NO REQUIEREN FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS**

5	Una vez que se cumplió con el plazo, lugar, hora y condiciones de entrega de los bienes y/o servicios estipulados en la de Orden de bienes ó servicios por parte del (la) proveedor (a), se solicita y procesa el/los pago(s) correspondientes a través de la Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto mediante el procedimiento "Pago de Bienes y Servicios"	Jefatura de Departamento de Servicios / Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto
6	Se registra la Orden de bienes ó servicios, en una base de datos y se resguarda la información de este proceso en forma física y electrónica.	Jefatura de Departamento de Servicios

FIN

5. FLUJOGRAMA

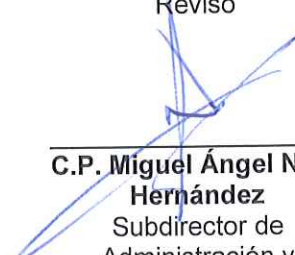




Elaboró


**Lic. Juan Carlos
Osnaya Meza**
Jefe de Departamento
de Servicios

Revisó


**C.P. Miguel Ángel Nava
Hernández**
Subdirector de
Administración y
Finanzas

Elaboró


**Rebeca Xóchitl
Bobadilla Fernández.**
Jefa de Departamento
de Programación y
Presupuesto

Autorizó


**Mtra. Dinorath Ramírez
González**
Directora General

Fecha de
Documentación:

2 julio 2026

Número de Revisión:

01