



**INSTRUCTIVO DE TRABAJO
DICTAMEN, FALLO,
COMUNICACION Y REMISION DEL
EXPEDIENTE**



IT DGRM DDAC 03

1. Objetivo

El propósito de este instructivo es Apoyar al Comité Central de Adquisiciones y Servicios en el desarrollo del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas dictamen y fallo, a través de la elaboración del proyecto del dictamen de las operaciones consolidadas realizadas bajo la modalidad de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, mismo que servirá como base para la emisión del fallo y comunicación del mismo.

2. Alcance

Aplica a los Integrantes del Comité Central de Adquisiciones y Servicios, y Departamento de Dictamen y Apoyo a Comités, desde la recepción, análisis del expediente y captura del dictamen en el S.A.A.C. hasta la remisión de expedientes al Departamento de Seguimiento de Contratos.

3. Referencias

- Constitución Política del estado Libre y Soberano de México
- Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal

4. Definiciones

- De acuerdo a las definidas en el Manual de Gestión de la Calidad

5. Método de Trabajo

5.1. Recepción, análisis del expediente y captura del dictamen en el S.A.A.C.

5.1.1 Una vez integrado el expediente conforme al Instructivo de Trabajo de Presentación, Apertura, Análisis y Evaluación (IT DGRM DDAC 02) es turnado al área de dictaminación, Acuerdos y fallos del Departamento de Dictamen y Apoyo Comités, asignándole número de dictamen, mismo que es asentado en la libreta de control del ejercicio fiscal de que se trate.

5.1.2 El responsable de realizar el Dictamen de Adjudicación del Departamento de Dictamen y Apoyo a Comités realiza la revisión de los formatos de Cuadro de opinión de propuestas y cuadro de causas de desechamiento (FO DGRM DDAC 08), y de los

Revisó : Representante de la Dirección

Revisión: 0

Aprobó: Dirección General

Fecha de revisión: 11 de junio de 2010

Toda copia en papel es un Documento NO CONTROLADO a excepción del Original



**INSTRUCTIVO DE TRABAJO
DICTAMEN, FALLO,
COMUNICACION Y REMISION DEL
EXPEDIENTE**

IT DGRM DDAC 03

datos generales del expediente, posteriormente accesa al S.A.A.C. para elaborar el dictamen de adjudicación (FO DGRM DDAC 09).

- 5.1.3 El titular del Departamento de Dictamen y Apoyo a Comités revisa el proyecto de dictamen de adjudicación correspondiente (FO DGRM DDAC 09), verificando que el contenido corresponda a la información contenida en los formatos denominados Acta circunstanciada de presentación de propuestas técnicas y económicas, apertura y revisión de propuestas técnicas (FO DGRM DDAC 04 ó 06), Acta de aceptación o desechamiento de propuestas técnicas, apertura y revisión de propuestas económicas (FO DGRM DDAC 05), Oficio de suficiencia presupuestal con el propósito de que sea factible la adjudicación del bien o contratación del servicio de acuerdo con el monto señalado en la propuesta económica; lo analiza y en su caso efectúa las correcciones correspondientes, una vez realizadas estas por el Departamento de Dictamen y Apoyo a Comités autoriza el dictamen.

5.2 Captura del acuerdo en el S.A.A.C.

En seguida el área de Dictaminación, acuerdos y fallo del Departamento de Dictamen y Apoyo a Comités, accesa al S.A.A.C. para la elaboración del acuerdo en base al Instructivo de Trabajo de Sesión de Comité (IT DGRM DDAC 04).

5.3 Análisis del expediente y captura del fallo y del comunicado de fallo en el S.A.A.C.

- 5.3.1 Una vez integrado el expediente conforme al Instructivo de Trabajo Sesión de Comité (IT DGRM DDAC 04) el área Dictaminación, acuerdos y fallos del Departamento de Dictamen y Apoyo a Comités nuevamente realiza el análisis a la documentación que lo integra y tomando como base el dictamen de adjudicación (FO DGRM DDAC 09), elabora el acta de fallo de adjudicación (FO DGRM DDAC 10), en el que se plasma la resolución total de los bienes y servicios, inmediatamente, se remite al Jefe del Departamento de Dictamen y Apoyo a Comités, para que en apoyo a la convocante, sea revisado y en su caso se realicen modificaciones, una vez realizadas éstas, es enviado a la Dirección de Adquisiciones y Servicios para su validación correspondiente.
- 5.3.2 Posteriormente el fallo de adjudicación (FO DGRM DDAC 10), es autorizado y validado por el Director General de Recursos Materiales para ser dado a conocer a los oferentes participantes.
- 5.3.3 El Jefe del Departamento de Dictamen y Apoyo a Comités da continuidad al Acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, comunicando el

Revisó : Representante de la Dirección

Revisión: 0

Aprobó: Dirección General

Fecha de revisión: 11 de junio de 2010

Toda copia en papel es un Documento NO CONTROLADO a excepción del Original



**INSTRUCTIVO DE TRABAJO
DICTAMEN, FALLO,
COMUNICACION Y REMISION DEL
EXPEDIENTE**

IT DGRM DDAC 03

fallo de adjudicación a los oferentes participantes que se encuentren presentes, levantando el acta de comunicación de fallo (FO DGRM DDAC 11) con apoyo del S.A.A.C., dando lectura en voz alta al contenido de ésta, entregando copia simple del fallo a los oferentes firmando al margen y al calce de la misma, el representante de la convocante y representantes de las empresas participantes para debida constancia legal.

5.4 Remisión de Expedientes

El Jefe del Departamento de Dictamen y Apoyo a Comités entrega el fallo de adjudicación y el acta de comunicación del mismo (FO DGRM DDAC 10) y (FO DGRM DDAC 11), respectivamente, al área de dictaminación, acuerdos y fallos del Departamento de Dictamen y Apoyo a Comités, para ser integrados al expediente correspondiente.

5.5 El expediente es remitido a :

5.5.1 Al Departamento de Seguimiento de Contratos: Se envía el original del expediente cuando son adjudicadas unas o más claves de verificación, a través de oficio, para continuar con la elaboración del contrato.

5.5.2 Al Departamento de Concursos: para el caso de que el procedimiento adquisitivo haya sido declarado desierto se remite el original del expediente del concurso o bien si se adjudicaron algunas partidas y otras se declararon desiertas, se remiten copias de la siguiente documentación la cual es extraída del expediente.

- Oficio de suficiencia presupuestal inicial.
- Dictamen Técnico en su caso.
- Formato Bases de Licitaciones Públicas o Formato Bases de Invitaciones Restringidas (FO DGRM DC 02 y 03), según sea el caso.
- Formato solicitud de adquisición de bienes y servicios (FO DGRM DAS 01).
- Formato Acta de junta de aclaraciones (FO DGRM DDAC 03).
- Formato Dictamen de Adjudicación (FO DGRM DDAC 9).
- Formato Acta de Sesión y Acuerdo (FO DGRM DDAC 18).
- Formato Fallo de Adjudicación (FO DGRM DDAC 10).

En ambos casos, la secretaria entrega mediante oficio, firmado por el Jefe del Departamento de Dictamen y Apoyo a Comités, las copias obtenidas o el expediente para continuar con el procedimiento correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable, recabando sello y firma en la copia del formato referido.

Revisó: Representante de la Dirección

Revisión: 0

Aprobó: Dirección General

Fecha de revisión: 11 de junio de 2010

Toda copia en papel es un Documento NO CONTROLADO a excepción del Original



**INSTRUCTIVO DE TRABAJO
DICTAMEN, FALLO,
COMUNICACION Y REMISION DEL
EXPEDIENTE**

IT DGRM DDAC 03

Previo a la entrega del expediente, la secretaria del Departamento de Dictamen y Apoyo a Comités recibe el expediente para requisitar por cada partida adjudicada el formato Información para el Compranet (FO DGRM DDAC 19), solo para el caso de licitación pública; asimismo, elabora formato de remisión compranet (FO DGRM DDAC 20), en seguida turna al Jefe del Departamento de Dictamen y Apoyo a Comités los formatos referidos para su revisión y validación.

La secretaria obtiene copia del formato remisión compranet (FO DGRM DDAC 19), y envía original y copia del formato referido para el acuse de recibido, así como original del formato Compranet (FO DGRM DDAC 20), a la Unidad de Informática, la cual acusa de recibido, archivándolo la secretaria del Departamento de Dictamen y Apoyo a Comités, concluyendo así este instructivo.

6 Registros

- FO DGRM DDAC 10 Fallo de adjudicación.
- FO DGRM DDAC 11 Comunicación de fallo
- FO DGRM DDAC 18 Acta de sesión y acuerdo
- FO DGRM DDAC 19 Información para comprante
- FO DGRM DDAC 20 Remisión a compranet

Revisó : Representante de la Dirección

Revisión: 0

Aprobó: Dirección General

Fecha de revisión: 11 de junio de 2010

Toda copia en papel es un Documento NO CONTROLADO a excepción del Original



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

**INSTRUCTIVO DE TRABAJO
DICTAMEN, FALLO,
COMUNICACION Y REMISION DEL
EXPEDIENTE**



IT DGRM DDAC 03

Hoja de cambio:

Cambios a esta revisión		
Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
(0)	11/06/2010	(Alta del Documento en el Sistema de Gestión de Calidad)

Revisó: Representante de la Dirección

Revisión: 0

Aprobó: Dirección General

Fecha de revisión: 11 de junio de 2010

Toda copia en papel es un Documento NO CONTROLADO a excepción del Original

Página 5 de 5

SECRETARIA DE FINANZAS
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

URAWA NO. 100-B, COL. IZCALLI IPIEM,
TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, C.P. 50150
TELS: (01722) 2.76.85.50 AL 54 FAX: 2.19.70.41.
www.edomex.gob.mx