GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL
Soyaltepec
2025 2027

UNIÓN, LIBERTAD, PAZ, TRABAJO Y PROGRESO
MUNICIPIO DE SAN MIGUEL SOYALTEPEC, OAX.
NAXIJEN

MANUAL DE MACROPROCESO DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

San Miguel Soyaltepec, Oaxaca

MANUAL DE MACROPROCESO DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

San Miguel Soyaltepec, Oaxaca

PA			SCI			Código:	OSM-MnSMS-MPOSM-014
Fase	Etapa	Elem	Comp	Prin	Elem Cont	Documento:	Manual del Macroproceso
M	P/O	12 al 20	AdR	12	41	Entidad/U.A.:	Oficina de la Secretaría Municipal
						Fecha elaboración:	Septiembre, 2025

CONTENIDO

1. OBJETIVO 5

2. GLOSARIO 5

3. ALCANCE 6

4. MARCO JURÍDICO 6

5. PLANEACION ESTRATÉGICA DE LA OFICINA DE LA SECRETARIA MUNICIPAL 7

5.1 Misión del Municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca 7

5.2 Estrategias transversales del Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027 8

5.3 Estrategias transversales del Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027 alineadas con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, en los que contribuye la Oficina de la Secretaría Municipal. 9

5.4 Objetivo general de la Oficina de la Secretaría de la Municipal 10

5.5 Atribuciones del Secretario Municipal contenidas en el Reglamento Interior del Municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca 10

5.6 Organigrama de la Oficina de la Secretaría de la Presidencia 13

5.7 Objetivos particulares 14

5.8 Atribuciones de las áreas que integran la Oficina de la Secretaría Municipal. 14

5.8.1 Área de Adquisiciones 15

5.8.2 Área de Recursos Humanos 16

5.8.5 Área de Recursos Materiales 18

6. DESCRIPCION GENERAL DE ACTIVIDADES 18

6.1 Descripción de las actividades del procedimiento de Invitación Restringida, efectuado por el Área de Adquisiciones 19

6.2 Descripción de las actividades del procedimiento de Invitación Abierta Estatal, efectuado por el Área Adquisiciones 22

6.3 Descripción de las actividades del procedimiento de Licitación Pública, efectuado por el Área de Adquisiciones 24

7. MATRIZ DE ADMINISTRACION DE RIESGOS (MAR) 27

8. CONTROLES DEL MACROPROCESO DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL 28

9. CONTROL DE DOCUMENTACION SOPORTE DEL MACROPROCESO DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL 28

9.1 Descripción de la documentación del procedimiento de Invitación Restringida, efectuado por el Área de Adquisiciones 28

9.2 Descripción de la documentación del procedimiento de Invitación Estatal, efectuado por el Área de Adquisiciones 29

9.3 Descripción de la documentación del procedimiento de Licitación Pública, efectuado por el Área de Adquisiciones 30

10 INDICADORES DE DESEMPEÑO 31

No aplica este servicio 31

11 DIAGRAMA DE FLUJO DEL MACROPROCESO DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL 31

11.1 Descripción de las actividades del procedimiento de Invitación Restringida, efectuado por el Área de Adquisiciones 33

11.2 Descripción de las actividades del procedimiento de Invitación Estatal, efectuado por el Área de Adquisiciones 33

12.3 Descripción de las actividades del procedimiento de Licitación Pública, efectuado por el Área de Adquisiciones 34

PA			SCI			Código:	OSM-MnSMS-MPOSM-014
Fase	Etapa	Elem	Comp	Prin	Elem Cont	Documento:	Manual del Macroproceso
M	P/O	12 al 20	AdR	12	41	Entidad/U.A.:	Oficina de la Secretaría Municipal
						Fecha elaboración:	Septiembre, 2025

Firmas de aprobación

Aprobó:

Secretario Municipal

PA			SCI			Código:	OSM-MnSMS-MPOSM-014
Fase	Etapa	Elem	Comp	Prin	Elem Cont	Documento:	Manual del Macroproceso
M	P/O	12 al 20	AdR	12	41	Entidad/U.A.:	Oficina de la Secretaría Municipal
						Fecha elaboración:	Septiembre, 2025

Control de Cambios

Revisión	Páginas Modificadas	Descripción del Cambio	Fecha de emisión
01		Creación Nueva	Septiembre, 2025
02			

1. OBJETIVO

Documentar los procesos que desempeña la Oficina de la Secretaría de la Municipal, además de las actividades operaciones necesarias para llevarlos a cabo y cumplir sus objetivos particulares, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.

2. GLOSARIO

I. **Adjudicación:** Acto en virtud del cual con apego a este Reglamento se le asigna la compra, arrendamiento o contratación de servicios a uno o varios Proveedores.

II. **Ampliación de orden de compra:** La ampliación que se hace sobre una compra anterior o sobre un proceso autorizado previamente, cuando las necesidades de la Administración Pública Municipal así lo requieran, siempre y cuando no exista variación en los precios.

III. **Comité:** El Comité de Adquisiciones.

IV. **Unidad Administrativa:** Dirección que forma parte de la administración pública centralizada del Municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.

V. **Dependencia:** Entidad o unidad administrativa descentralizada del Municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.

VI. **Disciplina financiera**: La observancia de los principios y las disposiciones en materia de responsabilidad hacendaria y financiera, la aplicación de reglas y criterios en el manejo de recursos y contratación de obligaciones por parte del Municipio, que aseguren una gestión responsable y sostenible de sus finanzas públicas, generando condiciones favorables para el crecimiento económico y el empleo y la estabilidad del sistema financiero.

VII. **Gasto total:** La totalidad de las erogaciones aprobadas en el Presupuesto de Egresos del Municipio, con cargo a los ingresos previstos en la Ley de Ingresos del Municipio vigente, las cuales no incluyen las operaciones que darían lugar a la duplicidad en el registro del gasto.

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

IX. **Ley:** La Ley de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles del estado de Oaxaca.

X. Ofertas subsecuentes de descuentos: Modalidad utilizada en las licitaciones públicas, en la que los licitantes, al prestar sus proposiciones, tiene la posibilidad de que, con posterioridad a la presentación y apertura del sobre cerrado que contenga la propuesta económica realicen una o más ofertas subsecuentes de descuentos que mejoren el precio ofertado en forma inicial, sin que ello signifique la posibilidad de variar las especificaciones o características originalmente contenida en si propuesta técnica.

XI. **Programa anual:** Programa Anual de Adquisiciones.

XII. **Prórroga:** Ampliación del plazo máximos señalado, antes de que éste expire.

XIII. **Proveedor:** La persona física o jurídica que celebre cualquier acto o contrato materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en el Municipio y/o sus organismos descentralizados.

XIV. **Padrón:** Padrón de Proveedores del Municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.

XV. Precio no aceptable: Es aquel que, derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en diez por ciento (10%) al ofertado, respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación.

XVI. **Proveedor Municipal:** Persona física o moral que reúne los requisitos exigidos por este Reglamento, para la celebración de contrataciones de adquisiciones, arrendamientos o servicios regulados por la misma, cuyo domicilio fiscal se encuentra dentro del territorio del Municipio.

XVII. **Reglamento:** El Reglamento de Adquisiciones del Municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.

XVIII. **Secretario Técnico:** Quien fungirá como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones.

3. ALCANCE

El alcance del presente manual abarcará principalmente los procesos macro de la Oficina de la Secretaría Municipal, es decir las actividades fundamentales que debe desempeñar el Secretario Municipal y que derivado de ellas surgen los subsecuentes procedimientos específicos.

4. MARCO JURÍDICO

Para mayor comprensión y una eficaz y eficiente utilización del presente Manual, se utilizará como Marco Normativo de referencia, lo siguiente.

I. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
II. Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.
III. Ley Orgánica Municipal del estado de Oaxaca.
IV. Ley de Responsabilidades para Servidores Públicos del Estado de Oaxaca
V. Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales.
VI. Acta de la primera sesión ordinaria de cabildo, para la asignación de las sindicaturas, regidurías y designación de comisiones del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca, Distrito de Tuxtepec, Oaxaca, para el periodo legal comprendo del 01 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2027.
VII. Sesión extraordinaria de cabildo del 24 de septiembre de 2025 con asunto único: presentación para su análisis, discusión y en su caso aprobación del Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027 del Municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.
VIII. Propuesta de Estatuto Orgánico del Municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.
IX. Propuesta del Reglamento Interior del Municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.
X. Propuesta de la Normativa de Control Interno de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.
XI. Metodología de Administración de Riesgos del Municipio San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.
XII. Metodología de Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional del Municipio San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.
XIII. Bases de Integración, organización y funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional del Municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.

5. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

5.1 Misión del Municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca

El Ayuntamiento tiene como misión primordial servir a la población dentro del marco legal por la paz, la igualdad entre hombres y mujeres, la justicia y el desarrollo social, generando en forma permanente, continua y creciente servicios y obras de calidad; basados en la participación ciudadana y en una administración responsable, honesta y eficiente, respetando la dignidad de la persona y del medio ambiente, fomentado compromisos para fortalecer nuestra cultura.

5.2 Estrategias transversales del Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027

Tabla 1. Ejes transversales del Plan Municipal de Desarrollo de San Miguel Soyaltepec 2025-2027	
Ejes Municipales	**Título del Eje**
Eje I	
Eje II	
Eje III	
Eje IV	
Eje V	

FUENTE: Elaboración propia con información del Plan Municipal de Desarrollo de San Miguel Soyaltepec 2025-2027

5.3 Estrategias transversales del Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027 alineadas con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, en los que contribuye la Oficina de la Secretaría Municipal.

Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027			Objetivos de Desarrollo Sostenible		
Ejes Municipales			Contribución para el logro de los objetivos:		
Eje I			1		
			2		
			3		
			4		
			5		
Eje II			6		
			12		
			13		
			14		
			15		
Eje III			7		
			8		
			9		
			10		
			15		
Eje IV			16		
Eje V			17		

5.4 Objetivo general de la Oficina de la Secretaría de la Municipal

La Oficina de la Secretaría Municipal de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca, con la finalidad de contribuir con el cumplimiento de los ejes, acciones, objetivos, estrategias y líneas de acción contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021, definió como objetivo principal el de:

Planear, diseñar, coordinar y controlar estrategias óptimas en materia de gestión pública, con apego en los criterios de eficiencia, eficacia y economía enmarcados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 137 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, para administrar los recursos humanos y materiales, además de llevar a cabo las adquisiciones celebradas por el municipio; con el fin último de contribuir en la atención de las necesidades del municipio para el ejercicio de sus funciones y la salvaguarda de los recursos bajo las premisas de control, transparencia y rendición de cuentas.

5.5 Atribuciones del Secretario Municipal contenidas en el Reglamento Interior del Municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca

Son atribuciones del **Secretario Municipal:**

I. Formular el Programa Operativo Anual y el presupuesto de la Dirección.

II. Emitir y difundir bajo los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, los lineamientos, políticas, programas y procedimientos vinculados con la administración de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre el control de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal que deberán aplicar las dependencias de la Administración Pública Municipal.

III. Contratar al personal de la Administración Pública Municipal, tramitar y registrar en coordinación con la dependencia correspondiente los nombramientos, identificaciones, licencias, renuncias y todo lo referente al estatus laboral del personal al servicio del Ayuntamiento.

IV. Emitir, en coordinación con la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal los lineamientos en materia de planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de las adquisiciones, arrendamientos, registro, almacenamiento y mantenimiento de los bienes y servicios, materiales, logísticos e informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de las dependencias municipales.

V. Coadyuvar, e intervenir en la negociación, suscripción y modificación contractual de los trabajadores sindicalizados al servicio del Ayuntamiento.

VI. Establecer los mecanismos de proveeduría, distribución y control de bienes requeridos por las dependencias municipales para el cumplimiento de sus funciones.

VII. Adjudicar las adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante los mecanismos previstos por las leyes de la materia.

VIII. Administrar, dar mantenimiento y controlar los bienes muebles e inmuebles y mantener los inventarios actualizados.

IX. Supervisar que los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las dependencias municipales sean utilizados para el fin que fueron solicitados.

X. Organizar, dirigir y controlar los servicios de intendencia municipal.

XI. Administrar el parque vehicular del municipio, así como proveer el mantenimiento preventivo y correctivo necesario.

XII. Promover la regularización de los bienes patrimoniales municipales debiendo integrar y actualizar los expedientes de los bienes con toda la documentación jurídica, técnica y administrativa necesaria.

XIII. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

XIV. Elaborar y difundir el Programa Anualizado en materia de Informática para marcar los lineamientos para la administración de los equipos de cómputo, sistemas y manejo de información propiedad del Ayuntamiento.

XV. Establecer, configurar, administrar y resguardar la red informática municipal, procurando la actualización y el desarrollo de tecnologías que hagan eficiente la operatividad de la administración pública municipal.

XVI. Emitir las normas y procedimientos, así como, determinar los mecanismos de control de inventarios de los bienes informáticos asignados a las dependencias municipales.

XVII. Proponer al Ayuntamiento, las políticas y lineamientos administrativos para fomentar y regular el desarrollo integral permanente de los servidores públicos por medio de la capacitación y el adestramiento.

XVIII. Proponer, junto con la Contraloría Municipal, los programas para el fomento y evaluación del desarrollo y evaluación institucional.

XIX. Proponer y someter a consideración del Ayuntamiento, la aprobación de los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de los servidores públicos municipales, así como participar en la elaboración de los reglamentos orgánicos de la administración pública del municipio.

XX. Proponer al Presidente Municipal las políticas y criterios aplicables a las remuneraciones, estímulos y recompensas de conformidad con la normatividad vigente.

XXI. Proponer el destino de los bienes del municipio que sean desincorporados del servicio para ser enajenados, permutados u otorgados en comodato de acuerdo con la legislación aplicable.

XXII. Las demás atribuciones inherentes a su cargo que le sean conferidas por el Presidente Municipal.

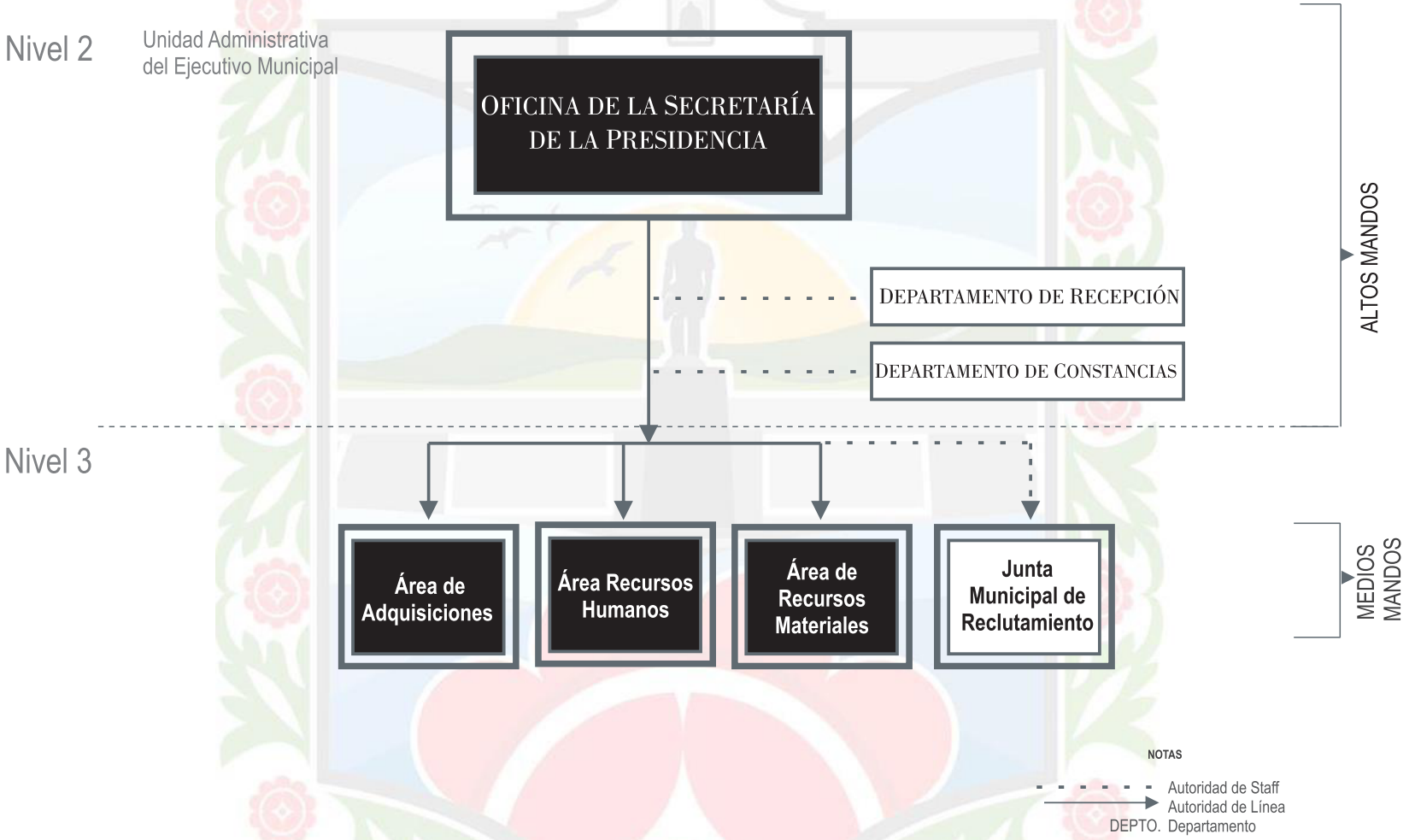
XXIII. Coadyuvar en la actualización, operación evaluación y supervisión del Sistema de Control Institucional, tomando como referencia el Marco Integrado de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización y como base las Disposiciones de Control Interno Municipal que se diseñen e implementen para el cumplimiento del objetivo de control interno en las categorías correspondientes de operación, información, cumplimiento y salvaguarda.

XXIV. Participar como miembro en los Comités de:

a) Control y Desempeño Institucional.
b) Adquisiciones.
c) Ética y Conducta.

En caso de ausencia temporal o definitiva del Secretario Municipal, se designará un suplente temporal, quien asumirá el despacho de la Oficina de la Secretaría Municipal, en atención con lo establecido en la Política de Planes y Preparativos para la Sucesión y Contingencia.

5.6 Organigrama de la Oficina de la Secretaría de la Presidencia



5.7. Objetivos particulares

Área de Adquisiciones

1. Regular la planeación, programación, presupuestación, tramitación, gasto, obtención, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de los servicios que se requieran para las funciones sustantivas y secundarias de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca, en los términos de las disposiciones de los artículos 115, fracción II y 134 párrafo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de Oaxaca; 2, 43 fracción I, 47 fracción X y 120 de la Ley Orgánica Municipal del estado de Oaxaca; 1, 2 y 3 de la Ley de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes e inmuebles del estado de Oaxaca; la Ley de Disciplina financiera de las entidades federativas y los Municipios y, demás disposiciones legales aplicables.

Área de Recursos Humanos

2. Definir, realizar, y controlar los procesos de altas y bajas de personal, de pago de nómina y cálculo de prestaciones sociales y, demás trámites relacionados con las pensiones para garantizar, por medio de sus gestiones, el clima organizacional idóneo, a fin de llevar a cabo, bajo los preceptos de eficiencia y eficacia la gestión pública municipal.

Área de Recursos Materiales

3. Definir, registrar, supervisar y controlar las actividades relativas a la administración de los bienes inmuebles, los almacenes, el parque vehicular y las bodegas que posee el municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca, para de optimizar la utilización de los recursos materiales a fin de garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones de las unidades administrativas acreedoras a la utilización de tales recursos.

5.8 Atribuciones de las áreas que integran la Oficina de la Secretaría Municipal.

Para dar cumplimiento y lograr los objetivos particulares establecidos para las áreas que integran la Oficina de la Secretaría Municipal, se establecen las siguientes atribuciones operativas por área:

5.8.1 Área de Adquisiciones

Son atribuciones del **Área de Adquisiciones:**

I. Coordinar y ejecutar las compras del equipo, materiales y servicios requeridos por las diversas áreas de la administración pública municipal con apego a la normatividad vigente y buscando las mejores condiciones de compra, optimizando así los recursos disponibles

II. Establecer los programas y realizar las adquisiciones y suministros de los bienes generales y servicios requeridos por las Dependencias Municipales, así como establecer las bases generales para la adquisición y suministro de los bienes a las entidades del sector desconcentrado.

III. Establecer las bases relativas a la planeación, programación, presupuesto y control de:

a.- Adquisiciones de mercancías, materias primas y otros bienes e inmuebles.
b.- Enajenación de bienes muebles e inmuebles.
c.- Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
d.- Contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles.
e.- Almacenes.

IV. Tener actualizado el Padrón de Proveedores de la Administración Municipal, con la documentación correspondiente.

V. Formar parte del Comité de Compras, el que se integrará por el Titular de la Tesorería Municipal, el Contralor Municipal y el Secretario Municipal a que corresponda la adquisición o Servicio contratado.

VI. Coordinar la realización de los procesos licitatorios aplicando los recursos necesarios para lograr resultados eficaces y eficientes.

VII. Establecer parámetros de medición e indicadores de desempeño para la optimización de los procesos por licitación pública, invitación a tres o más e invitación restringida.

VIII. Promover la incorporación y actualización de información de proveedores para contar con mayor participación en los procesos concursales.

IX. Analizar, adecuar e implementar mecanismos de control de las actividades de los procesos licitatorios para optimizar su ejecución.

X. Asesorar y coadyuvar en aplicación normativa de bienes y productos para la realización de los procesos licitatorios.

XI. Asesorar en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios a las distintas direcciones de la administración pública municipal.

XII. Administrar el inventario de almacén de consumo para las diferentes direcciones.

XIII. Promover la capacitación y actualización continua del personal en materia legal aplicable a los procesos licitatorios.

XIV. Elaboración de requisiciones, control de presupuesto; control de inventario de almacén; control de catálogo de materiales, de proveedores, configuración de cuentas contables y grupos de artículos, verificación de facturas en sistema SAP.

XV. Establecer criterios de decisión y evaluación de las propuestas técnicas y económicas buscando las mejores condiciones de compra para el Municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.

XVI. Informar periódicamente al Secretario Municipal y a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del proceso en el que se encuentran las solicitudes de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

XVII. Atender a proveedores relacionados con los materiales, productos y equipos adquiridos por la Dirección.

XVIII. Integrar el catálogo de normas aplicable al ámbito de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

XIX. Controlar y administrar la recepción, resguardo, entrega y/o salida de las compras de materiales, equipos o productos adquiridos a través del Departamento de Adquisiciones.

XX. Aplicar y agilizar el proceso de adquisición de refacciones del parque vehicular ligero y pesado del Ayuntamiento de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.

XXI. Verificar que las requisiciones de bienes y/o servicios contengan la información completa y detallada del bien a adquirir y en su caso aclarar dudas con los solicitantes.

XXII. Recibir y analizar ofertas y condiciones de pago propuestas por los proveedores invitados verificando que cumpla con los requisitos solicitados.

XXIII. Enviar al proveedor asignado el pedido y dar seguimiento hasta recepción en almacén y cobro de facturas de cada requisición.

XXIV. Administrar los recursos humanos y de mobiliario y equipo bajo su responsabilidad para cumplir los objetivos del Área de Adquisiciones.

XXV. Las demás que en materia de su competencia le atribuyan al Municipio las Leyes y Reglamentos vigentes o le asigne la Presidencia Municipal.

5.8.2 Área de Recursos Humanos

Son atribuciones del **Área de Recursos Humanos:**

I. Administrar eficientemente el capital humano, garantizando su desarrollo, estabilidad y permanencia en el H. Ayuntamiento de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.

II. Coordinar la aplicación de la normatividad relativa a las relaciones laborales, entre el Ayuntamiento y sus trabajadores.

III. Supervisar la aplicación de la normatividad fiscal y de instituciones de seguridad social, de la competencia del H. Ayuntamiento, con motivo de las relaciones laborales.

IV. Elaborar y proporcionar información al Secretario Municipal, para negociar el convenio de trabajo con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.

V. Coordinar, dirigir y supervisar el proceso de reclutamiento, selección y contratación, así como las prestaciones y servicios al personal.

VI. Elaborar y aplicar los procedimientos de administración de sueldos y salarios, pagos y liquidaciones al personal.

VII. Elaborar las propuestas para la administración de tabuladores salariales del personal de confianza y sindicalizado.

VIII. Supervisar el trámite de altas, bajas y movimientos del personal e informar periódicamente al Secretario Municipal.

IX. Proporcionar a todo el personal acreditaciones que permitan identificarlos en su centro de trabajo.

X. Implementar y controlar mecanismos relativos a los horarios de entrada y salida del personal.

XI. Informar a todo el personal sobre el calendario anual de trabajo.

XII. Controlar que los movimientos del personal se ajusten a las plantillas autorizadas a cada Unidad Administrativa del Ayuntamiento.

XIII. Coordinar la elaboración de las nóminas ordinarias y extraordinarias.

XIV. Mantener actualizado el inventario de puestos de trabajo.

XV. Garantizar un buen servicio, orientación y atención al personal que requiera realizar un trámite implícito en el ejercicio de sus derechos laborales.

XVI. Supervisar la eficiente integración de los expedientes personales, su archivo y resguardo.

XVII. Conocer ampliamente el convenio de trabajo con el sindicato.

XVIII. Actualizar la nómina quincenal, con los movimientos del personal que se registren. (altas, bajas, cambios de adscripción, etc.)

XIX. Realizar el proceso de la nómina quincenal. (salarios, prestaciones y deducciones).

XX. Elaboración y presentación de los listados de nómina bimestrales, para su análisis.

XXI. Otorgar un buen servicio, orientación y atención al personal que requiera realizar un trámite relacionado con la nómina y créditos.

XXII. Manejo de trámites de jubilación e incapacidades temporales y permanentes, del personal.

XXIII. Control del programa de vacaciones del personal.

XXIV. Integrar de manera eficiente los expedientes del personal de nuevo ingreso y activos, así como su archivo y resguardo.

XXV. Actualizar y controlar las altas, bajas y reposiciones de las tarjetas de nómina bancarias.

XXVI. Elaborar y controlar el reporte mensual, de las deducciones nominales de los empleados.

XXVII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Secretario Municipal.

5.8.5 Área de Recursos Materiales

Son atribuciones del **Área de Recursos Materiales:**

I. Coordinar las acciones necesarias para dotar los bienes y servicios requeridos por las diversas dependencias del Municipio, mediante la integración y atención de los requerimientos respectivos en apego a la normatividad y procedimientos establecidos para efectuar adquisiciones y contratación de servicios, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad, así como proporcionar un servicio eficiente y oportuno.

II. Coordinar y supervisar loa almacenes mediante el seguimiento a los requerimientos de las diversas áreas que conforman el municipio.

III. Dar visto bueno a los requerimientos solicitados por las direcciones que componen el municipio.

IV. Elaborar del presupuesto anual de la unidad de recursos materiales.

V. Supervisar el desempeño de labores del personal a su cargo.

VI. Proponer al Secretario Municipal las políticas aplicables en lo que respecta al marco de sus funciones.

VII. Emitir informes que les sean solicitados por el Secretario Municipal.

VIII. Vigilar el buen uso de los bienes asignados para el desempeño de su trabajo.

IX. Analizar los reportes de pendientes y actividades emitidos por las Unidades de Área para y reportar las incidencias a la dirección.

X. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la Oficina.

Ejercer las demás atribuciones que sean propias de su cargo y las que le sean encomendadas por el Secretario Municipal.

6. DESCRIPCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES

PA			SCI			Código:	OSM-MnSMS-MPOSM-014
Fase	Etapa	Elem	Comp	Prin	Elem Cont	Documento:	Manual del Macroproceso
M	P/O	12 al 20	AdR	12	41	Entidad/U.A.:	Oficina de la Secretaría Municipal
						Fecha elaboración:	Septiembre, 2025

6.1 Descripción de las actividades del procedimiento de Invitación Restringida, efectuado por el Área de Adquisiciones

No.	Responsable		Actividad Delegada	Documento de Trabajo
1	**Secretario Municipal**	**Título:**	**Envío de invitaciones para el procedimiento de invitación restringida.**	**-Oficio de instrucción para el envío de invitaciones restringidas a los proveedores.** **-Oficio para participar en el procedimiento de invitación restringida.**
		Plazo:		
		Descripción:	El **Secretario Municipal** instruye al **Área de Adquisiciones** para que envíe las invitaciones a los Proveedores correspondientes para llevar a cabo el procedimiento de invitación restringida. El Área de Adquisiciones envía las invitaciones correspondientes a los Proveedores que participarán en el procedimiento de contratación de invitación restringida.	
		Producto:	**Invitaciones enviadas.**	
2	**Secretario Municipal**	**Título:**	**Solicitud de información de proveedores.**	**-Oficio de instrucción para la solicitud de información de los proveedores que participarán en el procedimiento de invitaciones restringidas.** **-Oficio de solicitud de información a los proveedores participantes.**
		Plazo:		
		Descripción:	El **Secretario Municipal** instruye a la **al Área de Adquisiciones** para que recabe la información los Proveedores, derivada de las invitaciones correspondientes para para llevar a cabo el procedimiento de invitación restringida. El Área de Adquisiciones recibe y analiza la información remitida por los Proveedores que participarán en el procedimiento de contratación de invitación restringida.	
		Producto:	**Oficio de solicitud de información a los proveedores participantes.**	
3	**Secretario Municipal**	**Título:**	**Recepción de la información remitida por proveedores.**	**-Oficio de instrucción para la recepción y análisis de las propuestas de los proveedores que participarán en el procedimiento de invitaciones restringidas.** **-Papeles de trabajo que documenten el análisis de la información con las propuestas, emitidas por los Proveedores.** **-Oficio de envío al Comité de Adquisiciones con las propuestas analizadas.**
		Plazo:		
		Descripción:	El **Área de Adquisiciones** recibe las propuestas remitidas por los Proveedores, por instrucción del **Secretario Municipal**, la analiza y procede a turnarla al Comité de Adquisiciones para su evaluación.	
		Producto:	**Propuestas turnadas al Comité de Adquisiciones para su evaluación.**	
4	**Comité de Adquisiciones**	**Título:**	**Recepción de propuestas de Proveedores, analizada por la Oficina de la Secretaría Municipal.**	**-Minutas y papeles de trabajo que documenten el análisis de la información con las propuestas, emitidas por los Proveedores.**
		Plazo:		
		Descripción:	El **Comité de Adquisiciones** recibe las propuestas de los Proveedores que participan en los procedimientos de Invitación Restringida analizadas por el **Área de Adquisiciones** de la **Oficina de la Secretaría Municipal.**	
		Producto:	**Información con propuestas recibida.**	
5		**Título:**	**Análisis de propuestas de Proveedores**	

PA			SCI			Código:	OSM-MnSMS-MPOSM-014
Fase	Etapa	Elem	Comp	Prin	Elem Cont	Documento:	Manual del Macroproceso
M	P/O	12 al 20	AdR	12	41	Entidad/U.A.:	Oficina de la Secretaría Municipal
						Fecha elaboración:	Septiembre, 2025

No.	Responsable		Actividad Delegada	Documento de Trabajo
	Comité de Adquisiciones	Plazo:		-Minutas y papeles de trabajo que documenten el análisis de la información con las propuestas, emitidas por los Proveedores.
		Descripción:	El **Comité de Adquisiciones** evalúa las propuestas de los Proveedores que participan en los procedimientos de Invitación Restringida. y determina al Proveedor ganar del concurso celebrado. Si el Comité considera que la información remitida por los Proveedores concursantes no cumple con lo requerido, o no es confiable y oportuna; éste procederá a declarar desierto el procedimiento de contratación.	
		Producto:	**Análisis de propuestas**	
6	Comité de Adquisiciones	Título:	**Determinación del Proveedor ganador**	-Minutas y papeles de trabajo que documenten el análisis de la información con las propuestas, emitidas por los Proveedores. -Dictaminación del Proveedor Ganador (fallo)
		Plazo:		
		Descripción:	El **Comité de Adquisiciones** evalúa las propuestas de los Proveedores que participan en los procedimientos de Invitación Restringida. y determina al Proveedor ganar del concurso celebrado. Posteriormente envía a la **Oficina de la Secretaría Municipal**, por medio del **Área de Adquisiciones** la orden para efectuar la compra del bien o servicio concursado.	
		Producto:	**Dictaminación del Proveedor Ganador (fallo)**	
7	Secretario Técnico del Comité	Título:	**Levantamiento de actas circunstanciadas**	-Acta circunstanciada
		Plazo:		
		Descripción:	El **Secretario Técnico** del Comité de Adquisiciones levanta acta circunstanciada del procedimiento de evaluación de las propuestas remitidas por los Proveedores,(previamente analizadas por el **Área de Adquisiciones** de la **Oficina de la Secretaría Municipal**), realizada por el Comité de Adquisiciones.	
		Producto:	**Acta circunstanciada**	
8	Secretario Municipal	Título:	**Recepción de orden de compra**	-Oficio con recepción de orden de compra. -Papeles de trabajo para la publicación de la orden de compra. -Papeles de trabajo para el diseño y elaboración del contrato correspondiente.
		Plazo:		
		Descripción:	La **Oficina de la Secretaría Municipal**, recibe por medio del **Área de Adquisiciones** la orden para efectuar la compra del bien o servicio concursado y efectúa los trámites correspondientes para la publicación de la orden de compra en los medios correspondientes. Asimismo, comienza las actividades relativas para la elaboración del Contrato correspondiente para el procedimiento de invitación restringida celebrado.	
		Producto:	**Orden de compra recibida.**	
9	Secretario Municipal	Título:	**Publicación de la orden de compra**	-Oficio de instrucción para publicar la orden de compra. -Orden de compra publicada.
		Plazo:		
		Descripción:	El **Secretario Municipal** gira la instrucción correspondiente para que el **Área de Adquisiciones** publique la orden de compra en los medios correspondientes.	
		Producto:	**Orden de compra publicada.**	
10	Secretario Municipal	Título:	**Notificación al Proveedor ganador**	-Oficio de instrucción para notificar al proveedor ganador. -Oficio informativo de fallo positivo para notificar al proveedor ganador.
		Plazo:		
		Descripción:	El **Secretario Municipal** gira la instrucción correspondiente para que el **Área de Adquisiciones** notifique el fallo al Proveedor ganador, además de las fechas para le firma del contrato.	
		Producto:	**Proveedor notificado**	

PA			SCI			Código:	OSM-MnSMS-MPOSM-014
Fase	Etapa	Elem	Comp	Prin	Elem Cont	Documento:	Manual del Macroproceso
M	P/O	12 al 20	AdR	12	41	Entidad/U.A.:	Oficina de la Secretaría Municipal
						Fecha elaboración:	Septiembre, 2025

No.	Responsable	Actividad Delegada		Documento de Trabajo
11	Secretario Municipal -Unidad Administrativa contratante-Proveedor	Título:	Firma de Contrato	-Oficio de instrucción para notificar al proveedor ganador. -Oficio informativo de fallo positivo para notificar al proveedor ganador -Contrato firmado.
		Plazo:		
		Descripción:	El **Secretario Municipal** instruye al **Área de Adquisiciones** para que convoque a la Unidad Administrativa contratante del servicio o bien y al Proveedor ganador para la firma del contrato.	
		Producto:	Contrato firmado	
12	Secretario Municipal	Título:	Girar oficio de orden de pago	-Oficio de solicitud de pago correspondiente. -Orden de pago emitida.
		Plazo:		
		Descripción:	El **Secretario Municipal**, solicita a la Tesorería Municipal de generé el pago correspondiente según lo establecido en el contrato firmado.	
		Producto:	Orden de pago emitida	

6.2 Descripción de las actividades del procedimiento de Invitación Abierta Estatal, efectuado por el Área Adquisiciones

No.	Responsable		Actividad Delegada	Documento de Trabajo
1	**Secretario Municipal**	**Título:**	**Publicación de invitaciones para el procedimiento de Invitación Abierta Estatal.**	**-Oficio de instrucción para la publicación de invitaciones abiertas estatales.** **-Papeles de trabajo del procedimiento para publicación de las invitaciones abiertas estatales.**
		Plazo:		
		Descripción:	El Secretario Municipal instruye al **Área de Adquisiciones** para que publique las invitaciones correspondientes para llevar a cabo el procedimiento de invitación abierta estatal. El Área de Adquisiciones publica las invitaciones correspondientes para llevar a cabo el procedimiento de contratación de invitación abierta estatal.	
		Producto:	**Invitaciones publicadas.**	
2	**Secretario Municipal**	**Título:**	**Solicitud de información de proveedores.**	**-Oficio de instrucción para la solicitud de información de los proveedores que participarán en el procedimiento de invitaciones abierta estatal.** **-Oficio de solicitud de información a los proveedores participantes.**
		Plazo:		
		Descripción:	El Secretario Municipal instruye al **Área de Adquisiciones** para que recabe la información los Proveedores, derivada de las invitaciones publicadas correspondientes para para llevar a cabo el procedimiento de invitación abierta estatal. El Área de Adquisiciones recibe y analiza la información remitida por los Proveedores que participarán en el procedimiento de contratación de invitación abierta estatal.	
		Producto:	**Oficio de solicitud de información a los proveedores participantes.**	
3	**Secretario Municipal**	**Título:**	**Recepción de la información remitida por proveedores.**	**-Oficio de instrucción para la recepción y análisis de las propuestas de los proveedores que participarán en el procedimiento de invitaciones abiertas estatales.** **-Papeles de trabajo que documenten el análisis de la información con las propuestas, emitidas por los Proveedores.** **-Oficio de envío al Comité de Adquisiciones con las propuestas analizadas.**
		Plazo:		
		Descripción:	El **Área de Adquisiciones** recibe las propuestas remitidas por los Proveedores, por instrucción del **Secretario Municipal**, la analiza y procede a turnarla al Comité de Adquisiciones para su evaluación.	
		Producto:	**Propuestas turnadas al Comité de Adquisiciones para su evaluación.**	
4	**Comité de Adquisiciones**	**Título:**	**Recepción de propuestas de Proveedores, analizada por la Oficina de la Secretaría Municipal.**	**-Minutas y papeles de trabajo que documenten el análisis de la información**
		Plazo:		

PA			SCI			Código:	OSM-MnSMS-MPOSM-014
Fase	Etapa	Elem	Comp	Prin	Elem Cont	Documento:	Manual del Macroproceso
M	P/O	12 al 20	AdR	12	41	Entidad/U.A.:	Oficina de la Secretaría Municipal
						Fecha elaboración:	Septiembre, 2025

No.	Responsable		Actividad Delegada	Documento de Trabajo
		Descripción:	El **Comité de Adquisiciones** recibe las propuestas de los Proveedores que participan en los procedimientos de Invitación Abierta Estatal analizadas por el **Área de Adquisiciones** de la **Oficina de la Secretaría Municipal.**	**con las propuestas, emitidas por los Proveedores.**
		Producto:	**Información con propuestas recibida.**	
5	**Comité de Adquisiciones**	**Título:**	**Análisis de propuestas de Proveedores**	**-Minutas y papeles de trabajo que documenten el análisis de la información con las propuestas, emitidas por los Proveedores.**
		Plazo:		
		Descripción:	El **Comité de Adquisiciones** evalúa las propuestas de los Proveedores que participan en los procedimientos de Invitación Abierta Estatal. y determina al Proveedor ganar del concurso celebrado. Si el Comité considera que la información remitida por los Proveedores concursantes no cumple con lo requerido, o no es confiable y oportuna; éste procederá a declarar desierto el procedimiento de contratación.	
		Producto:	**Análisis de propuestas**	
6	**Comité de Adquisiciones**	**Título:**	**Determinación del Proveedor ganador**	**-Minutas y papeles de trabajo que documenten el análisis de la información con las propuestas, emitidas por los Proveedores.** **-Dictaminación del Proveedor Ganador (fallo)**
		Plazo:		
		Descripción:	El **Comité de Adquisiciones** evalúa las propuestas de los Proveedores que participan en los procedimientos de Invitación Abierta Estatal. y determina al Proveedor ganar del concurso celebrado. Posteriormente envía a la **Oficina de la Secretaría Municipal**, por medio del **Área de Adquisiciones** la orden para efectuar la compra del bien o servicio concursado.	
		Producto:	**Dictaminación del Proveedor Ganador (fallo)**	
7	**Secretario Técnico del Comité**	**Título:**	**Levantamiento de actas circunstanciadas**	**-Acta circunstanciada**
		Plazo:		
		Descripción:	El **Secretario Técnico** del Comité de Adquisiciones levanta acta circunstanciada del procedimiento de evaluación de las propuestas remitidas por los Proveedores, (previamente analizadas por el **Área de Adquisiciones** de la **Oficina de la Secretaría Municipal**), realizada por el Comité de Adquisiciones.	
		Producto:	**Acta circunstanciada**	
8	**Secretario Municipal**	**Título:**	**Recepción de orden de compra**	**-Oficio con recepción de orden de compra.** **-Papeles de trabajo para la publicación de la orden de compra.** **-Papeles de trabajo para el diseño y elaboración del contrato correspondiente.**
		Plazo:		
		Descripción:	La **Oficina de la Secretaría Municipal**, recibe por medio del **Área de Adquisiciones** la orden para efectuar la compra del bien o servicio concursado y efectúa los trámites correspondientes para la publicación de la orden de compra en los medios correspondientes. Asimismo, comienza las actividades relativas para la elaboración del Contrato correspondiente para el procedimiento de invitación abierta estatal celebrado.	
		Producto:	**Orden de compra recibida.**	
9	**Secretario Municipal**	**Título:**	**Publicación de la orden de compra**	**-Oficio de instrucción para publicar la orden de compra.** **-Orden de compra publicada.**
		Plazo:		
		Descripción:	El **Secretario Municipal** gira la instrucción correspondiente para que el **Área de Adquisiciones** publique la orden de compra en los medios correspondientes.	

PA			SCI			Código:	OSM-MnSMS-MPOSM-014
Fase	Etapa	Elem	Comp	Prin	Elem Cont	Documento:	Manual del Macroproceso
M	P/O	12 al 20	AdR	12	41	Entidad/U.A.:	Oficina de la Secretaría Municipal
						Fecha elaboración:	Septiembre, 2025

No.	Responsable	Actividad Delegada		Documento de Trabajo
		Producto:	Orden de compra publicada.	
10	Secretario Municipal	Título:	Notificación al Proveedor ganador	-Oficio de instrucción para notificar al proveedor ganador. -Oficio informativo de fallo positivo para notificar al proveedor ganador.
		Plazo:		
		Descripción:	El **Secretario Municipal** gira la instrucción correspondiente para que el **Área de Adquisiciones** notifique el fallo al Proveedor ganador, además de las fechas para le firma del contrato.	
		Producto:	Proveedor notificado	
11	Secretario Municipal -Unidad Administrativa contratante- Proveedor	Título:	Firma de Contrato	-Oficio de instrucción para notificar al proveedor ganador. -Oficio informativo de fallo positivo para notificar al proveedor ganador -Contrato firmado.
		Plazo:		
		Descripción:	El **Secretario Municipal** instruye al **Área de Adquisiciones** para que convoque a la Unidad Administrativa contratante del servicio o bien y al Proveedor ganador para la firma del contrato.	
		Producto:	Contrato firmado	
12	Secretario Municipal	Título:	Girar oficio de orden de pago	-Oficio de solicitud de pago correspondiente. -Orden de pago emitida.
		Plazo:		
		Descripción:	El **Secretario Municipal**, solicita a la Tesorería Municipal de generé el pago correspondiente según lo establecido en el contrato firmado.	
		Producto:	Orden de pago emitida	

6.3 Descripción de las actividades del procedimiento de Licitación Pública, efectuado por el Área de Adquisiciones

No.	Responsable	Actividad Delegada		Documento de Trabajo
1	Secretario Municipal	Título:	Formulación de Bases para el procedimiento de Licitación Pública.	-Oficio de instrucción para la coordinación y formulación de Bases para las Licitaciones Públicas. -Papeles de trabajo del procedimiento para formulación de Bases para las Licitaciones Públicas.
		Plazo:		
		Descripción:	El **Secretario Municipal** instruye al **Área de Adquisiciones** para que, en coordinación con las unidades requirentes, formulen las Bases correspondientes para llevar a cabo el procedimiento de Licitación Pública.	
		Producto:	Bases formuladas.	
2	Secretario Municipal	Título:	Publicación de Bases.	-Oficio de instrucción para la publicación de Bases para las Licitaciones Públicas. -Bases publicadas.
		Plazo:		
		Descripción:	El **Secretario Municipal** gira la instrucción correspondiente para que el **Área de Adquisiciones** publique las Bases correspondientes para llevar a cabo el procedimiento de Licitación Pública.	
		Producto:	Bases publicadas	
3	Secretario Municipal	Título:	Recepción de la información y junta de aclaraciones.	-Oficio de instrucción para la recepción y análisis de las propuestas de los
		Plazo:		

PA			SCI			Código:	OSM-MnSMS-MPOSM-014
Fase	Etapa	Elem	Comp	Prin	Elem Cont	Documento:	Manual del Macroproceso
M	P/O	12 al 20	AdR	12	41	Entidad/U.A.:	Oficina de la Secretaría Municipal
						Fecha elaboración:	Septiembre, 2025

No.	Responsable	Actividad Delegada		Documento de Trabajo
		Descripción:	El **Área de Adquisiciones** recibe las propuestas remitidas por los Proveedores, por instrucción del **Secretario Municipal**, la analiza y procede a convocar la junta de aclaraciones para atender las dudas y comentarios de los Proveedores.	**proveedores que participarán en el procedimiento de Licitación Pública.** **-Papeles de trabajo que documenten el análisis de la información con las propuestas, emitidas por los Proveedores.** **-Oficio de convocatoria para las Juntas de Aclaraciones.** **-Minutas de las Juntas de Aclaraciones.**
		Producto:	**Junta de Aclaraciones celebrada**	
4	**Secretario Municipal**	**Título:**	**Recepción de propuestas de cotizaciones de los Proveedores.**	**-Oficio de instrucción para la solicitud de cotizaciones y análisis de las propuestas de los proveedores que participarán en el procedimiento de Licitación Pública.** **-Papeles de trabajo que documenten el análisis de la información con las cotizaciones emitidas por los Proveedores.** **-Justificación de Proveedor Único.** **-Cotizaciones analizadas.**
		Plazo:		
		Descripción:	El **Secretario Municipal** instruye al **Área de Adquisiciones** para que solicite la información con las cotizaciones correspondientes, emitidas por los Proveedores para su análisis y comparación. En caso de que cotización de un solo Proveedor o hubiere Proveedor Único, se debe anexar la justificación correspondiente.	
		Producto:	**Cotizaciones analizadas.**	
5	**Secretario Municipal**	**Título:**	**Sello en propuestas**	**-Oficio de instrucción para la integración de sobres sellados con las propuestas de los proveedores que participarán en el procedimiento de Licitación Pública.** **-Sobres con propuestas sellados.**
		Plazo:		
		Descripción:	El **Secretario Municipal** instruye al **Área de Adquisiciones** para que, una vez analizadas las cotizaciones emitidas por los Proveedores, proceda a la elaboración de los sobres con las propuestas y les coloque el sello correspondiente, para los efectos del marco normativo aplicable. Paralelamente, el **Síndico Hacendario**, verifica la entrega de sobres sellados.	
		Producto:	**Propuestas en sobres sellados**	
6	**Secretario Municipal**	**Título:**	**Apertura de sobres y firma de proposiciones.**	**- Oficio de instrucción para la convocatoria para el acto de apertura de sobres y firma de proposiciones.** **- Oficio de convocatoria para el acto de apertura y firma de proposiciones.** **-Minutas del acto de apertura y firma de proposiciones.**
		Plazo:		
		Descripción:	El **Secretario Municipal** instruye al **Área de Adquisiciones** para que convoque a los Proveedores y áreas correspondientes, con la finalidad de celebrar el acto de apertura de propuestas y firma de proposiciones con el detalle de las cotizaciones emitidas previamente por los mismos Proveedores a la elaboración de los sobres con las propuestas y les coloque el sello correspondiente, para los efectos del marco normativo aplicable.	
		Producto:	**Acto de apertura y firma de proposiciones.**	
7	**Secretario Municipal**	**Título:**	**Tablas comparativas.**	**-Oficio de instrucción para la elaboración de las Tablas Comparativas.** **-Papeles de trabajo con el detalle de las tablas comparativas de las cotizaciones.** **-Bases de datos con tablas comparativas.**
		Plazo:		
		Descripción:	El **Secretario Municipal** instruye al **Área de Adquisiciones** para que, con la información de las cotizaciones correspondientes, emitidas por los Proveedores, y previo análisis para su análisis y comparación, documente en bases de datos, las tablas comparativas de las cotizaciones emitidas.	

PA			SCI			Código:	OSM-MnSMS-MPOSM-014
Fase	Etapa	Elem	Comp	Prin	Elem Cont	Documento:	Manual del Macroproceso
M	P/O	12 al 20	AdR	12	41	Entidad/U.A.:	Oficina de la Secretaría Municipal
						Fecha elaboración:	Septiembre, 2025

No.	Responsable	Actividad Delegada		Documento de Trabajo
		Producto:	**Bases de datos con tablas comparativas.**	
8	**Secretario Municipal**	**Título:**	**Envío de tablas comparativas al Comité.**	**-Oficio de instrucción para el envío de las Tablas Comparativas al Comité de Adquisiciones.** **-Oficio de envío de Tablas Comparativas al Comité.**
		Plazo:		
		Descripción:	El **Secretario Municipal** instruye al **Área de Adquisiciones** para que remita las Bases de datos con las tablas comparativas al Comité de Adquisiciones, a fin de evaluar y elegir la mejor cotización	
		Producto:	**Tablas comparativas enviadas.**	
9	**Comité de Adquisiciones**	**Título:**	**Recepción, evaluación y selección**	**-Minuta con dictamen de la mejor cotización.** **-Oficio con información del proveedor ganador, remitido a la Oficina de la Secretaría Municipal.** **-Acta circunstanciada.**
		Plazo:		
		Descripción:	El **Comité de Adquisiciones**, recibe de la **Secretario Municipal**, por medio del **Área de Adquisiciones** el paquete con las Tablas Comparativas de las cotizaciones de los Proveedores para su posterior evaluación. El Comité evalúa las cotizaciones y dictamina la mejora cotización. Posteriormente se procede a la firma del dictamen, y se informa a la **Oficina de la Secretaría Municipal** la opinión y decisión del Comité. Paralelamente, el **Secretario Técnico del Comité**, elabora el acta circunstanciada del procedimiento interno ejecutado por el Comité para tales efetos.	
		Producto:	**Fallo firmado por el Comité.**	
10	**Secretario Municipal**	**Título:**	**Señalar al Proveedor ganador.**	**-Oficio de instrucción para publicación del Fallo.** **-Papeles de trabajo para publicación del Fallos.** **-Fallo publicado.** **-Orden de Compra generada.**
		Plazo:		
		Descripción:	La **Oficina de la Secretaría Municipal** recibe el dictamen del Comité, en donde se señala la propuesta ganadora. El **Área de Adquisiciones**, realiza los trámites correspondientes para informar el Fallo del procedimiento de Licitación Pública, y procede a la publicación, por instrucciones del **Secretario Municipal**, asimismo, genera la Orden de Compra.	
		Producto:	**Fallo publicado y orden de compra generada.**	
11	**Secretario Municipal - Unidad Administrativa contratante- Proveedor**	**Título:**	**Orden de elaboración y firma del Contrato**	**-Oficio de instrucción para coordinación de elaboración y firma del contrato.** **-Oficio de convocatoria para la elaboración y firma del contrato.** **-Contrato firmado.**
		Plazo:		
		Descripción:	El **Secretario Municipal**, instruye al **Área de Adquisiciones** para que, en coordinación con la Unidad Administrativa requirente de la contratación del bien o servicio, elaboren el contrato correspondiente del procedimiento de licitación pública. Una vez elaborado el contrato, se convoca a todas las partes correspondientes para la firma del mismo.	
		Producto:	**Contrato firmado**	
12	**Secretario Municipal**	**Título:**	**Girar oficio de orden de pago**	**-Oficio de solicitud de pago correspondiente.** **-Orden de pago emitida.**
		Plazo:		
		Descripción:	El **Secretario Municipal**, solicita a la Tesorería Municipal de generé el pago correspondiente según lo establecido en el contrato firmado.	
		Producto:	**Orden de pago emitida**	

7. MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (MAR)

Unidad Administrativa	No. de Riesgo	Alineación con Ejes y ODS				Objetivos particulares	RIESGO	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo		FACTOR	Descripción	Clasificación	Tipo	Posibles efectos del Riesgo	Valoración Inicial		
		Selección	Eje	ODS	Objetivo DOP				Selección	Especificar Otro	No. de Factor					Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante
Oficina de la Secretaría Municipal	2025-1	Objetivo	I	5	1	1	-	Estratégico	Sustantivo		-	-	Humano	Interno	-	10	5	IV
						2	-	Directivo	Administrativo		-	-	TIC	Externo	-	2	2	III
						3	-	Operativo	Legal		-	-	Material	Interno	-	3	3	III
	2025-2	Estrategia	II	13	1	1	-	Operativo	Financiero		-	-	Normativo	Interno	-	4	4	III
						2	-	Operativo	Presupuestal		-	-	Entorno	Externo	-	5	5	III
						3	-	Directivo	De servicios		-	-	Técnico Administrativo	Externo	-	6	6	I
	2025-3	Meta	III	9	1	1	-	Estratégico	De seguridad		-	-	Financiero Presupuestal	Externo	-	7	7	I
						2	-	Operativo	De obra pública		-	-	Normativo	Interno	-	8	8	I
						4	-	Estratégico	De TIC		-	-	TIC	Interno	-	1	1	III
	2025-4	-	V	17	1	4	-	Directivo	Sustantivo		-	-	Material	Externo	-	5	6	II
						-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-
						-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-

8. CONTROLES DEL MACROPROCESO DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

Componente de Actividades de Control

9. CONTROL DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL MACROPROCESO DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

9.1 Descripción de la documentación del procedimiento de Invitación Restringida, efectuado por el Área de Adquisiciones

Núm.	Nombre	No. Control
1	Oficio de instrucción para el envío de invitaciones restringidas a los proveedores.	1
2	Oficio para participar en el procedimiento de invitación restringida.	1
3	Oficio de instrucción para la solicitud de información de los proveedores que participaran en el procedimiento de invitaciones restringidas.	2
4	Oficio de solicitud de información a los proveedores participantes.	2
5	Oficio de instrucción para la recepción y análisis de las propuestas de los proveedores que participarán en el procedimiento de invitaciones restringidas.	3
6	Papeles de trabajo que documenten el análisis de la información con las propuestas, emitidas por los Proveedores.	3
7	Oficio de envío al Comité de Adquisiciones con las propuestas analizadas.	3
8	Minutas y papeles de trabajo que documenten el análisis de la información con las propuestas, emitidas por los Proveedores.	4
9		5
10		6
11	Dictaminación del Proveedor Ganador (fallo)	6
12	Acta circunstanciada	7
13	Oficio con recepción de orden de compra.	8
14	Papeles de trabajo para la publicación de la orden de compra.	8
15	Papeles de trabajo para el diseño y elaboración del contrato correspondiente.	8
16	Oficio de instrucción para publicar la orden de compra.	9
17	Orden de compra publicada.	9
18	Oficio de instrucción para notificar al proveedor ganador	10
19	Oficio informativo de fallo positivo para notificar al proveedor ganador	10
20	Oficio de instrucción para notificar al proveedor ganador	11
21	Oficio informativo de fallo positivo para notificar al proveedor ganador	11
22	Contrato firmado	11
23	Oficio de solicitud de pago correspondiente.	12
24	Orden de pago emitida.	12

9.2 Descripción de la documentación del procedimiento de Invitación Estatal, efectuado por el Área de Adquisiciones

Núm.	Nombre	No. Control
1	Oficio de instrucción para la publicación de invitaciones abiertas estatales.	1
2	Papeles de trabajo del procedimiento para publicación de las invitaciones abiertas estatales.	1
3	Oficio de instrucción para la solicitud de información de los proveedores que participarán en el procedimiento de invitaciones abierta estatal.	2
4	Oficio de solicitud de información a los proveedores participantes.	2
5	Oficio de instrucción para la recepción y análisis de las propuestas de los proveedores que participarán en el procedimiento de invitaciones abiertas estatales.	3
6	Papeles de trabajo que documenten el análisis de la información con las propuestas, emitidas por los Proveedores.	3
7	Oficio de envío al Comité de Adquisiciones con las propuestas analizadas.	3
8	Minutas y papeles de trabajo que documenten el análisis de la información con las propuestas, emitidas por los Proveedores.	4
9		5
10		6
11	Dictaminación del Proveedor Ganador (fallo)	6
12	Acta circunstanciada	7
13	Oficio con recepción de orden de compra.	8
14	Papeles de trabajo para la publicación de la orden de compra.	8
15	Papeles de trabajo para el diseño y elaboración del contrato correspondiente.	8
16	Oficio de instrucción para publicar la orden de compra.	9
17	Orden de compra publicada.	9
18	Oficio de instrucción para notificar al proveedor ganador.	10
19	Oficio informativo de fallo positivo para notificar al proveedor ganador.	10
20	Oficio de instrucción para notificar al proveedor ganador.	11
21	Oficio informativo de fallo positivo para notificar al proveedor ganador	11
22	Contrato firmado.	11
23	Oficio de solicitud de pago correspondiente.	12
24	Orden de pago emitida.	12

9.3 Descripción de la documentación del procedimiento de Licitación Pública, efectuado por el Área de Adquisiciones

Núm.	Nombre	No. Control
1	Oficio de instrucción para la coordinación y formulación de Bases para las Licitaciones Públicas.	1
2	Papeles de trabajo del procedimiento para formulación de Bases para las Licitaciones Públicas.	1
3	Oficio de instrucción para la publicación de Bases para las Licitaciones Públicas.	2
4	Bases publicadas.	2
5	Oficio de instrucción para la recepción y análisis de las propuestas de los proveedores que participarán en el procedimiento de Licitación Pública.	3
6	Papeles de trabajo que documenten el análisis de la información con las propuestas, emitidas por los Proveedores.	3
7	Oficio de convocatoria para las Juntas de Aclaraciones.	3
8	Minutas de las Juntas de Aclaraciones.	3
9	Oficio de instrucción para la solicitud de cotizaciones y análisis de las propuestas de los proveedores que participarán en el procedimiento de Licitación Pública.	4
10	Papeles de trabajo que documenten el análisis de la información con las cotizaciones emitidas por los Proveedores.	4
11	Justificación de Proveedor Único.	4
12	Cotizaciones analizadas.	4
13	Oficio de instrucción para la integración de sobres sellados con las propuestas de los proveedores que participarán en el procedimiento de Licitación Pública.	5
14	Sobres con propuestas sellados.	5
15	Oficio de instrucción para la convocatoria para el acto de apertura de sobres y firma de proposiciones.	6
16	Oficio de convocatoria para el acto de apertura y firma de proposiciones.	6
17	Minutas del acto de apertura y firma de proposiciones.	6
18	Oficio de instrucción para la elaboración de las Tablas Comparativas.	7
19	Papeles de trabajo con el detalle de las tablas comparativas de las cotizaciones.	7
20	Bases de datos con tablas comparativas.	7
21	Oficio de instrucción para el envío de las Tablas Comparativas al Comité de Adquisiciones.	8
22	Oficio de envío de Tablas Comparativas al Comité.	8
23	Minuta con dictamen de la mejor cotización.	9
24	Oficio con información del proveedor ganador, remitido a la Oficina de la Secretaría Municipal.	9
25	Acta circunstanciada.	9
26	Fallo formado por el Comité.	10
27	Oficio de instrucción para publicación del Fallo.	10
28	Papeles de trabajo para publicación del Fallo.	10
29	Fallo publicado.	10
30	Orden de Compra generada.	10

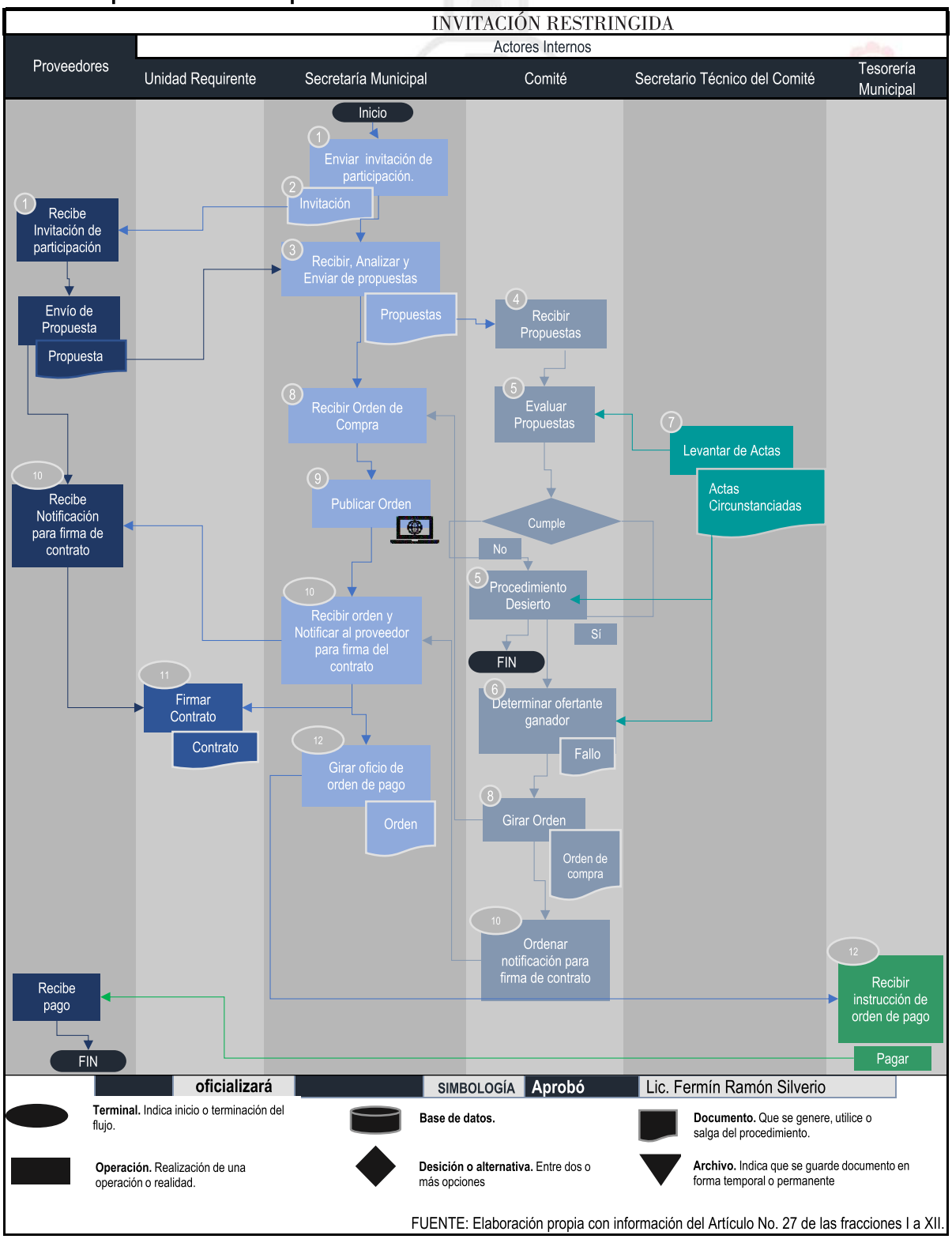
Núm.	Nombre	No. Control
31	Oficio de instrucción para coordinación de elaboración y firma del contrato.	11
32	Oficio de convocatoria para la elaboración y firma del contrato.	11
33	Contrato firmado.	11
34	Oficio de solicitud de pago correspondiente.	12
35	Orden de pago emitida.	12

10 INDICADORES DE DESEMPEÑO

No aplica este servicio

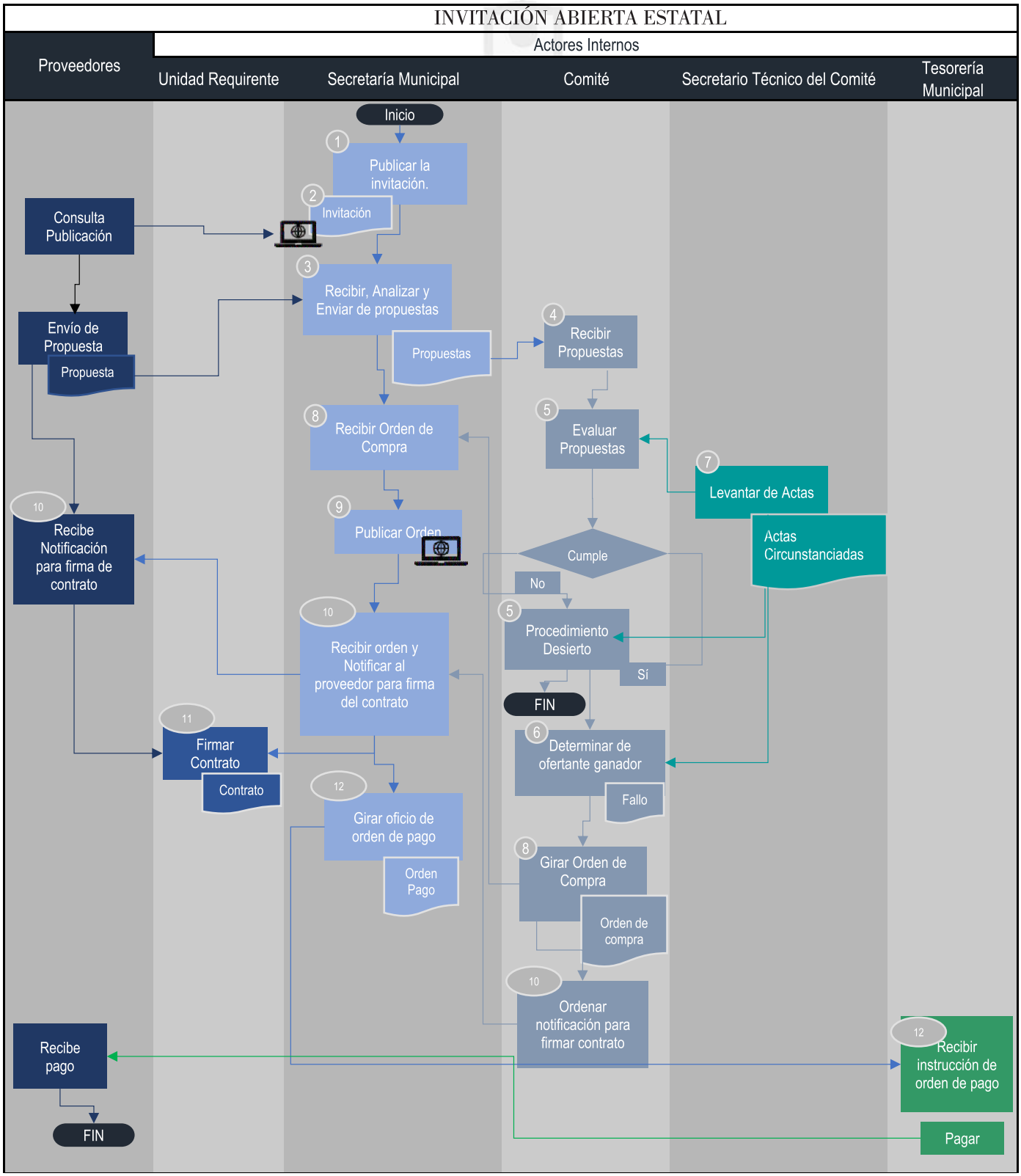
11 DIAGRAMA DE FLUJO DEL MACROPROCESO DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

11.1 Descripción de las actividades del procedimiento de Invitación Restringida, efectuado por el Área de Adquisiciones



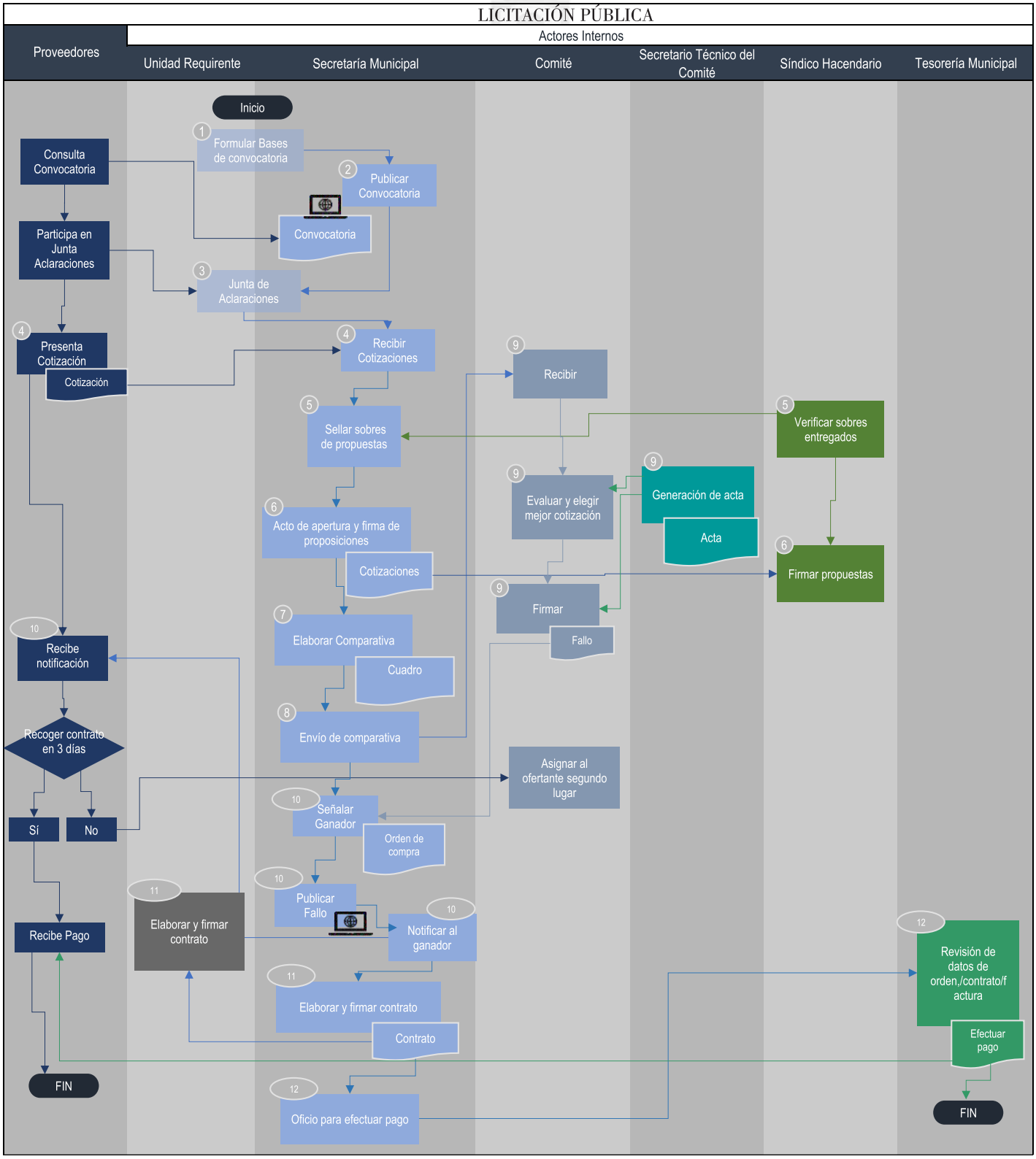
FUENTE: Elaboración propia con información del Artículo No. 27 de las fracciones I a XII.

11.2 Descripción de las actividades del procedimiento de Invitación Estatal, efectuado por el Área de Adquisiciones



PA			SCI			Código:	OSM-MnSMS-MPOSM-014
Fase	Etapa	Elem	Comp	Prin	Elem Cont	Documento:	Manual del Macroproceso
M	P/O	12 al 20	AdR	12	41	Entidad/U.A.:	Oficina de la Secretaría Municipal
						Fecha elaboración:	Septiembre, 2025

11.3 Descripción de las actividades del procedimiento de Licitación Pública, efectuado por el Área de Adquisiciones



Manual del Macroproceso de la Oficina de la Secretaría Municipal
de San Miguel Soyaltepec, Oax.
Septiembre, 2025.