RESULTADOS que transforman

Naranjos Amatlán
ADMINISTRACIÓN 2026-2029

INFORME DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN Y DEL COMITÉ DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS AMATLAN, VERACRUZ.

2026-2029

ANTECEDENTE

Considerando que la ley orgánica del estado de Veracruz, faculta al ayuntamiento, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos: organizarlas oficinas y departamentos encargados de la administración y servicios públicos municipales, formular y aprobar los reglamentos encargados de la administración y servicios públicos municipales: se llega al entendido que es necesaria la activación de un comité que regule conforme a la ley las compras y operaciones que realiza el H. Ayuntamiento para una mejor organización, así como para utilizar de la forma más adecuada y justa de los fondos asignados.

OBJETIVO

Garantizar una administración, eficiente, eficaz, honesta y transparente, así como inspeccionar y vigilar que las normas, se cumplan em todo momento en materia de sistema de registro de contabilidad, contratación, pago de personal, contratación de servicio , obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos, materiales del municipio y vigilar en las esferas de su competencia, en cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas adquiridas con el H. Ayuntamiento.

MISIÓN

Ser una organización auxiliar del H. Ayuntamiento de naturaleza técnica, consultiva y operativa que regule las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación y control que se sujete a la adquisición de operaciones patrimoniales que realice el municipio.

VISIÓN

Asegurar todos los recursos económicos que disponga el H. Ayuntamiento y que se adjudique a personas físicas o morales que presten sus servicios o productos regulados por la ley.

- El comité de Compras y Adquisiciones deberá apegarse a las disposiciones y lineamientos aplicables al Comité, tanto en materia Federal y Estatal.

MARCO JURIDICO

- El presente comité está regido por el código de ética y conducta del H. Ayuntamiento de Naranjos Amatlán 2026-2029
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.

INTEGRANTES

Cargo Comité	Cargo H. Ayuntamiento	Nombre
Presidente	Presidente Municipal	C.P.Humberto Ancelin Cruz
Secretario Ejecutivo	Tesorero Municipal	CP. Alvaro Soto Martínez
Secretario Comisario	Contralor Municipal	Lic. Marco Arturo Gutierrez Reyes
Secretario Tecnico	Sindica Unica	Lic. Rosa Isela Cardenas Treto
Secretario de Actas y Acuerdos	Director de Adquisiciones	LAE. Manuel Román Gallardo
Vocal Requiriente	Titular correspondiente con asunto a tratar	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Elaboración, revisión y análisis de documentos
- Elaboración de reporte y tarjetas informativas para tesorería y/o presidencia
- Revisión y análisis de requisiciones recibidas
- Distribución interna de requisiciones
- Control de proceso de trámite y gestión de cada requisición
- Contacto y negociación con proveedores locales y externos
- Solicitud de cotizaciones
- Elaboración de cuadros comparativos
- Recepción y entrega de materiales
- Elaboración de vales de salida y órdenes de compra
- Seguimiento a compras pendientes
- Tramites de donaciones
- Elaboración de cotizaciones para propuesta de compras consolidadas
- Apoyo en el proceso de planeación de adquisiciones
- Elaboración de estrategias para el área
- Control de procesos de adquisiciones bajo los lineamientos de la legislación aplicable

- Propuesta de mejora en trámites y procesos internos
- Elaboración, revisión, análisis y gestión de documentos recibidos
- Elaboración del Plan de Trabajo Anual
- Integración del POA
- Responsable del Fondo de Caja Chica
- Todas las inherentes como Secretario Técnico del Subcomité de Adquisiciones
- Todas las demás indicadas por el Presidente Municipal y/o Tesorero. Recepción de requisiciones de materiales y servicio
- Control de la base de datos de lo siguiente
    - Requisiciones de materiales y servicios
    - Órdenes de compra
    - SPEI'S
    - Facturas para inventario
- Control del archivo
- Solicitud de cotizaciones
- Elaboración de ordenes de compra
- Elaboración de vales de salida
- Solicitar a la tesorería municipal transferencias a proveedores para compras de materiales
- Envío de facturas a la tesorería para comprobación de compras
- Envío de archivos electrónicos de facturas a la dirección de egresos para comprobación de compras
- Envío de órdenes de compra y facturas a la dirección de egresos para provisión
- Elaboración, revisión y análisis de los documentos requeridos por el director de adquisiciones
- Elaboración de reportes y tarjetas informativas
- Recepción de adquisiciones de compra
- Seguimiento de las necesidades de compras y/o servicios para las áreas internas
- Recepción y captura de documentos para integrar la base de proveedores
- Todas las demás indicadas por el director de adquisiciones
- Elaboración y captura de órdenes de compra
- Cotejo de papeles para padrón de proveedores
- Apoyo en el archivo del padrón de proveedores

OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

A) RECEPCIÓN

a. Recepción de requisiciones
b. Revisión de requisiciones (que vengan en formato preimpreso, con la fecha correcta, con planteamiento claro de productos y especificaciones técnicas de ser necesarias y con el nombre y firma del Director del área solicitante
c. Sellado de recibido con fecha, hora y firma de quien recibe el documento
d. Distribución de copias:
    i. Área solicitante – Una copia
    ii. Archivo – Una copia
    iii. Original: Deberá estar adjunta a la orden de compra menor y/o de servicio del proveedor (hoja blanca) y a la factura para ser presentadas a cobro

B) REVISIÓN Y CLASIFICACIÓN

a. Revisión de todas las requisiciones por parte de Tesorería Municipal
b. Clasificación de acuerdo de urgencia
c. Distribución al auxiliar de compras correspondiente según su gestión

C) COTIZACIÓN

a. Buscar proveedores potenciales para la requisición dentro del padrón de proveedores
b. De no contarse registrado algún proveedor para ese material o servicio, buscar otros proveedores e integrarlos dentro del padrón
c. Seleccionar un mínimo de tres proveedores tomando en cuenta criterios de economía, capacidad productiva, calidad e historial de trabajo
d. Llenar el formato preestablecido de cuadro comparativo de proveedores

D) AUTORIZACIÓN

a. Turnar el cuadro comparativo al Tesorero Municipal para su revisión
b. Selección de proveedor por parte de la mayoría del comité de compras y adquisiciones
c. Pedido a proveedor seleccionado

E) RECEPCIÓN Y ENTREGA:

a. Recibir materiales o supervisar el servicio prestado
b. Revisar que el material y/o servicio este completo, en buen estado y que vaya de acuerdo con las especificaciones solicitadas o en el caso de servicio que éste haya concluido de forma adecuada, con calidad y de acuerdo con lo pactado

c. Firmar el recibido
d. Llenar el formato preestablecido de Orden de Comprar Menor
e. Recabar las firmas de: quien recibió, del Director de Adquisiciones, del Tesorero y de la persona que recibió el material del servicio
f. Solicitar al área que emitió la requisición que envíe una representante a revisar que el material este completo, en buen estado y que vaya de acuerdo con las especificaciones solicitadas, o en el caso de servicio que éste haya concluido de forma adecuada, con calidad y de acuerdo con lo solicitado
g. Se entrega vale de salida

F) TRAMITE DE FACTURA

a. Se entrega los originales de factura, requisición y orden de compra al área de egresos para su provisión y elaboración de contra recibo
b. Se entrega al proveedor el contra recibo

LIC. HUMBERTO ANCELIN CRUZ
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE
NARANJOS AMATLÁN, VER.

LIC. ROSA ISELA CARDENAS TRETO
SINDICA ÚNICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS AMATLÁN, VER.

LIC. MARCO ARTURO GUTIERREZ REYES
CONTRALOR MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS, AMATLAN.

CP. ALVARO SOTO MARTÍNEZ
TESORERO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS AMATLÁN, VER.

LAE. MANUEL ROMÁN GALLARDO
DIRECTOR DE ADQUISICIONES
DEL H. AYUNTAMIENTO DE
NARANJOS AMATLÁN, VER.

Reglamento Del Comité De Compras Y Adquisiciones del H. Ayuntamiento de Naranjos, Amatlan, Veracruz.

El C.P. Humberto Ancelin Cruz Presidente municipal de Naranjos- Amatlán, Ver. En uso de las facultades que me confieren los artículos 115 fracción II de la constitución política de los estados unidos mexicanos, el Art 71 de la Constitución política del uso de las facultades que me confieren los artículos 115 fracción II de la constitución estado de Veracruz, y el Art 34 De la Ley Orgánica del Estado de Veracruz, así como la ley de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenamiento de bienes muebles de estado de Veracruz de Ignacio de la llave.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la ley orgánica del estado de Veracruz, faculta al ayuntamiento, entre otros el despacho de los siguientes asuntos: organizar las oficinas y departamentos encargados de la administración y servicios públicos municipales; formular y aprobar reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general necesarios para la organización y el funcionamiento de la administración, Administrar la hacienda municipal con arreglo de la ley y establecer un órgano de control y evaluación del gasto público municipal; aprobar anualmente el presupuesto de egresos del municipio.

SEGUNDO- Que para garantizar una administración eficiente, eficaz, honesta y transparente de los recursos públicos, la contraloría del ayuntamiento tiene entre otras atribuciones las de; inspeccionar y vigilar directamente, que la administración municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales del municipio y vigilar en la esferas de su competencia, en el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas adquiridas con el ayuntamiento, solicitando la información relacionada con las operaciones que realicen, y fincar las responsabilidades que en su caso procedan de conformidad con la ley de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenamiento de bienes muebles del estado de Veracruz de Ignacio de la llave y sus municipios.

TERCERO.- que la ley de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenación de bienes muebles del estado de Veracruz de Ignacio de la llave y sus municipios, prevé la creación del comité de compras y operaciones patrimoniales, como un organismo auxiliar del ayuntamiento; de naturaleza técnica, consultiva y operativa, cuyo objeto es regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestacion y control a que deberán sujetarse las adquisición y operaciones patrimoniales que realice el municipio.

CUARTO. Que la ley de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenamientos de bienes muebles del estado de Veracruz de Ignacio de la llave y sus municipios, establece que el comité fijara los lineamientos y procedimientos.

servicios y operaciones patrimoniales de cualquier naturaleza, para asegurar que los recursos económicos de que disponga el ayuntamiento, se adjudiquen preferentemente a aquellas personas físicas o morales que provean o arrienden bienes o presten servicios regulados por la ley, garanticen las mejores condiciones para el ayuntamiento en cuanto a precio, calidad, oportunidad en los plazos de entrega, cumplimiento de los pedidos o contratos, seriedad en las proposiciones, en los procedimientos de adjudicación entre otros

QUINTO.- que en este contexto y toda vez que el gasto público administrado con eficiencia y circunscrito a las áreas estratégicas y prioritarias de los diversos sectores y programas, es uno de los instrumentos más idóneos para promover el crecimiento y la recuperación económica, así como para avanzar en la satisfacción de las demandas de la población de Naranjos- Amatlán, razón por la cual es necesario instrumentar medidas que hagan posible la administración de los fondos públicos con honestidad y transparencia, he tenido a bien el siguiente:

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS ADQUISICIONES DEL MUNICIPIO DE NARANJOS-AMATLÁN, VERACRUZ

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- Las disposiciones del presento reglamento son de observancia general y obligatoria para la administración pública de ayuntamiento.

Para la aplicación de este Reglamento se entenderá por:

Ley.- La ley de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenamiento de bienes muebles del estado de Veracruz de Ignacio de la llave y sus municipios.

Reglamento. - El del comité de compras y operaciones patrimoniales del municipio de Naranjos- Amatlán, Ver.

Comité.- El comité de compras y operaciones patrimoniales del municipio de Naranjos-Amatlán, Ver.

Tesorería. - La Tesorería Municipal

Contraloría. - La Contraloría Municipal

Dependencias. - las dependencias municipales del ayuntamiento de Naranjos-

Amatlán

Padrón.- el padrón de proveedores de bienes y servicios al ayuntamiento

ARTÍCULO 2º.- EL presente Reglamento tiene por objeto regular la integración, estructura y funcionamiento del Comité, así también es de observancia general y

Obligatoria para todas las personas que lo integran, y para el desarrollo de las funciones que de su participación en el emanen.

ARTÍCULO 3º.- El comité fijara los lineamientos y procedimientos generales a que deberán sujetarse las adquisiciones, enajenación o arrendamiento de mercancías, materias primas y otros bienes muebles e inmuebles la contratación de servicios relacionados con los mismos; la administración de almacenes y los demás previstos por la Ley.

ARTÍCULO 4º.- El comité es un organismo de naturaleza técnica, consultiva y operativa, cuyo objeto es determinar las acciones y criterios generales tendientes a la optimización de los recursos que se destinen a las adquisiciones y operaciones patrimoniales.

CAPÍTULO I

DE SU INTEGRACION

ARTICULO 5 °.- El comité se integra en los términos que señalan el Capítulo II, artículos 3, 4 y 5 De la ley de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenamiento de bienes muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

CAPÍTULO II

DE SU ESTRUCTURA

ARTÍCULO 6º.- El comité tendrá la siguiente estructura;

I.-Un presidente, que será el Presidente Municipal

II.- Un secretario ejecutivo, que será el titular de Tesorería;

III.- Un secretario Comisario, que será el titular de la Contraloría;

IV.-Un secretario técnico, que será el Titular de la sindicatura.

V.- Un secretario de actas y acuerdos que será El Director de compras y Adquisiciones

VI.- Un Vocal Requirente, que serán los titulares de las distintas dependencias del ayuntamiento según sea el caso a tratar,

VII.- El Comité se auxiliará de asesores y peritos según la materia que se trate;

VIII.- Además de los mencionados, el comité podrá convocar a los representantes de la iniciativa privada por conducto de las cámaras de comercio, de la industria de la transformación, de la industria de la construcción y el centro patronal entre otras asociaciones empresariales que estime pertinente, para que asistan a las sesiones del mismo, en calidad de invitados. Los integrantes del comité podrán nombrar a sus respectivos suplentes, con el fin de obtener mayor eficiencia en su operatividad, y tendrán voz y voto el presidente, el secretario ejecutivo, secretario técnico y vocal requirente. El secretario comisario solo tendrá voz.

CAPÍTULO III

FUNCIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 7º.- Cada institución integrará un comité con sus representantes y con los de la iniciativa privada, el cual tendrá las atribuciones siguientes:

1.- Vigilar que el ejercicio del gasto público, en los procesos de licitación, se realice conforme a las disposiciones de esta ley, procurando que prevalezcan los principios de publicidad, concurrencia e igualdad;

II.- Opinar respecto de los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

III.- Dictar políticas en la materia que rige esta ley;

IV.- Recibir el informe que le representen las unidades presupuestales, respecto del gasto público ejercido;

V.- Analizar, cuando sean requeridos, los dictámenes y fallos que emiten los servidores públicos encargados del ejercicio del gasto público; y

VI.- Elaborar y aprobar el manual que rija su integración y funcionamiento.

En el caso de los ayuntamientos, las atribuciones conferidas al comité serán ejercidas por sus

Respectivos cabildos.

CAPÍTULO IV

ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 8º.- son atribuciones del presidente del comité:

1.- Representarlo legalmente;

II.- Autorizar las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarios, así como el orden del día y presidir las operaciones;

III.- Establecer las políticas de firmas para autorizar las adquisiciones, contratos y operaciones patrimoniales que se realicen;

IV.- Firmar las convocatorias de concursos y licitación pública conjuntamente con el secretario comisario, función que podrá delegar por escrito al secretario técnico;

V.- Proponer las políticas para definir los montos de las adquisiciones y/o contratación de servicios entre otros, que adjudicarán directamente las dependencias adscritas al ayuntamiento, así como los que se adjudican mediante concurso o licitación pública;

VI- Proponer la elaboración del programa anual de adquisiciones del ayuntamiento;

VII.- Sugerir políticas para la consolidación y racionalización de las adquisiciones, los arrendamientos y contrataciones de servicio;

VIII- Someter a la consideración de los integrantes del comité la cancelación o modificación de pedidos, lo cual deberá ser fundado y motivado;

IX.- Firmar las actas de las sesiones, acta apertura, fallo y adjudicación de licitaciones públicas o por invitación restringida,

X.- Las demás que les señale la ley, el reglamento, el comité y las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 9º.- Son atribuciones del secretario ejecutivo

1.- Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado a las distintas dependencias, para la adquisición de bienes o la contratación de servicios,

II- Vigilar que las adquisiciones y operaciones patrimoniales que soliciten las dependencias, no rebasen el monto del presupuesto asignado, ni se contraigan obligaciones que comprometan ejercicios presupuestales futuros;

III.- Supervisar que se cumplas las condiciones de pago que se estipulen en los pedidos y/o contratos,

IV.- Firmar las actas de las sesiones acta apertura y fallo;

V.- Las demás que les señale la ley, el reglamento, el comité y las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 10°- Son atribuciones del secretario comisario:

1.- Vigilar que las adquisiciones y operaciones patrimoniales, que realicen las dependencias se ajusten a la ley y el reglamento,

II.- Supervisar que los acuerdos del comité se tomen con apego a la ley;

III.- Verificar que los proveedores que pretendan participar en las licitaciones públicas o por invitación restringida que lleve a cabo el comité, no se encuentren en los supuestos del art 45º de la ley,

IV.- Instrumentar acciones de verificación previa y posterior a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios

V.- Firmar las convocatorias de concurso y licitación pública, conjuntamente con el presidente;

VI.- Firmar las actas de las sesiones, acta apertura y fallo;

VII.- Las demás que les señale la ley, el reglamento, el comité y las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 11° .- Son atribuciones del secretario técnico.

1.- Proponer al presidente los asuntos que integrará el orden del día:

II.- Hacer llegar a los miembros del comité orden del día de la sesión, acompañando la documentación correspondiente y el acta de la sesión anterior,

III- Verificar que se registren los acuerdos del comité y se les dé el debido cumplimiento, informando en cada reunión sobre el seguimiento de los mismos,

IV-Firmar las convocatorias de concurso y licitación pública, conjuntamente con el presidente, y el secretario comisario según sea el caso, realizando las funciones que le correspondan de acuerdo la normatividad aplicable y aquellas que le encomienden el presidente,

V.- Llevar a cada sesión, la información y documentación adicional que pueda requerirse, tales como requisiciones, cotizaciones, catálogos o muestras, entre otros,

VI.- Formular el programa anual de requerimientos:

VII- Informar a la tesorería y contraloría, en el plazo señalado en el presente ordenamiento, sobre las adjudicaciones directas efectuadas de acuerdo a la ley,

VIII.- Elaborar los informes solicitados por el comité, de conformidad con la ley y el reglamento;

IX- Verificar que los proveedores que se pretenden invitar a las licitaciones por invitación restringida o de montos menores, estén en el padrón de proveedores vigente del ayuntamiento, a excepción de los dispuesto en el art 55º de la ley de arrendamiento, administración y enajenamiento de bienes muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

X.- Firmar las actas de las sesiones, acta apertura y fallo,

XI.- Las demás que les señale la ley, el reglamento y las que expresamente le asignen el comité

ARTÍCULO 12º.- Son atribuciones del vocal requirente:

1.- Remitir al secretario técnico, los documentos de los asuntos que deban someterse a la consideración del comité, por lo menos en 5 días hábiles de anticipación tratándose de sesiones ordinarias; tratándose de extraordinarias, la documentación se remitirá con un día hábil de anticipación;

II- Remitir al secretario técnico el programa anual de requerimientos del área que le compete;

III.- Remitir con un mes de anticipación al secretario técnico sus requerimientos;

IV-Asistir a la sesión que le corresponda;

V.- Firmar los listados de los casos dictaminados en la sesión a la que hall asistido, así como las actas correspondientes;

VI- Las demás que les señale la ley, el reglamento, el comité y las disposiciones legales aplicables,

ARTÍCULO 13.- Son atribuciones del secretario de actas y acuerdos:

1.- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité;

IL- Formular en atención a las instrucciones del presidente, la convocatoria y el orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión y las invitaciones que se requieran, entregando las mismas al secretario técnico;

III- Registrar los asuntos tratados en cada sesión, elaborar el acta respectiva y recabar de) los participantes la firma de conformidad,

IV.- Integrar, operar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del comité,

V.- Preparar por instrucciones del presidente las convocatorias para los concursos y licitaciones que deban efectuarse y tramitar en su caso, su publicación;

VI.- Las demás que les señale la ley, el reglamento, el presidente y las disposiciones legales o administrativas aplicables

ARTÍCULO 14.- Son atribuciones de los asesores:

1.- Contribuir a el establecimiento de políticas Internas, lineamientos y procedimientos que se deban seguir para efectuar adquisiciones y operaciones patrimoniales;

II.- Emitir opinión sobre la contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos y las operaciones patrimoniales que acuerde el comité, materia de su competencia,

III.- Las demás que les señale la ley, el reglamento y las que expresamente les asignen el comité

ARTÍCULO 15.- Los representantes de las distintas cámaras se comprometen a:

1.- Difundir entre sus asociados las necesidades de bienes y/o servicios que requieran las dependencias del ayuntamiento,

11- Divulgar entre sus asociados las normas, procedimientos, políticas, bases y lineamentos que emita el comité, para llevar acabo los curso y licitaciones públicas en la adquisición de bienes y servicios, de las dependencias del ayuntamiento;

III.- Sugerir en su caso al comité, la simplificación de los procedimientos, bases y tramites en el proceso de adquisiciones

IV. Fomentar entre sus asociados con base al programa anual de adquisiciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, maquinaria y equipo: el desarrollo de la industria para ampliar su capacidad de ofertar bienes y servicios a precios justos, con la calidad requerida, cantidad suficiente y en el momento oportuno

V.- Las demás que le sean propias y compatibles con la ley, el reglamento y las disposiciones legales aplicables

CAPÍTULO V

DEL CARÁCTER DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE COMPRAS

ARTÍCULO 16.- Las sesiones que realice el comité tendrán el carácter de ordinarias y extraordinarias

1.- Serán ordinarias las que se realicen conforme al calendario de reuniones aprobado

II.- EL comité podrá llevar a cabo sesiones extraordinarias, previa autorización de sus integrantes, cuyo objeto será tratar asuntos que por su urgencia no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria y serán convocadas por el presidente cuantas veces lo estime necesario, o a petición individual o conjunta de los integrantes del comité.

En las sesiones extraordinarias sólo podrán desahogarse los asuntos para los cuales sean convocados.

ARTÍCULO 17°. Las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité se efectuarán respetando las siguientes formalidades:

1.- Cuando Por causas injustificadas, no asista alguno de los titulares, nombrará por escrito a un representante, quien acreditará su representación en la reunión,

II.- Las reuniones se iniciarán en la fecha y hora convocada, con un margen de tolerancia de Quince minutos, al término del cual, si no se lleva a cabo la reunión será diferida por una sola vez, señalando en el acta correspondiente hora y fecha para realizar la nueva reunión;

III- Una vez iniciada la reunión los integrantes del comité, están obligados a concluirla y suscribir las actas respectivas en el mismo acto. Se sancionará a los integrantes que se ausenten de la reunión sin causa justificada. La contraloría determinará la sanción aplicable para esta falta,

IV. Los acuerdos del comité, se tomarán por decisión unánime o mayoría de votos, en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad, señalando los motivos o fundamentos de la ordenamiento y las disposiciones legales aplicables

CAPÍTULO VI

EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

ARTÍCULO 18.- Las reuniones ordinarias del comité se efectuarán mensualmente, siendo indispensable que exista quorum con la asistencia de los integrantes de los titulares del comité o sus suplentes.

ARTÍCULO 19º.- Los asuntos que se someten a la consideración del comité, se presentarán listados en los que se contemple la información resumida de los mismos.

ARTÍCULO 20º.- Para el desarrollo de las sesiones del comité, se elaborará previa autorización del presidente, una orden del día de los asuntos a tratar.

ARTÍCULO 21º.- El orden del día, junto con los documentos correspondientes a cada sesión, se entregarán a los integrantes del comité, cuando menos con 5 días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias.

ARTÍCULO 22.- En cada sesión se levantará un acta de los asuntos tratados, que deberá ser firmada por todos los que hubieren asistido a ella.

ARTÍCULO 23°.- En la primera reunión anual del Comité, se determinará el calendario de las sesiones ordinarias, por los integrantes del mismo.

ARTÍCULO 24°.- Anualmente deberá formularse el informe de los logros obtenidos en el periodo del comité, sin perjuicio de que presente aquellos otros informes que le sean requeridos por el Presidente

ARTÍCULO 25.- En el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios, se observarán los montos autorizados para realizar adjudicaciones, ya sean directas o por concurso.

ARTÍCULO 26°. De conformidad con lo dispuesto en los lineamientos, el comité elaborará y aprobará las bases de sus propias licitaciones públicas o por invitación restringida.

CAPITULO VII

DE LAS OBLIGACIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 27°. Los integrantes de comité deberán acudir a las sesiones que legalmente hayan sido convocados, en la forma y términos previstos en este reglamento

ARTÍCULO 28°. La inasistencia de los titulares de las dependencias del ayuntamiento a las sesiones del comité, será cubierta por los suplentes respectivos, situación que no los exime de las responsabilidades a que hubiere lugar

ARTÍCULO 29°- Los miembros del comité que contravengan las disposiciones de la ley, el reglamento y las disposiciones legales aplicables, se harán acreedores a sanciones previstas por la ley de responsabilidades independientemente de las sanciones aplicables previstas por las leyes civiles y penales derivadas de los mismos hechos.

ARTÍCULO 30.- El comité deberá hacer del reconocimiento de la contraloría las violaciones que realicen quienes se encuentren sujetos a la ley, al reglamento demás disposiciones legales aplicables.

C.P. HUMBERTO ANCELIN CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE NARANJOS AMATAN.

LIC. ROSA ISELA CARDENAS TRETO
SINDICA UNICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS AMATLAN.

LIC. MARCO ARTURO GUTIERREZ REYES
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS AMATLAN.

CP. ALVARO SOTO MARTINEZ
TESORERO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE NARANJOS AMATLAN.

LAE. MANUEL ROMAN GALLARDO
DIRECTOR DE ADQUISICIONES DE H. AYUNTAMIENTO
NARANJOS AMATLAN.

1 DE ENERO DE 2026

PLAN ANUAL DE TRABAJO

TESORERIA MUNICIPAL

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 2
SIGLAS Y ACRÓNIMOS 3
OBJETIVOS 3
ALINEACIÓN 4
CONTRIBUCIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, A LOS OBJETIVOS DEL PAT 5
METAS 6
CALENDARIO DE ACTIVIDADES 8
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS 10

Justo Sierra 32, Zona Centro, 92300
768 855 0026

PRESENTACIÓN

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

La Tesorería Municipal, es una dependencia del Ayuntamiento, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le asigna la Ley Orgánica del Municipio Libre, así como otras leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas.

Dentro de las funciones o atribuciones que tienen a su cargo son las de recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos; Ejercer la facultad económico-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado; preparar y presentar Estados Financieros; Participar en la formación y discusión de los presupuestos.

La Tesorería Municipal, se auxiliará para el desempeño de sus funciones de dos Subdirecciones: La Subdirección de Ingresos y la Subdirección de Egresos.

Justo Sierra 32, Zona Centro, 92300
768 855 0026

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

PMD: Plan Municipal de Desarrollo

PAE: Procedimientos Administrativos de Ejecución

OBJETIVOS

Implementar políticas fiscales sanas para impulsar los programas de la administración municipal.

La Tesorería Municipal contribuye al cumplimiento de este objetivo través de acciones que realizan las unidades administrativas a cargo de los siguientes programas presupuestarios:

PROGRAMA PRESUPUESTARIO	TEMÁTICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Ponte al Corriente	Programas de Administración Municipal impulsados por las políticas fiscales sanas	Tesorería Municipal/ Subdirección de Ingresos y Subdirección de Egresos

Justo Sierra 32, Zona Centro, 92300
768 855 0026

ALINEACIÓN

EJE DEL PMD	OBJETIVO GENERAL	PROGRAMA	OBJETIVO	ESTRATEGIA	LINEAS DE ACCIÓN
Ponte al Corriente	Hacer más eficiente los servicios de la administración municipal priorizando la atención ciudadana, simplificando los trámites y servicios con mecanismos de innovación sustentabilidad, realizando reducciones en el gasto, transparentando el uso de los recursos públicos como un gobierno abierto y cercano	Marchando con eficiencia y eficacia	**Administrar las Finanzas Municipales** Mantener finanzas sanas que impulsen el desarrollo de planes, programas y acciones que eleven la calidad de vida de la ciudadanía.	Implementar políticas fiscales sanas para impulsar los programas de la administración municipal.	• Elaborar lineamientos e indicadores para el ejercicio y control del gasto. • Mantener actualizado el padrón de contribuyentes y ejecutar los procedimientos administrativos para disminuir el rezago. • Hacer efectivo el cobro de multas federales. • Validar el presupuesto administrativo. • Vigilar y dar cumplimiento a las normas y políticas

Justo Sierra 32, Zona Centro, 92300
768 855 0026

	a sus ciudadanos.				aplicables en materia contable fiscal.

CONTRIBUCIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, A LOS OBJETIVOS DEL PAT

LÍNEAS DE ACCIÓN	PROGRAMA PRESUPUESTARIO **MARCHANDO CON EFICIENCIA Y EFICACIA**
Elaborar lineamientos e indicadores para el ejercicio y control del gasto	✓
Incrementar la recaudación producto del PAE.	✓
Validar el presupuesto administrativo.	✓

Justo Sierra 32, Zona Centro, 92300
768 855 0026

METAS

ELABORAR LINEAMIENTOS E INDICADORES PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE GASTO		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META DE CUANTIVIDAD ANUAL
Emitir lineamientos para el ejercicio del gasto 2026	Documentos	1
Emitir lineamientos cierre contable – presupuestal y emisión de cuenta pública 2026	Documentos	1
INCREMENTAR LA RECAUDACIÓN PRODUCTO DEL PAE		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META DE CUANTIVIDAD ANUAL
Realizar formatos para aplicar los descuentos permitidos por la normalidad aplicable	Acciones	600
Notificar en Predial los acuerdos procedentes del PAE	Acciones	300
Notificar en Mercados los acuerdos procedentes del Procedimiento Administrativo	Acciones	120
Notificar las Cédulas Catastrales el que se les informa que tienen una diferencia de construcción	Acciones	60
Hacer efectivo el cobro de las Multas Federales a través de la Notificación de los Acuerdos	Acciones	50

Procedentes del Procedimiento Administrativo de Ejecución		
VALIDAR EL PRESUPUESTO ADMINISTRATIVO		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META CUANTITATIVA ANUAL
Elaborar y presentar el Proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Ejercicio Siguiente.	Documentos	1

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Actividades		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1	Emitir Lineamientos para el Ejercicio del Gasto 2026							1						1
2	Emitir lineamientos de cierre contable presupuestal y emisión de la cuenta pública 2026										1			1
3	Realizar formatos parta aplicar los descuentos permitidos por la normatividad aplicable							100	100	100	100	100	100	600
4	Notificar en predial los acuerdos procedentes del Procedimiento Administrativo de Ejecución							50	505	505	50	50	50	300
5	Notificar en mercados los acuerdos procedentes del Procedimiento Administrativo							20	20	20	20	20	20	120
6	Notificar las Cédulas Catastrales en el que se les informa que tienen una diferencia de construcción							10	10	10	10	10	10	60
7	Hacer efectivo el cobro de las multas federales a través de la							5		5		5		15

Justo Sierra 32, Zona Centro, 92300
768 855 0026

	notificación de los acuerdos procedentes del procedimiento administrativo de ejecución													
8	Elaborar y presentar el proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Ejercicio siguiente									1				1

Justo Sierra 32, Zona Centro, 92300
768 855 0026

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

Datos Del Programa					
Programa Presupuestario	Marchando con eficiencia y eficacia	Unidad responsable	Tesorería Municipal	Enfoque transversal	Cercanía

Alineación	
Nombre del eje	Ponte al corriente
Objetivo	Hacer más eficiente los servicios de la administración municipal priorizando la atención ciudadana, simplificando en los tramites y servicios con mecanismos de innovación y sustentabilidad realizando reducciones en el gasto y transparentando el uso de recursos públicos como gobierno abierto y cercano a sus ciudadanos.
Plan Municipal de desarrollo	Eje: Desarrollo económico/ Lograr que la ciudadanía naranjense y sus familias obtengan un nivel adecuado de vida mediante la mejora de condiciones de subsistencia económica y social.
Plan Estatal de desarrollo	Economía/ Mantener finanzas sanas

Resultados											
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores								Medios de verificación	Supuestos
		Nombre del indicador	Método del cálculo	Tipo	Dimensión	Sentido	Frecuencia	Línea base	Meta		
FIN	Transformar y modernizar al Municipio de Naranjos Amatlán a través de la implementación de una cultura de transparencia en el ejercicio de los derechos y obligaciones de las dependencias y entidades municipales, a fin de lograr un gobierno honesto, democrático y con apego a las normas para alcanzar el			Gestión	Eficacia	Ascendente	Anual			Informe Anual	Las unidades responsables colaboran proporcionando la información requerida por el área.

Justo Sierra 32, Zona Centro, 92300
768 855 0026

	reconocimiento y la credibilidad de la sociedad naranjense.										
Propósito	Establecer un modelo integral para innovar y hacer más eficiente a la administración pública municipal, acorde con las condiciones actuales del municipio y sus proyecciones futuras.			Gestión	Eficiencia	Ascendente	Anual			Informe anual	Las unidades responsables colaboran proporcionándola información requerida por el área
Componente	Elaborar lineamientos e indicadores para el ejercicio y control del gasto.	Lineamientos para el ejercicio y control del gasto y cierre de ejercicio	Emisión y circulación de los lineamientos	Gestión	Eficiencia	Ascendente	Anual			Informe anual	Las unidades responsables colaboran proporcionando la información requerida por el área.
	Variación del ingreso producto del PAE .			Gestión	Eficiencia	Ascendente	Anual	$300,000	$300,000	Documentos	Los contribuyentes notificados acudan a regularizarse.
	Validar el presupuesto administrativo.	Proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos	Presentación del Proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de egresos	Gestión	Eficiencia	Ascendente	Anual	1	1	Impresión del Proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos presentado al H. Congreso	Las unidades responsables colaboran presentando la información que se requiera.
Actividades	Emitir lineamientos para ejercicio del Gasto 2026.	Lineamientos para el ejercicio	Emisión y circulación de	Gestión	Eficacia	Ascendente	Anual	1	1	Impresión de lineamientos para el	Emitirlos y circularlos de manera oportuna.

Justo Sierra 32, Zona Centro, 92300
768 855 0026

		del control y gasto	lineamientos							ejercicio y control del gasto 2026	
	Emitir lineamientos Cierre Contable – Presupuestal y Emisión cuenta pública 2026.	Lineamientos para el cierre de ejercicio	Emisión y circulación de los lineamientos	Gestión	Eficacia	Ascendente	Anual	1	1	Impresión de los lineamientos para el cierre del ejercicio 2026	Emitirlos y circularlos de manera oportuna.
	Realizar formatos para aplicar los documentos permitidos por la normatividad aplicable.			Gestión	Eficiencia	Ascendente	Mensual	600	600	Reporte	Los contribuyentes notificados acudan a regularizarse
	Notificar en predial los acuerdos procedentes del procedimiento administrativo de ejecución.			Gestión	Eficiencia	Ascendente	Mensual	300	300	Documentos	Los contribuyentes notificados acuden a regularizarse
	Notificar en mercados los acuerdos procedentes del procedimiento administrativo de ejecución.			Gestión	Eficiencia	Ascendente	Mensual	120	120	Documentos	
	Notificar las cedulas catastrales en el que se les informa que tiene una diferencia de construcción.			Gestión	Eficiencia	Ascendente	Mensual	60	60	Documentos	
	Hacer efectivo el cobro de las multas federales a través de la notificación de los acuerdos procedentes del procedimiento administrativo.			Gestión	Eficiencia	Ascendente	Mensual	15	15	Reportes	
	Elaborar y presentar El Proyecto De Ley De Ingresos Y Presupuesto De Egresos Del Ejercicio Siguiente.	´Proyecto de Ley de ingresos y Presupuesto de Egresos	Presentación del Proyecto de Ley de Ingreso	Gestión	Eficiencia	Ascendente	Anual	1	1	Impresión del Proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos 2026	Las unidades administrativas colaboran presentando la información que se requiera.

Justo Sierra 32, Zona Centro, 92300
768 855 0026

			s y Presupuesto de Egresos							presentado al H. Congreso	

ACTA DE SESION DE SUB-COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE NARANJOS AMATLÁN

EN LA CIUDAD DE NARANJOS, VERACRUZ SIENDO LAS ONCE HORAS DEL DÍA SEIS DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS, REUNIDO EL SUB-COMITÉ DE ADQUISICIONES DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL; ESTANDO PRESENTE LOS CC. **C.P. HUMBERTO ANCELÍN CRUZ MARTINEZ** PRESIDENTE MUNICIPAL, **C.P. ALVARO SOTO MARTINEZ** SECRETARIO EJECUTIVO, **LIC. MARCO ARTURO GUTIERREZ REYES** SECRETARIO COMISIONADO, **LIC. ROSA ISELA CARDENAS TRETO** SECRETARIO TECNICO, **LIC. MANUEL ROMAN GALLARDO** SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS DE 28, 29 Y 30 FRACCIONES I, II, Y III DE LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE VERACRUZ, ASI COMO ART. 4, 5 Y 6 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUBELES DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, SE PROCEDE A INICIAR SESIÓN ORDINARIA DEL SUB-COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE NARANJOS-AMATLÁN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.----------

ORDEN DEL DÍA:

1. **LISTA DE ASISTENCIA.** ----------

2. **DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL Y APERTURA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL SUB-COMITÉ DE ADQUISICIONES.** ----------

3. **SESIÓN DE SUB-COMITÉ PARA FIJAR LA APROVACIÓN DE MONTOS MÁXIMOS Y MINIMOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA Y LOS DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES DE LAS ADQUISICONES DE BIENES O SERVICIOS A CARGO DE ESTE SUB-COMITÉ.** ----------

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

4. CIERRE DE SESIÓN. ----------

PUNTO NÚMERO UNO: ACTO SEGUIDO, EL SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS PROCEDIÓ A INFORMAR QUE PARA ATENDER LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 28, 29 Y 30 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO, PARA LLEVAR A CABO EL DESAHOGO DEL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DIA, PROCEDE AL PASE DE LISTA DE ASISTENCIA A LOS INTEGRANTES DEL SUB-COMITÉ, PÁRA LO CUAL SOLICITA LEVANTEN LA MANO UNA VEZ QUE PRUNUNCIARA SU NOMBRE. ----------

ASÍ MISMO PROCEDIÓ A INFORMAR EL SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS QUE EN LA PRESENTE SESIÓN, SE ENCONTRABAN PRESENTES 5 DE LOS 5 INTEGRANTES DEL SUB-COMITÉ. ----------

PUNTO NÚMERO DOS: ACTO SEGUIDO, UNA VEZ DESAHOGADO EL PUNTO QUE ANTECEDE, EL SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS INFORMÓ AL SUB-COMITÉ QUE SE CUENTA CON LA ASISTENCIA DE LA TOTALIDAD DE LOS INTEGRANTES DEL SUB-COMITÉ MUNICIPAL, POR LO QUE EXISTE QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR VALIDAMENTE, DECLARANDO LEGAMENTE LA SESIÓN DEL SUB-COMITÉ DE ADQUISICIONES. ----------

PUNTO NÚMERO TRES: EL ALCALDE **C.P. HUMBERTO ANCELÍN CRUZ** MANIFIESTA A LOS INTEGRNTES DEL COMITÉ QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 4 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, POR LO QUE ES MENESTER SOLICTAR A ESTE SUB-COMTÉ LA APROBACIÓN PARA AUTORIZAR LOS MONTOS MÁXIMOS Y MINIMOS QUEDANDO CONFORMADOS DE LA SIGUIENTE MANERA:

MONTO MINIMO $ 1.00 UN PESO	UN PESO 00/100 M.N.
MONTO MÁXIMO $ 2,000,000.00	DOS MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

Y DE ACUEROD AL ARTICULO 27 QUE DECLARA QUE TODAS LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS Y ENTIDADES SEÑALADAS EN EL ARTICULO 1 DE ESTA LEY, SE SUJETARÁN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, A LOS MONTOS Y MODALIDADES QUE ESTABLEZCAN SU SUB-COMITÉ. ----------

ACTO SEGUIDO, EL **C.P. HUMBERTO ANCELÍN CRUZ**, PRESIDENTE MUNCIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, PREGUNTA AL SUB-COMITÉ DE COMPRAS Y ADQUISICIONES SI ESTAN DE ACUERDO EN APROBAR LA FIJACIÓN DE MONTOS MÁXIMOS Y MINIMOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA Y LOS DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE DE INVITACIÓN DE TRES PROVEEDORES DE LAS ADQUSICIONES DE BIENES O SERVICIOS A CARGO DE ESTE SUB-COMITÉ. ----------

EL SECRETARIO PROCEDE A LLEVAR A CABO LA VOTACIÓN POR LO QUE SOLICTA QUE QUIEN ESTE POR LA AFIRMATIVA FAVOR DE LEVANTAR LA MANO, POSTERIOR A ELLO SE SOLICITA QUE QUIEN ESTE POR LA NEGATIVA FAVOR DE LEVANTAR LA MANO. ----------

EL SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS INFORMA QUE, DE ACUERDO CON LA VOTACIÓN EL RESULTADO FUE **5 VOTOS A FAVOR** Y **0 EN CONTRA**. -------

ACUERDO: UNA VEZ ANALIZADO Y DISCUTIDO, EL SUB-COMITÉ APRUEBA POR UNANIMIDAD LA ESTIPULACIÓN DE LOS MONTOS MINIMOS Y MÁXIMOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA. ----------

PUNTO NÚMERO CUATRO: UNA VEZ QUE HA SIDO AGOTADO EL ORDEN DEL DIA Y NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE LEVANTA LA SESION SIENDO LAS DOCE HORAS DEL DIA VIERNES 6 DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS, SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE SESIÓN DEL SUB-COMITÉ DE ADQUISICIONES, LAS SIGUIENTES FIRMAS DE CADA UNO DE LOS PARTICIPANTES EN LA MISMA. DAN FE DE ELLO. ----------

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

C.P. HUMBERTO ANCELIN CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. ROSA ISELA CARDENAS TRETO
SECRETARIO TECNICO

2026-2029
LIC. ROSA ISELA CÁRDENAS TRETO
SINDICA ÚNICA

C.P. ALVARO SOTO MARTINEZ
SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. MANUEL ROMAN GALLARDO
SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS

LIC. MARCO ARTURO GUTIERREZ REYES
SECRETARIO COMISIONADO

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN