

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL MUNICIPIO DE SAN
FRANCISCO DE LOS ROMO,
AGUASCALIENTES**



SEGGOB
SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO, AGUASCALIENTES.

Manual publicado en la Quinta Sección del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el lunes 20 de junio de 2022.

H. AYUNTAMIENTO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO.

Con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 4, 16, 36, 89, 90 y 91 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; y 1º, 89 y 92 del Código Municipal de San Francisco de los Romo; la que suscribe, Tec. Margarita Gallegos Soto en mi carácter de Presidente Municipal de San Francisco de los Romo, pongo a consideración de los miembros del H. Ayuntamiento, para su análisis y aprobación en su caso del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes, bajo lo siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Considerando el principio de legalidad que cita “Las autoridades solo pueden hacer aquello que expresamente les faculta la Ley” y considerando lo citado en el Código Municipal Vigente en su Título Primero, Capítulo XIV Artículo 89, el cual cita: “El Presidente Municipal, tiene la facultad de presentar iniciativas de reforma al Código Municipal necesarias para organizar y administrar el Municipio y el funcionamiento de sus servicios”.

Se formula el presente ordenamiento jurídico-administrativo en cumplimiento a las disposiciones establecidas en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 90 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, 1,5,12,14,15,16,17,18,19,20, 21 y 64 último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

ANTECEDENTES.

La Secretaria Técnica de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción emitió la recomendación no vinculante número REC-CC-SESEA-2021.19-3 dirigida a los Municipios de Aguascalientes, El Llano, Pabellón de Arteaga y San Francisco de los Romo, con el propósito de que ajusten sus Disposiciones Administrativas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a fin de que garanticen economía y honradez al celebrar contrataciones en dicha materia, en el que establece en su resolutive Primero se recomienda al Municipio de San Francisco de los Romo, que en ejercicio de sus facultades, ajuste el artículo V de su Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Integración y Funcionamiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, o a cualquier otro precepto

que estime pertinente, con el fin de dar claridad a la integración y funcionamiento de ese Comité, evitando contradicciones entre tal ordenamiento y su Código Municipal.

Con fecha 17 de febrero de 2022 se sometió ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes; el análisis, discusión y aprobación del “Proyecto de Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes”.

Con fecha 18 de mayo de 2022 se sometió ante el Honorable Ayuntamiento de San Francisco de los Romo, Aguascalientes; el análisis, discusión y aprobación del “Proyecto de Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes”.

CONSIDERANDO:

UNICO.- Que resulta procedente la entrada en vigor del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes; cuya principal finalidad es la de definir el esquema de integración y funcionamiento de las diversas figuras que conforman dicho Comité; lo anterior con estricto apego al marco jurídico que regula su actuación, para cumplir con los objetivos, funciones y atribuciones que le corresponden a este órgano de consulta y estudio en el ámbito de su competencia.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO, AGUASCALIENTES.

MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Aguascalientes.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- Ley Municipal del Estado de Aguascalientes.
- Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes para el ejercicio fiscal del año en curso.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes.
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Aguascalientes.

- Código Civil del Estado de Aguascalientes.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes.
- Código Fiscal del Estado de Aguascalientes.
- Código Municipal de San Francisco de los Romo, Aguascalientes.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

El presente Manual se formula en cumplimiento a las disposiciones establecidas en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 90 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, 1,5,12,14,15,16,17,18,19,20, 21 y 64 último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

En este Manual se define el esquema de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de San Francisco de los Romo, con estricto apego al marco jurídico que regula su actuación, para cumplir con los objetivos, funciones y atribuciones que le corresponden a este órgano de consulta y estudio en el ámbito de su competencia.

El presente Manual, una vez aprobado por los miembros del Comité mediante acta, y debidamente publicado tendrá el carácter obligatorio.

ARTÍCULO 1º. - El objeto del presente Manual es definir el esquema de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes; con apego al marco jurídico que norma y regula su actuación, para cumplir con los objetivos, funciones y atribuciones que le corresponde a este órgano colegiado en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 2.- Para los fines de este Manual se entenderá por:

- I. MUNICIPIO: Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes.
- II. DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN: Similar de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes, en el Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes.
- III. COMITÉ: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes.
- IV. MANUAL: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes.
- V. LEY: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- VI. UNIDAD REQUIRENTE: Las Dependencias y Entidades, las Secretarías, Direcciones y Jefaturas de departamento, Delegados Municipales y cualquier otra área administrativa que integran el Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes; las que fungirán como unidades requirentes. Se entenderán por áreas administrativas todas aquellas que están conformadas por servidores

públicos del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes; y que no tengan el rango de mandos medios o superior a saber, coordinaciones, unidades, talleres y demás relativos y aplicables que opere el Municipio.

CAPÍTULO II OBJETIVOS DEL COMITÉ

ARTÍCULO 3.- Los objetivos del Comité son los siguientes:

- I. Fungir como órgano de consulta, asesoría, análisis y orientación en materia de contrataciones de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como de prestación de servicios cuyo monto corresponda al de licitación en términos de la Ley; y
- II. Resolver sobre los casos de excepción a licitar públicamente la contratación de adquisición o arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios previstos en los artículos 61 y 63 de la Ley.

CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

ARTÍCULO 4.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley, el Comité estará integrado por:

ARTÍCULO 5.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la LEY, el COMITÉ estará integrado por:

I. UN PRESIDENTE: Director de Finanzas y Administración, con voz y voto.

II. UN SECRETARIO EJECUTIVO: Jefa del departamento de Compras y Suministro adscrito a la Dirección de Finanzas y Administración del Municipio, con voz y voto.

III. TRES VOCALES CON DERECHO A VOZ Y VOTO:

- a) Regidor de Gobierno y Hacienda Pública del Municipio;
- b) Síndico del Municipio;
- c) Director de Planeación y Evaluación.

IV. REPRESENTANTE CON DERECHO A VOZ Y VOTO:

- a) Un representante de la Dirección de Desarrollo Social, Económico y Agropecuario.

V. REPRESENTANTE CON DERECHO A VOZ SIN VOTO:

- a) Un representante del Órgano Interno de Control del Municipio o su equivalente;

Todos los integrantes del Comité tendrán voz y voto en las decisiones del mismo, a excepción del representante de la Contraloría Municipal u Órgano Interno de Control quien únicamente tendrá voz.

Es importante mencionar que formara parte del Comité la figura de Testigo Social, misma que participa en las licitaciones públicas cuyo monto rebase el equivalente a quinientas mil veces de la Unidad de Medida y Actualización en la Ciudad de México.

ARTÍCULO 6.- El Comité, podrá invitar a participar en las sesiones de trabajo de este órgano, a representantes de las diversas áreas involucradas en la materia, quienes fungirán en calidad de asesores, únicamente con derecho a voz sin voto.

ARTÍCULO 7.- El integrante del Comité que corresponde a las fracciones I, II, IV y V podrá designar por escrito a un suplente con las facultades establecidas en la Ley y en las disposiciones relativas aplicables.

En relación a la fracción III el inciso c es que vocal con voz y voto que puede designar a un suplente.

En referencia a la fracción III incisos a y b que son vocales con voz y voto no podrán designar suplente.

ARTÍCULO 8.- La responsabilidad de cada integrante del Comité, así como, de los invitados quedará limitada al voto que en su caso emitan respecto del asunto sometidos a su consideración y a la veracidad y autenticidad de los documentos,

manifestaciones y demás información presentados como elementos para la toma de decisiones del Comité.

ARTÍCULO 9.- Quienes tengan derecho a voto, deberán emitir el sentido del mismo en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

CAPÍTULO IV

FUNCIONES DEL COMITÉ.

ARTÍCULO 10.- De conformidad con el artículo 18 de la ley y demás disposiciones aplicables, el Comité tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Municipio.
- II. Proponer los criterios para la elaboración de los manuales de adquisiciones, así como su permanente actualización, de conformidad a lo establecido en la ley.
- III. Brindar certeza y seguridad jurídica al Municipio en las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- IV. Vigilar que las áreas administrativas que conforman la estructura orgánica del Municipio ajusten su procedimiento de adquisiciones, de conformidad a lo establecido en la ley y en las disposiciones administrativas y legales que de la misma emanen.

- V. Aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité propuesto por el Presidente.
- VI. Llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza, con estricto apego a la ley y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así como la normatividad en materia de adquisiciones interna del Municipio.
- VII. Proponer modificaciones de mejora a los sistemas, procedimientos y manuales de operación de adquisiciones del Municipio, así como procurar que la información se procese de preferencia en sistemas computarizados.
- VIII. Contar con un catálogo actualizado de proveedores inhabilitados por los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.
- IX. Revisar periódicamente y establecer las políticas, lineamientos, procesos y procedimientos necesarios para la optimización y transparencia de los recursos del Municipio que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza.
- X. Analizar el informe de conclusión de los casos dictaminados bajo el procedimiento de licitación pública y los de excepción, previstos en los artículos 60, 61 y 62 de la ley, así como los resultados generales de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios realizados por el Comité y el propio Municipio y en su caso, disponer de las medidas necesarias.
- XI. Fomentar la estandarización y compatibilidad de los bienes o servicios, a fin de simplificar las tareas de mantenimiento y servicio.
- XII. Fomentar la incorporación de personas físicas y morales al Padrón Único de Proveedores del Municipio, que reúnan los requisitos para su registro.
- XIII. Aprobar los casos de cancelación de pedidos, rescisión de contratos por casos fortuitos o fuerza mayor, así como los pagos que en su caso se consideren procedentes, previo dictamen emitido por este órgano, y aprobar las sanciones que correspondan a los proveedores que hayan incurrido en incumplimiento.
- XIV. Solicitar a las áreas administrativas del Municipio su Programa Anual de Adquisiciones, debidamente calendarizado en los términos establecidos en la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios y la propia Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

A) En materia de Licitaciones Públicas, Invitación cuando menos Tres Personas por Monto e Invitación cuando menos Tres Personas por Excepción.

- I. El Órgano Interno de Control o su equivalente podrá asesorar en cuanto a los términos en los cuales se establecerán las bases, a los diferentes procesos, antes de su publicación.
- II. Dirimir las controversias que se pudieren suscitar en las licitaciones entre las áreas técnicas y de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- III. Autorizar, cuando por razones justificadas sea necesario, reducir el plazo para la presentación y apertura de proposiciones, conforme a las disposiciones establecidas en la ley.

- IV. Llevar a cabo las licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas por monto y tres personas por excepción adjudicando en los términos de esta ley, los contratos y pedidos respectivos.
- V. Resolver sobre los casos de excepción a licitar públicamente bienes y servicios, en casos de fuerza mayor, en los términos de la normatividad vigente.
- VI. Nombrar a los servidores públicos encargados de recibir ofertas, garantías, poderes, y demás análogas, esto es, las personas encargadas de organizar y coordinar todas las actividades y actos de una licitación, invitación restringida o concurso.
- VII. Rechazar de manera fundada y motivada las requisiciones de compra que a su juicio no se justifiquen.
- VIII. Emitir su resolución respecto de las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega, ofertadas por los proveedores para la adquisición, contratación o arrendamiento de bienes y servicios en los casos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas por monto e invitación a cuando menos tres personas por excepción.
- IX. Recibir, analizar y, en su caso, aprobar las propuestas de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles presentadas por las áreas adscritas al Municipio, como lo son el tipo de coberturas contratadas.
- X. Hacer públicas en uno de los Diarios de mayor circulación o en medios electrónicos adecuados, las convocatorias de cada licitación para la adquisición de bienes y servicios del Municipio.

CAPÍTULO V

OPERACIÓN DEL COMITÉ.

ARTÍCULO 11.- El Comité tomará en consideración los siguientes aspectos generales, así mismo acordará las disposiciones que sean necesarias para el óptimo funcionamiento del mismo:

- I. La convocatoria a sesionar será formulada y coordinada por el Secretario Ejecutivo.
- II. Las sesiones deberán ser presididas por el Secretario Ejecutivo.
- III. El lugar para sesionar será el que se indique en la convocatoria.
- IV. El Comité se reunirá mensualmente y/o cuando el Presidente o la mayoría de los integrantes del comité con voto lo consideren necesario.
- V. En el caso de que alguno de los suplentes de los miembros del Comité, tenga una inasistencia de 3 sesiones continuas injustificadas, el Presidente solicitará el cambio de representante suplente a su vocal propietario.
- VI. Para la existencia de quórum legal se necesitará la asistencia del cincuenta por ciento más uno de los integrantes del Comité.
- VII. Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y, en caso de empate, teniendo el Presidente voto de calidad. Todos los asistentes deberán firmar de conformidad las minutas de las reuniones del Comité.
- VIII. Habiendo declarado quórum legal, los integrantes podrán solicitar al pleno del Comité, el posponer el dictamen del caso en estudio, el cual no deberá ser mayor a 48 horas, sin que este término contravenga a los establecidos en la ley.
- IX. Para la celebración de las sesiones, el orden del día propuesto, así como la documentación técnica de los asuntos que serán tratados, deberá ser entregada

previamente a todos los miembros del Comité por lo menos con dos días de anticipación.

- X. Es responsabilidad del integrante propietario del Comité, informar oportunamente a su suplente, para que asista en su nombre y representación a la sesión convocada.
- XI. Al publicar una convocatoria de la licitación pública, se deberá remitir la información correspondiente a todos los miembros del Comité.
- XII. Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, a excepción del Representante del Órgano Interno de Control, el representante del área requisitante y en su caso el testigo social quienes sólo tendrán derecho a voz.
- XIII. Es responsabilidad de cada uno de los integrantes del Comité, desempeñar con honestidad y eficiencia los cargos y funciones que les sean conferidos.
- XIV. Los expedientes podrán ser consultados en cualquier momento por los integrantes del Comité.

CAPÍTULO VI

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

ARTÍCULO 12.- Del Presidente de Comité.

- I. Autorizar el orden del día y analizar previamente los expedientes correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada junta, y en su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias;
- II. Vigilar el estricto cumplimiento y ejecución de los acuerdos del Comité.
- III. Conminar a los miembros del Comité, el exacto cumplimiento de la Ley, así como del Manual del mismo;
- IV. En casos de empate, emitir su voto de calidad; y
- V. En general, llevar a cabo todas aquellas otras funciones que se relacionen con las anteriormente señaladas.

ARTÍCULO 13.- Del Secretario Ejecutivo.

- I. Convocar, por escrito, las juntas ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II. Coordinar y dirigir las reuniones del Comité;
- III. Requisar, formalizar y tramitar los pedidos y contratos adjudicados por el Comité;
- IV. Solicitar a las Unidades Administrativas requirentes los documentos que integren los expedientes que se someterán a la aprobación del Comité y en su caso verificar que se encuentren completos para efectos administrativos.
- V. Elaborar el orden del día correspondiente a cada reunión, administrar las actas de sesión, los documentos que contengan la información resumida de los casos que se dictaminarán y los demás documentos que integren los expedientes que se someterán a la aprobación del Comité;
- VI. Citar a las reuniones por acuerdo del Presidente;
- VII. Someter los expedientes respectivos a la consideración del Presidente previamente a su presentación ante el Comité;
- VIII. Hacer llegar a cada uno de los integrantes, asesores e invitados del Comité el expediente correspondiente a cada reunión que se cite, mismo que deberá contener la siguiente información: relación de antecedentes en cada contratación, considerando

- cantidad, precio, unidad de medida, marca (en su caso), presupuesto autorizado y alguna otra información que se considere necesaria para la toma de decisiones;
- IX. Llevar a cada una de las reuniones del Comité la documentación adicional que pueda requerirse;
 - X. Ejecutar y vigilar que se realicen a través de las distintas áreas los acuerdos que se tomen y los compromisos que se adquieran;
 - XI. Ejercer las facultades de decisión del Presidente del Comité en ausencia de éste y de su suplente; y
 - XII. Desarrollar las actas de dictámenes;
 - XIII. Rendir informes semestrales al Comité, respecto a la conclusión de los casos dictaminados por el Comité; así como los resultados generales de la adquisiciones, arrendamientos y servicios que contrató o adquirió el Municipio.

ARTÍCULO 14.- De los Vocales del Comité.

- I. Analizar los casos y asuntos que se sometan a su consideración y se consignen en el orden del día, apoyando su análisis sobre los informes y documentos que los sustenten o fundamenten;
- II. Manifestar con objetividad, veracidad y seriedad sus puntos de vista, sus propuestas y alternativas de solución, su voto o inconformidad con los asuntos tratados de manera fundada y razonada, a fin de que se pueda llegar a una resolución;
- III. Firmar las actas que se levanten en cada reunión, siempre y cuando conste su comprobada asistencia; y
- IV. Las demás que le confiera el Comité o la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 15.- El Representante de la Unidad Administrativa Requirente estará adicionalmente obligado a lo siguiente:

- I. Proveer de manera oportuna al Comité, de la información técnica necesaria previa investigación de estudio de mercado para dar soporte al supuesto legal de excepción que se está invocando;
- II. Una vez adjudicado el contrato respectivo deberá de dar seguimiento junto con el responsable designado para tal efecto, a la recepción satisfactoria de los bienes y/o servicios contratados; y en su caso reportar oportunamente a la Dirección de Finanzas y Administración los incumplimientos para la aplicación de las sanciones respectivas, igualmente será responsabilidad del ente requirente realizar los trámites conducentes para el registro patrimonial de los bienes adquiridos como para el pago de las contraprestaciones pactadas en los contratos correspondientes.

ARTÍCULO 16.- El Testigo Social desempeñara la siguiente función:

- I. Proponer a las Unidades Administrativas y al OIC las mejoras para fortalecer la transparencia, imparcialidad y las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- II. Dar seguimiento al establecimiento de las acciones que se recomendaron derivadas de su participación en las contrataciones.

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL.

El presente instrumento jurídico se autoriza para los fines legales y administrativos a que haya lugar.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. - El presente Manual fue aprobado por el Comité y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Aguascalientes, lo anterior de conformidad al artículo 16 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

SEGUNDO. - Se abroga el Manual de Integración y Funcionamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de San Francisco de los Romo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes de fecha 20 de marzo de 2017.

Firman de conformidad los integrantes del Honorable Ayuntamiento de San Francisco de los Romo, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

TEC. MARGARITA GALLEGOS SOTO
PRESIDENTA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

LIC. MARÍA EDITH ROSALES LUNA
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Y
DIRECTORA GENERAL DE GOBIERNO

TEC. NORBERTO MEDINA LÓPEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. JAQUELINE SANTOS MARIN
PRIMER REGIDOR

C. JOSÉ MANUEL DE LUNA ROBLES
SEGUNDO REGIDOR

TEC. MA. DEL SOCORRO JIMÉNEZ FLORES
TERCER REGIDOR

TEC. MIGUEL ANGEL MEDINA MUÑOZ
CUARTO REGIDOR

LIC. BEATRIZ MONTOYA HERNÁNDEZ
QUINTO REGIDOR

LIC. IVONNE MARTINEZ DE LA CRUZ
SEXTO REGIDOR

LIC. MARÍA ESPARZA SANTOS
SÉPTIMO REGIDOR

T.S.U. ISMAEL LARA MEDINA
OCTAVO REGIDOR