

**REPORTE TRIMESTRAL  
UNIDAD DE COMPRAS  
2024**

**JULIO**

- Archivo y recopilación de documentación de esta área.
- Revisión de solicitudes de compra.
- Revisión y comprobación de cotizaciones de las compras para el municipio.
- Elaboración de oficios de notificación de los procesos de adquisiciones hechos en el mes anterior.

**AGOSTO**

- Elaboración de oficios de notificación de los procesos de adquisiciones hechos en el mes anterior.
- Archivo y recopilación de documentación de esta área.
- Recepción y revisión de solicitudes de compra.
- Revisión y comprobación de cotizaciones de las compras para el municipio.

**SEPTIEMBRE**

- Elaboración de oficios de notificación de los procesos de adquisiciones hechos en el mes anterior.
- Archivo y recopilación de documentación de esta área.
- Recepción y revisión de solicitudes de compra.
- Elaboración de reporte trimestral
- Archivar y foliar documentos para entrega-recepción.

*Natalia G. Huerta*  
**L.C.P. Natalia Guadalupe Huerta Rodríguez**  
**Encargada de Unidad de Compras**