



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027
TLAHUAPAN
Servir con vocación y resultados

**CRITERIOS GENERALES Y POLÍTICAS PARA LA
ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN, PRESENTACIÓN Y LECTURA
DEL INFORME DE GOBIERNO ANUAL QUE DEBERÁ
PRESENTAR EL TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
SOBRE LOS AVANCES Y RESULTADOS DEL EJERCICIO
INMEDIATO ANTERIOR**

CONTRALORÍA MUNICIPAL

09 SEPTIEMBRE 2025

FUNDAMENTO LEGAL

Referente a la ejecución de este procedimiento, la **Ley Orgánica Municipal** establece:

- **Art. 78.** Son atribuciones de los Ayuntamientos: **XXVI.** Designar a aquél de sus integrantes que dará contestación al informe que sobre el estado de la administración pública municipal deberá rendir el Presidente Municipal de manera anual.
- **Art 91.** Son facultades y obligaciones de los Presidentes Municipales: **LI.** Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de octubre de cada año, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador.

- **Art. 110.** Las Personas Titulares de las Presidencias Municipales, al rendir su informe anual sobre el estado general que guarda la Administración Pública Municipal, harán mención expresa de las decisiones adoptadas para la ejecución del respectivo Plan Municipal de Desarrollo y los programas derivados de éste, así como de las acciones y resultados de su ejecución, o de las reformas o adiciones que se hubieren realizado. Esta información deberá relacionarse, en lo conducente, con el contenido de la cuenta pública municipal, para permitir que las instancias competentes, analicen las mismas, con relación a los objetivos y prioridades de la planeación municipal.
- **Art. 111.** Los titulares de las autoridades municipales, dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal, tendrán la obligación de acudir ante el Ayuntamiento, durante los meses de septiembre y octubre, para dar cuenta a los Regidores sobre el estado que guardan sus respectivas unidades y organismos, en la forma y términos previamente acordados por el Cabildo, debiendo informar del avance y grado de cumplimiento de los objetivos, metas y prioridades fijados en la planeación municipal que, por razón de su competencia les corresponda, así como del resultado de las acciones previstas.

Referente a la ejecución de este procedimiento, la **Ley de Planeación para el Desarrollo Municipal** establece:

- **Art. 81.** Para efectos de esta Ley los sujetos obligados deberán informar a la población sobre sus decisiones y justificarlas de manera oportuna, clara, imparcial y transparente, de acuerdo al ámbito de su competencia.

- **Art. 82.** Los informes de gobierno en los que se den a conocer los avances en el cumplimiento de los Documentos Rectores y derivados del Plan Estatal de Desarrollo podrán considerarse instrumentos de rendición de cuentas.

Referente a la ejecución de este procedimiento, la **Ley de Archivos del Estado de Puebla** establece:

- **Art. 6.** Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.
- **Art. 7.** Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones correspondientes.

Referente a la ejecución de este procedimiento, la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla** establece:

- **Art. 9.** Los sujetos obligados deberán transparentar y garantizar el acceso a la información documentada en su poder, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **Plan Municipal de Desarrollo:** Documento rector que establece los principios básicos sobre los cuales, se llevará a cabo la Planeación y ejecuciones de acciones de Gobierno, orientando el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- **Informe de Gobierno:** Reporte Anual pormenorizado rendido por el Presidente Municipal sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas.
- **Sesión Solemne:** Acto ceremonial, protocolario o diplomático que se realiza de manera conmemorativa en asuntos o temas prioritarios, que podrán ser públicos contando con la asistencia de la ciudadanía y/o representantes del Gobierno del Estado.
- **Comisión Transitoria Especial:** Órgano constituido mediante acuerdo de Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal, para coadyuvar en el cumplimiento de una responsabilidad o el despacho de un asunto en específico.
- **Minuta de Trabajo:** Documento que resume los puntos tratados, decisiones, compromisos y tareas asignadas durante una reunión, herramienta de registro de los acuerdos y seguimiento de responsabilidades para asegurar el cumplimiento y resolución de los mismos.

APARTADO 1. ETAPAS PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO ANUAL



SECCIÓN 1.1. INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN ESPECIAL TRANSITORIA

- **La Comisión Especial Transitoria** encargada de la elaboración y presentación del Informe de Gobierno Anual del periodo inmediato anterior, deberá ser propuesta por la persona Titular de la Presidencia Municipal y nombrada mediante Acuerdo de Cabildo, integrada por al menos 3 personas, considerando preferentemente la designación de Regidores del Honorable Cabildo, encabezada por el Titular del Área responsable de la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y las acciones de seguimiento y monitoreo de los programas presupuestarios.
- **La Comisión Especial Transitoria** deberá reunirse al menos 3 veces durante el plazo de operación, para definir las generalidades de este proceso y dar seguimiento a las gestiones preparatorias para la presentación y lectura del Informe de Gobierno Anual, debiendo documentar sus reuniones, acuerdos y compromisos mediante Minutas de Trabajo firmadas por todos los participantes.
- **La Comisión Especial Transitoria** estará en operación y funcionamiento desde la fecha de su integración, hasta el día posterior a la Presentación y Lectura del Informe de Gobierno Anual de la persona Titular de la Presidencia Municipal, la cual deberá realizarse dentro de los primeros 15 días del mes de octubre.

ACCIONES INICIALES

- **La Comisión Especial Transitoria** deberá definir los formatos, procedimientos, plazos de entrega y responsables de la información, documentación y evidencias por cada una de las áreas del Ayuntamiento, garantizando la veracidad, confiabilidad y objetividad de la información recopilada.
- **La Comisión Especial Transitoria** deberá establecer la fecha, hora, lugar y el protocolo para la celebración de la Sesión Pública y Solemne de Cabildo de Presentación y Lectura del Informe de Gobierno Anual, considerando también su contestación por parte de un miembro integrante del Honorable Cabildo.
- **La Comisión Especial Transitoria** deberá dar a conocer los criterios generales y políticas establecidos a todos los Titulares de Área y Responsables de la información y documentación necesaria para integrar el Informe de Gobierno Anual, requiriéndoles la atención oportuna y efectiva de los requerimientos de información y documentación, hasta la entrega del “Los Informes de Actividades y Resultados” y su evidencia respectiva.
- **Los integrantes de la Comisión Especial Transitoria** deberán resguardar y garantizar la protección y reserva de la información y documentación que, a la que tengan acceso derivado del cumplimiento de su encargo, evitando su divulgación perdida o eliminación sin autorización.

SECCIÓN 1.2. RECOPIACIÓN DE REPORTES DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS

- **Los Titulares de Área y Responsables**, deberán atender diligentemente los requerimientos de información y documentación de la Comisión Especial Transitoria, en los plazos establecidos y cumpliendo con los criterios de llenado y presentación aprobados.
- **Los Titulares de Área y Responsables**, deberán recabar, redactar y sustentar el reporte de las actividades sustantivas y adjetivas derivadas del cumplimiento y atención de sus atribuciones y responsabilidades, indicando los logros y resultados cuantitativos y cualitativos alcanzados al periodo que se reporta.
- El periodo a reportar deberá ser del 1 de octubre del año inmediato anterior al 30 de septiembre del año en curso, pudiendo considerar un periodo diferente a efecto de cubrir plazos no considerados en el Informe de Gobierno anterior o atendiendo motivaciones justificadas para considerar un plazo diverso.
- Se deberán adjuntar a los reportes de actividades y resultados, los reportes fotográficos y el soporte documental necesario (evidencias suficientes) para comprobar la ejecución de las actividades realizadas durante el periodo.

REDACCIÓN Y FORMATO DE LOS REPORTES DE ACTIVIDADES

- Solo deberán integrarse las actividades y gestiones de relevancia y relacionadas directamente con las atribuciones del área que hayan causado un impacto positivo o un cumplimiento efectivo durante el periodo que se reporta.
- Se deberá considerar una redacción clara y congruente con el objeto de presentar la información pertinente y específica que de cuenta de los logros y resultados positivos para su integración en el Informe de Gobierno Anual.
- No se deberán integrar acciones ordinarias, diarias y obligatorias para todo el personal en general, ni asuntos generales o negativos que no representen un beneficio o cumplimiento real.

Ejemplo de acciones que no se deberán considerar:

- Durante el periodo, se asistió puntualmente 220 veces, a las oficinas de la Presidencia Municipal para el cumplimiento de las actividades y responsabilidades.
- Se emitieron 280 reportes diarios de corte de caja, reportando un faltante total de \$ 2,500.00 pesos
- Se realizaron 12 reportes mensuales de actividades, entregando 2 fuera de tiempo, a la Contraloría Municipal.
- Durante el periodo, se emitieron 15 oficios a diversas dependencias para la atención de diversos asuntos.
- Se realizó el pago de multas y sanciones por el incumplimiento de obligaciones fiscales.

ESTRUCTURA DEL REPORTE DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS

Contenidos mínimos a considerar para el Reporte de Actividades y Resultados:

- Denominación del Área o Unidad Administrativa responsable.
- Nombre y cargo del Titular o Responsable.
- Datos de contacto directo del Titular o Responsable.
- Objetivo general del Área o Unidad Administrativa responsable.

Los responsables del llenado de los formatos, deberán identificar:

- El Eje de Gobierno, el Objetivo, la Estrategia y/o la Línea de acción específica del Plan Municipal de Desarrollo directamente relacionados con cada actividad o gestión reportada.
- El Fin, Propósito, Componente y Actividad de los Programas presupuestarios directamente relacionados con cada actividad o gestión reportada.

Los responsables del llenado de los formatos deberán reportar:

- Los avances en el cumplimiento de las metas de los indicadores estratégicos y de gestión relacionados a su área.
- La vinculación de las actividades y gestiones con los ODS de la Agenda 2030.

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE ACTIVIDADES

VERACIDAD

- Deberán ser hechos reales y relacionados directamente con el quehacer del área responsable, que cuenten con documentación y evidencia de soporte para su verificación y validación.

RELEVANCIA

- Deberán tener una importancia o repercusión mayor a las actividades ordinarias realizadas por el área responsable, que por su utilidad, generen un beneficio notable para el Municipio y su población.

PERTINENCIA

- Deberán resaltar el cumplimiento congruente de las responsabilidades y obligaciones del área responsable, que su ejecución y consecuencia resulte útil y adecuado para los objetivos establecidos.

CLARIDAD

- Deberán redactarse con un lenguaje que resulte fácil de comprender para cualquier persona que tenga acceso a la información, absteniéndose de utilizar términos técnicos o poco comunes.

ESTRUCTURA DEL REPORTE DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS

Ejemplos de llenado:

Fecha o periodo de ejecución	Especificar responsables directos	Actividad o gestión cuantificada	Lugar o condiciones de ejecución	Beneficio o aspecto positivo obtenido	Comentarios y especificaciones
Durante el periodo reportado	La Dirección de Salud en coordinación con el SM DIF	Coordinó y ejecutó 7 campañas de consultas médicas gratuitas	En las localidades de San Juan, Barrio Grande y la cabecera Municipal	Beneficiando a 2,550 personas.	Se otorgaron consultas dentales, oftalmológicas y
Durante el primer trimestre del ejercicio 2025	La Contraloría Municipal	Realizó 4 levantamientos físicos de inventarios	En todas las instalaciones y oficinas	Actualizando el inventario de bienes muebles, resguardos y reportes	Se realizó con el apoyo de la Secretaría del Ayuntamiento.
El 25 de noviembre de 2024	A través de la Regiduría de Actividades Educativas, Culturales y Deportivas	Se llevó a cabo el evento deportivo "Futbol por la identidad"	En la cabecera municipal, en 3 torneos categoría infantil, varonil y femenino	Premiando a los 3 equipos ganadores con un monto total de \$15,700.00 (quince mil setecientos pesos).	Participaron 3 equipos en la categoría infantil, 5 en la varonil y 4 en la femenil.

SECCIÓN 1.3. INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Consideraciones de formato y presentación:

- **Formato del reporte:** Hoja de calculo XLSX, se deberá entregar impreso con firma y sello del responsable y en formato digital.
- **Uso de siglas y abreviaturas:** Se deberán escribir los nombres y conceptos técnicos o particulares de forma completa, sin abreviaturas, agregando al final, en su caso, las abreviaturas correspondientes [Ejemplo: Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADE), Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISMUN), kilómetros cuadrados (km²), etc.].
- **Cifras y montos:** Las cifras que representen datos cuantitativos deberán redactarse de forma numérica especificando la unidad de medida [120 beneficiarios atendidos, 414 kilómetros cuadrados, 1,220 recorridos realizados], los montos monetarios se deberán especificar entre paréntesis y con el signo de moneda correspondiente [\$ 24,300.00 (Veinticuatro mil trescientos pesos mxn), \$1,200,000.00 (Un millón doscientos mil pesos), etc.]

Consideraciones de formato y presentación:

- **Uso de cursivas, comillas y negritas:** Se podrán utilizar para resaltar nombres específicos de programas, acciones o procedimientos, para resaltar información relevante y para enfatizar datos o totales [Con fundamento en la *Ley de planeación para el Desarrollo Social*; Mediante el operativo “Escuela Segura”, logrando un **Índice de Verificación del 100%**, etc.]
- Las reportes deberán ser remitidos a la Comisión Transitoria Especial, dentro de los plazos acordados, en forma impresa con firma y sello del responsable y en formato digital a través del medio electrónico autorizado o en dispositivo de almacenamiento plenamente identificado en formato XLSX con la siguiente nomenclatura:
 - **RE INFGOB[ejercicio] [denominación del área] REV[número de revisión a 2 dígitos].**
 - **Ejemplos: RE INFGOB2025 Dirección de Obras REV01**
- Las verificaciones de los reportes se realizarán de acuerdo con los plazos establecidos y en su caso, se notificarán a los Titulares de Área o responsables, las omisiones, inconsistencias o correcciones para ser atendidas y subsanadas con oportunidad.
- Se deberán entregar evidencias adicionales (reportes, controles, listados de beneficiarios, expedientes específicos, etc.) para sustentar las actividades reportadas.

Consideraciones para evidencia fotográfica e imágenes:

- Cada actividad o gestión realizada deberá contar con un mínimo de 3 y un máximo de 6 imágenes que ilustren la ejecución o cumplimiento de lo reportado.
- No se aceptarán fotografías o imágenes georreferenciadas, pixeleadas o con logos o marcas de agua, ni genéricas o descargadas de internet para ilustrar las acciones particulares de cada área o Unidad responsable.
- Las fotografías deberán corresponder al periodo que se reporta, no se aceptarán fotos o imágenes de periodos anteriores.
- Serán admitidas capturas de pantalla, recortes o extractos de evidencias externas (acuses, comprobantes de pago, noticias o notificaciones referentes de medios digitales) siempre y cuando, refieran a información del Ayuntamiento.
- En las fotografías en las que aparezcan niñas y niños o alguna persona en situación de vulnerabilidad, se deberán difuminar sus rostros para evitar exposición , discriminación y difusión inadecuada.

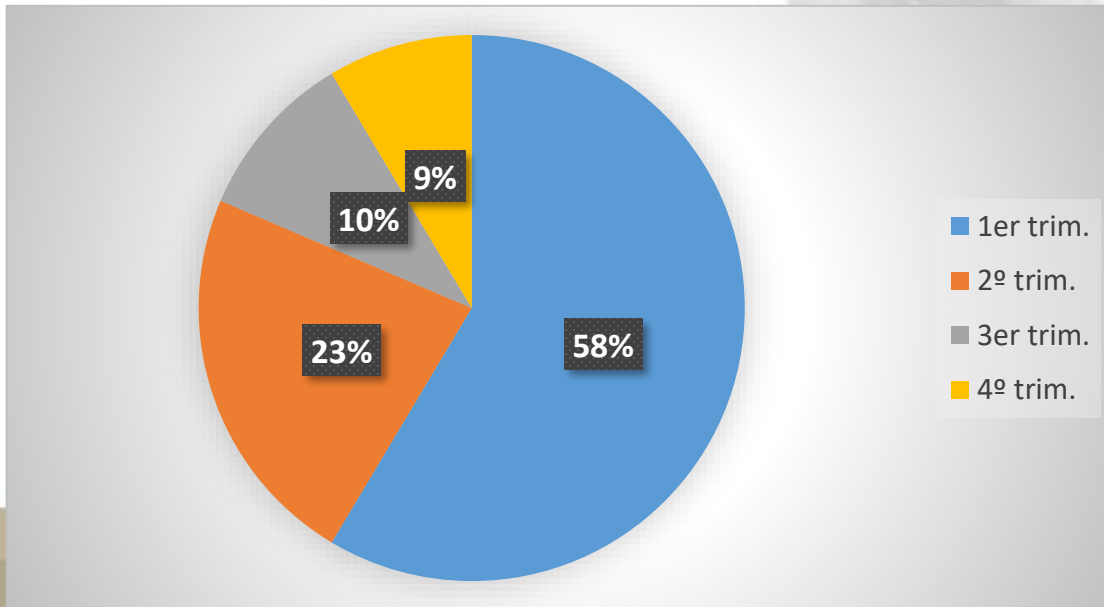
Consideraciones para evidencia fotográfica e imágenes:

- Los formatos admitidos son JPEG y PNG, a color, con resolución mínima de 300 ppp, nombrando cada imagen de acuerdo con el número de actividad o gestión del reporte de actividades y resultados correspondiente:
 - **EV INFGOB2025 [Número identificador (Núm. de apartado + Núm. de actividad)] [numeración de conjunto]**
 - **Nombre de archivo: EV INFGOB2025 1.1 1-5**
- Las fotografías deberán ser remitidas a la Comisión Transitoria Especial, en carpetas separadas, por el medio electrónico autorizado o en dispositivo de almacenamiento plenamente identificado, en formato ZIP con la siguiente nomenclatura:
 - **EV INFGOB[ejercicio] [denominación del área] REV[número de revisión a 2 dígitos].**
 - **EJEMPLO: EV INFGOB2025 Dirección de Obras REV01**

Evidencia fotográfica e imágenes aceptables:



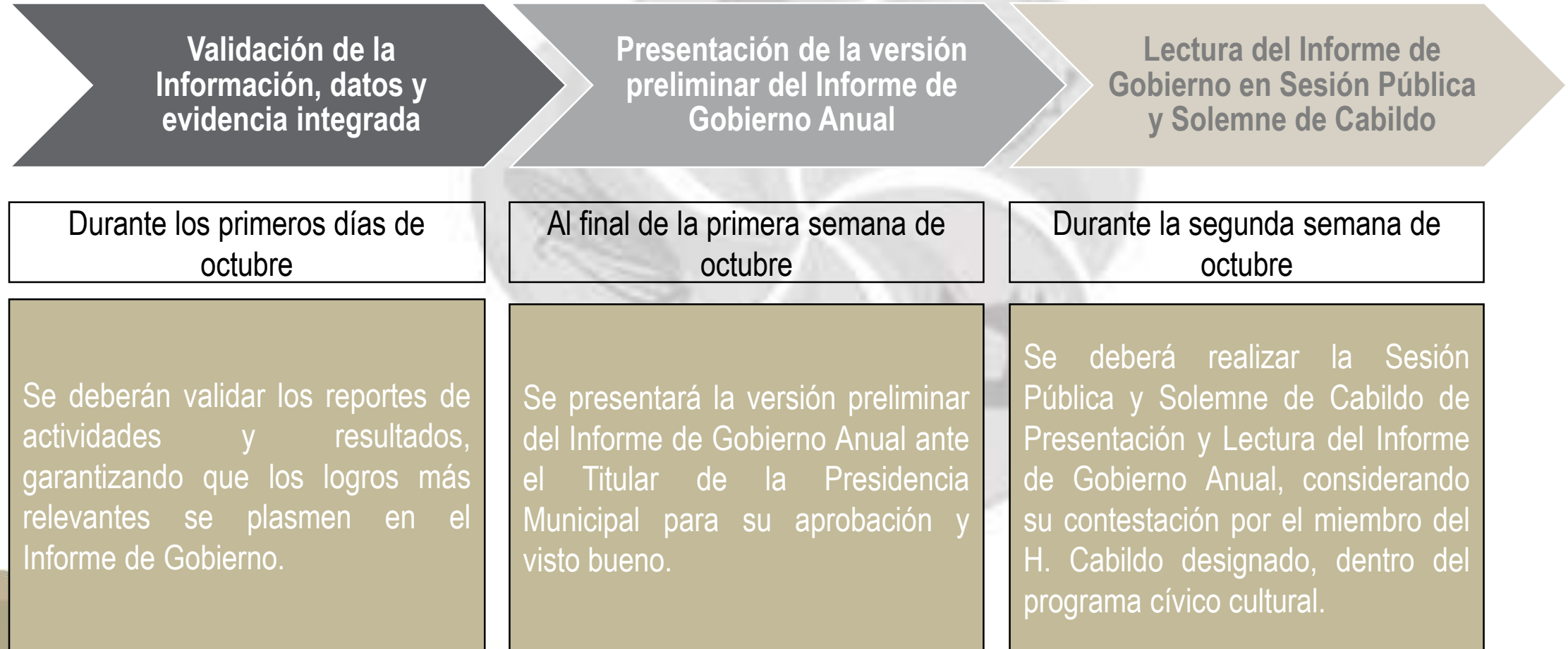
No.	Tipo de Constancias o Trámite	Total de Constancias emitidas
1	Registros de Nacimientos	140
2	Registros de Defunciones	26
3	Reconocimiento de Hijos	2
4	Formatos de Inhumaciones	26
5	Registros de Presentación Matrimonial	18
6	Registros de Matrimonio	17
Total de trámites realizados		229



Consideraciones para tablas, cuadros y evidencia adicional:

- En caso de que se requiera agregar reportes o informes complementarios o ante la petición expresa de la Comisión Especial Transitoria, se deberán remitir de manera adicional en formatos abiertos (Word, Excel, Power Point, etc.) para su manejo y verificación, teniendo identificados los siguientes elementos mínimos:
- Nombre de la tabla, control o gráfica.
- Área o persona responsable de su elaboración.
- Temporalidad o plazo de los registros presentados
- Fuente de consulta o referencia

APARTADO 2. ETAPAS PARA LA PRESENTACIÓN Y LECTURA DEL INFORME DE GOBIERNO ANUAL



SECCIÓN 2.1 VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN ENTREGADA

- La Comisión Transitoria Especial será la encargada de verificar que las actividades más relevantes y de interés público reportadas por las áreas se integren a la versión preliminar del Informe de Gobierno Anual.
- Para validar la información se deberán revisar los criterios especificados de verificación, garantizando la veracidad, relevancia y claridad o en su caso, solicitando a los Titulares de Área y Responsables, la información y documentación complementaria que se considere pertinente.
- En caso de requerirlo, la Comisión Transitoria Especial remitirá los reportes de actividades y resultados en donde se hayan identificado observaciones, para que los Titulares de Área y Responsables, realicen las acciones pertinentes para su corrección y/o complementación.
- La Comisión Transitoria Especial podrá solicitar reuniones extraordinarias con los Responsables o requerir información adicional o reportes complementarios a efecto de garantizar que las actividades y gestiones reportadas sean las más relevantes y con mayor impacto positivo para el Municipio.

SECCIÓN 2.2. PRESENTACIÓN DE LA VERSIÓN PRELIMINAR DEL INFORME DE GOBIERNO ANUAL

- Una vez concluidos los trabajos de verificación y validación de la información, se integrarán los resultados por temática, considerando la estructura establecida por los Ejes, Objetivos y Estrategias del Plan Municipal de Desarrollo.
- Se podrán realizar reuniones de trabajo con los Titulares de Área y Responsables por temática o en conjunto para presentar la versión preliminar del Informe de Gobierno Anual, con esto se garantizará que los datos e interpretación de las acciones y gestiones hayan sido los adecuados y en su caso, se complementen o corrijan con el apoyo de las áreas relacionadas o competentes.
- Una vez revisada, corregida y/o complementada la información de todas las áreas, se presentará la versión preliminar del Informe de Gobierno Anual ante el Titular de la Presidencia Municipal para su aprobación y visto bueno.
- En su caso, se realizarán las adecuaciones necesarias, garantizando que las modificaciones o agregados se realicen de forma justificada y cumpliendo con la normatividad aplicable.

SECCIÓN 2.3 LECTURA DEL INFORME DE GOBIERNO ANUAL EN SESIÓN PÚBLICA Y SOLEMNE

- La persona Titular de la Presidencia Municipal deberá presentar y dar Lectura al Informe de Gobierno Anual en Sesión Pública y Solemne de Cabildo ante la presencia de:
- Los miembros del Honorable Cabildo
- El personal que conforma la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento.
- Un Representante del Gobierno del Estado.
- Invitados especiales (otros representantes del Gobierno Federal, Estatal y de otros Municipios)
- Representantes de las comunidades.
- Medios de comunicación y prensa.
- Amigos y familiares
- Población en general.

Consideraciones Generales

- Con el objetivo de agilizar la presentación y acortar el tiempo de lectura del Informe de Gobierno Anual se podrá realizar una versión sintetizada o resumida, mediante la cual se expongan los resultados más relevantes o de forma general.
- Se podrá hacer uso de material audiovisual y videos de promoción para ilustrar la Lectura del Informe de Gobierno.
- En ningún caso, se podrá sustituir u omitir la presentación del Informe de Gobierno Anual como responsabilidad de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

PREVIO AL DÍA DE LA SESIÓN PÚBLICA Y SOLEMNE

- Se deberá designar, mediante acuerdo de Cabildo, al miembro del H. Cabildo (Regidora, Regidor o Síndico Municipal) que deberá dar contestación al Informe de Gobierno Anual presentado por el Titular de la Presidencia Municipal.
- Se deberá designar, mediante acuerdo de Cabildo, el lugar que será utilizado como recinto oficial para llevar a cabo la Sesión Pública y Solemne, en caso de no ser el lugar aprobado desde el inicio de la administración.
- La Comisión Municipal Transitoria, deberá notificar a la Secretaría del Gobierno del Estado de Puebla el día, la hora, el lugar, así como las generalidades del evento, solicitando la designación de un representante del Gobernador para presenciar el acto.
- Se deberá dar seguimiento y prestar las atenciones necesarias al personal del Gobierno del Estado para asistir a la Sesión Pública y Solemne de Cabildo de presentación y Lectura del Informe de Gobierno Anual.
- Se deberán contratar los servicios indispensables para llevar a cabo el evento (renta de mobiliario, lonas, templete, contratación de servicio de banquetes y meseros, luz y sonido, etc.).
- Se deberán realizar los ensayos, pruebas y comprobaciones necesarias para garantizar el efectivo cumplimiento de esta obligación.

DURANTE EL DÍA DE LA SESIÓN PÚBLICA Y SOLEMNE

- Se deberá garantizar el acceso de todos los habitantes del Municipio que requieran participar en este ejercicio de transparencia y rendición de cuentas.
- Se deberá realizar un programa cívico-cultural que incluya como mínimo:
 - I. Honores a la bandera.
 - II. Entonación del Himno Nacional Mexicano
 - III. Despedida del Lábaro Patrio
 - IV. Himno al Estado de Puebla.
 - V. Sesión Pública y Solemne de Cabildo
 - VI. Mensaje del representante del Gobierno del Estado

Se podrán incluir en su caso, actos culturales, musicales o artísticos dentro del programa.

Se podrá realizar un evento festivo posterior al cumplimiento del acto cívico y la Sesión Pública y Solemne.

POSTERIOR AL DÍA DE LA SESIÓN PÚBLICA Y SOLEMNE

- Se deberán remitir en copias certificadas, el Informe de Gobierno Anual junto con el Acta de Sesión Pública y Solemne de Cabildo, con oficio de presentación firmado por la persona Titular de la Presidencia Municipal ante el H. Congreso del Estado de Puebla y ante la Secretaría de Gobierno del Estado de Puebla.
- Se deberá publicar el Informe de Gobierno en el sitio web oficial del Ayuntamiento y se deberá cargar el formato de esta obligación de transparencia en el SIPOT de la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con el artículo 54 fracción XXVII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Se deberá resguardar una copia integral del Informe de Gobierno Anual en la Secretaría del Ayuntamiento en formato impreso, disponible para su consulta directa por parte de la ciudadanía.
- La documentación justificativa y comprobatoria de la ejecución de este procedimiento deberá ser archivada en el expediente respectivo para ser resguardada de conformidad con las disposiciones establecidas en materia de control archivístico y gestión documental.