



Secretaría del
Ayuntamiento 

Documento que contiene el **informe** que en cumplimiento a lo preceptuado por el artículo 111 de la Ley Orgánica Municipal y en los términos acordados por el Honorable Cabildo en Sesión Ordinaria del 10 de Febrero del 2012, rinde el suscrito **C.P. José Manuel Janeiro Fernández**, en su carácter de **Secretario del Ayuntamiento** del Gobierno Municipal de Puebla, respecto del primer año de gestión.

ÍNDICE

<i>Presentación del titular</i>	4
Eje 3. Desarrollo Económico Integra.	6
Línea Estratégica: 3.1 <i>Dotar al Municipio de Puebla de la infraestructura adecuada para el abasto popular y la comercialización de los productos de primera necesidad, mediante la modernización y el manejo transparente de los espacios; impulsando el consumo saludable, apoyando la economía familiar y mejorando las condiciones de empleo y ocupación.</i>	6
Eje 5. Mejores prácticas municipales.	6
Línea Estratégica: 5.4 <i>Fortalecer y mejorar la gestión municipal.</i>	6
<i>Tramitar la aprobación de la desafectación, desincorporación y enajenación de las aéreas de equipamiento propiedad municipal ante el Honorable Cabildo</i>	6
<i>Actualizar el catálogo de Bienes Inmuebles propiedad Municipal a través de inspecciones.</i>	7
<i>Incorporación de asentamientos irregulares al Desarrollo Urbano del Municipio</i>	7
<i>Tramitar el reconocimiento de lotes por asignar en las colonias incorporadas ante la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras.</i>	7
<i>Entrega de escrituras públicas para dar certeza Jurídica a familias del Municipio de Puebla.</i>	8
<i>Exposición Documental en el Museo Amparo.</i>	8
<i>Obra de mantenimiento y preservación del inmueble donde se alberga el Archivo Histórico, en el Palacio Municipal.</i>	8
<i>Publicación de documentos que se preservan en el Archivo Histórico Municipal sobre la presencia de don Juan de Palafox y Mendoza en el Cabildo civil poblano.</i>	8
<i>Búsqueda de información en documentos del Archivo Histórico Municipal relacionada al periodo 1857-1867, conocido como "la gran década nacional".</i>	9

Departamento de Convenios y Contratos.	9
<i>Convenios firmados.</i>	9
<i>Pensiones y extinciones a los trabajadores del Ayuntamiento.</i>	9
<i>Certificación de documentos.</i>	9
Departamento de Cabildo	9
<i>Elaboración de Dictámenes, Puntos de Acuerdo, Informes; etc.</i>	9
<i>Actas de Sesiones de Cabildo.</i>	10
<i>Desahogar Acuerdos de Cabildo.</i>	10
<i>Mesas de trabajo.</i>	10
<i>Actas Digitalizadas.</i>	10
<i>Elaboración de Dictámenes, Puntos de Acuerdo, e Informes;</i>	10
Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	11
<i>Certificados de Vecindad</i>	
OTRAS ACCIONES	
<i>5.4 Fortalecer y mejorar la gestión municipal.</i>	12
Línea Estratégica: 5.5: <i>Incorporar tecnologías de la información para establecer vínculos de comunicación directos y eficientes, tanto para los servicios internos del gobierno municipal, como en su relación con los ciudadanos.</i>	15
<i>Edición y Publicación de El Pregonero de la Ciudad</i>	15
<i>Depuración del Fondo Rafael Cañedo Benítez (1993-1996)</i>	15
Línea Estratégica: 5.6: <i>impulsar una gestión de calidad, través de la planeación estratégica municipal estableciendo una relación institucional y diálogo con los diversos actores políticos y sociales, así como el seguimiento y evaluación de los objetivos y metas establecidos.</i>	15
<i>Archivo Histórico Municipal se enlaza con las nuevas tecnologías de la información.</i>	15

PRESENTACIÓN DEL TITULAR

La Secretaría que encabezo, tiene como misión principal, ser la dependencia fundamental en la estructura del Ayuntamiento que provee a la operatividad en el desahogo de los acuerdos y el seguimiento de las resoluciones del Honorable Cabildo, dando certeza jurídica a los actos de la Administración, ejerciendo custodia sobre la documentación relevante, el patrimonio municipal y fungiendo como enlace para el seguimiento de las instrucciones de la Presidencia Municipal. A su vez tenemos como visión, ser una instancia que coadyuve a la modernización tecnológica de sus procedimientos, buscando constantemente acrecentar el patrimonio municipal, la mejora de sus bases de datos, archivos y expedientes, estandarizando sus mecanismos de actuación bajo criterios ecológicos y de simplificación administrativa, observando en todo momento el imperativo del Estado de Derecho. Y como objetivo general, dar respuestas concretas a las demandas ciudadanas, respetando en todo momento la legalidad dentro de los procedimientos a cargo de las direcciones que integran la estructura de la Dependencia; conforme a las metas y directrices del Plan Municipal de Desarrollo.

La Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento está integrada por cuatro Departamentos mismos que se encargan de las siguientes actividades:

Convenios y Contratos.- Se encarga de:

Analizar y elaborar los Convenios y Contratos del Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento;
Resguardar Convenios y Contratos del Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento;
Certificar la documentación emitida por el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y
Dar seguimiento y trámite a las solicitudes de Pensiones y Extinción de Pensión de los trabajadores del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Cabildo.-Se encarga de:

Analizar y realizar Dictámenes, Acuerdos, Desahogos, Actas de Cabildo y su digitalización, Asesorar en los temas a tratar en las mesas de trabajo de los Regidores y elaborar sus Actas Circunstanciadas;
Notificar cuando se llevan a cabo Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes.

Oficialía de Partes.- Se encarga de:

Recibir la correspondencia oficial de Ayuntamiento dirigida a Municipio o al Secretario del Ayuntamiento y notificar a las instancias correspondientes.

Registro Ciudadano y Extranjería.- Se encarga de expedir lo siguientes certificados:

Certificado de Vecindad
Certificado de Vecindad para Registro Extemporáneo
Certificado de Vecindad en Representación del Menor
Certificado de Vecindad para Extranjero(a)
Certificado de Modo Honesto de Vida
Certificado de Ausencia de Vecindad
Asimismo, efectuar diversas gestiones de carácter administrativo y judicial, así como el de integrar el Padrón de Ciudadanos del Municipio y proporcionar información y orientación a Ciudadanos Nacionales y Extranjeros sobre el procedimiento para obtener el documento solicitado.

La Secretaría del Ayuntamiento a través de la Dirección Jurídica es responsable de asesorar al Secretario, así como recibir y resolver en el ámbito de su competencia las consultas que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados.

La Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaría del Ayuntamiento está integrada por tres Departamentos mismos que son responsables de las siguientes actividades:

Departamento de Bienes Inmuebles.- Se encarga de:

- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Bienes Inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Locatarios de los Mercados de Apoyo;
- Realizar periódicamente inspecciones de campo a mercados de apoyo;
- Verificar permanentemente el estado que guardan los bienes inmuebles propiedad municipal;
- Elaborar el Libro de Registro de Bienes Inmuebles de propiedad del Municipio;
- Elaborar un respaldo digital del Libro y Padrón de Registro de Bienes Inmuebles;
- Custodiar las escrituras, expedientes y demás documentación relativa a los bienes inmuebles de carácter Municipal.

Departamento de Bienes Muebles.- Se encarga de:

- Elaborar los resguardos que amparen el uso de bienes muebles instalados en vía pública;
- Solicitar ante las instancias competentes la aplicación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo;
- Verificar mediante inspecciones oculares el uso adecuado del mobiliario urbano que se encuentre bajo custodia de la Dirección de Bienes Patrimoniales;
- Mantener actualizado el acervo fotográfico de todos y cada uno de los bienes muebles de propiedad municipal;
- Elaborar un respaldo digital del Libro y Padrón de Registro de Bienes Muebles.

Departamento de Tenencia de la Tierra.- Se encarga de:

- Coordinar los trabajos de campo y administrativos relativos a la revisión de los levantamientos topográficos;
- Presentar solicitudes y reportes a la Comisión Interinstitucional para la Regularización de Asentamientos Humanos;
- Integrar y mantener actualizada una base de datos de los asentamientos humanos a incorporarse al desarrollo urbano del Municipio y por regularizar en su caso.

La Secretaría del Ayuntamiento a través de la Dirección de Bienes Patrimoniales es responsable de Elaborar y proponer al Secretario las políticas y los procedimientos para la correcta administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio.

La Dirección del Archivo General Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento está integrada por dos Departamentos mismos que son responsables de las siguientes actividades:

El Departamento del Archivo Histórico.- Se encarga de:

- Custodiar, conservar y restaurar la documentación histórica;
- Facilitar la localización, consulta y difusión de los documentos, así como gestionar apoyos interinstitucionales para la estabilización de documentos de gran valor histórico

El Departamento de Supervisión de Concentración.- Se encarga de:

- Planear, organizar, calendarizar, coordinar y dirigir la transferencia de los Archivos Administrativos;
- Organizar de acuerdo como lo establece la norma archivística,

La Secretaría del Ayuntamiento a través de la Dirección del Archivo General Municipal se encarga de valorar la importancia documental generadas por las dependencias y entidades del Honorable Ayuntamiento de acuerdo a la normatividad archivística para posteriormente resguardar, custodiar y difundir el acervo histórico del municipio, así como brindar servicios de calidad a la sociedad.

EJES Y LÍNEAS ESTRATÉGICAS EN LAS QUE IMPACTAN LAS ACCIONES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA DEPENDENCIA

Eje: 3. Desarrollo Económico Integral.

Línea Estratégica: 3.1 Dotar al Municipio de Puebla de la infraestructura adecuada para el abasto popular y la comercialización de los productos de primera necesidad, mediante la modernización y el manejo transparente de los espacios; impulsando el consumo saludable, apoyando la economía familiar y mejorando las condiciones de empleo y ocupación.

Acción: Extinción de los 5 fideicomisos de los Mercados de Apoyo.

Para esta Administración Municipal 2011-2014 representa un logro la extinción de los fideicomisos de los mercados de apoyo ya que con ello se propició un ahorro en el pago de honorarios; además de que permitirá que se realicen las acciones jurídico administrativas necesarias para regularizar la propiedad de dichos inmuebles, estableciendo sistemas de control y seguimiento más efectivos, generando bases de datos que clasifiquen la información de mayor relevancia y vigilando que la documentación que acredite la personalidad de los interesados este debidamente requisitada; todo en beneficio de los aproximadamente 7 mil locatarios y con la finalidad de darles certeza jurídica a quienes durante años han dejado el esfuerzo de su trabajo en estos mercados de apoyo.

Así mismo la Dirección de Bienes Patrimoniales perteneciente a la Secretaría del Ayuntamiento ha realizado con el objeto de garantizar que la actividad comercial del municipio se siga desarrollando, la venta de locales en Tianguis "B" Jorge Murad Macluf, recaudando hasta el momento un monto superior a los dos millones de pesos.

Eje 5. Mejores Prácticas Municipales.

Línea estratégica: 5.4 Fortalecer y mejorar la gestión municipal.

Acción: Tramitar la aprobación de la desafectación, desincorporación y enajenación de las áreas de equipamiento propiedad municipal ante el Honorable Cabildo.

La desincorporación de cinco predios propiedad municipal con destino a la SEP; para la creación de dos preescolares, dos primarias y una secundaria beneficiando con esto a los vecinos de la colonia de la guadalupana; así como del fraccionamiento los héroes sección primera de esta ciudad.

La desincorporación de 9 lotes propiedad municipal con una superficie total de 1833.36 m2 en la Colonia Nuevo Plan de Ayala para 9 personas a quienes se les formalizará su entrega mediante escritura pública, para brindarles a cada uno de los poseedores certeza y seguridad jurídica.

Acción: Actualizar el catálogo de Bienes Inmuebles propiedad Municipal a través de inspecciones.

Después de haber realizado una serie de gestiones para poder hacer conciencia en el fraccionador para que realice la donación que por ley corresponde, se obtuvo la incorporación al patrimonio municipal de 56 inmuebles contenidos en 10 escrituras públicas que equivalen a 469,274.57m² de superficie lo que representa un incremento de 4.37% en relación al padrón existente y se encuentran en proceso y gestionando 24 expedientes más en los que los fraccionadores realizarán la donación de las áreas correspondientes de acuerdo a la ley; que equivalen a casi 290,000.00 m².

Actualmente se está conformando un catálogo fotográfico de los bienes inmuebles propiedad municipal ya que en anteriores administraciones solo existía una fuente documental la cual contenía 1019 inmuebles contenidos en 297 escrituras, lo que permitirá elaborar una ficha individual que contiene toda la información relevante del inmueble propiedad municipal.

Hasta el momento se han tomado cerca de 4000 fotografías para elaborar 1200 fichas que serán sin duda un instrumento valioso de identificación de los inmuebles propiedad municipal.

Acción: Incorporación de asentamientos irregulares al Desarrollo Urbano del Municipio.

En este primer año de administración se incorporaron 8 nuevos asentamientos irregulares al Desarrollo Urbano del Municipio de Puebla, los cuales contienen 2079 lotes, en comparación con la administración anterior en la que no se logro incorporar ninguno y en la administración 2005 - 2008 se incorporaron solo 10 asentamientos en el periodo de tres años.

Los 8 nuevos asentamientos irregulares al desarrollo urbano del Municipio de Puebla son los siguientes: Ampliación Flor del Sur, 2ª. Ampliación Valle del Paraíso, 2ª. Ampliación 4ª. De San Ramón, Buenos Aires, Monte Albán, Bosques de los Ángeles, San José de los Cerritos y Ampliación Bosques de Santa Anita.; estando actualmente 5 colonias en proceso de incorporación: 2 de marzo, Ampliación Balcones del Sur, San Antonio Abad, Pedregal de Guadalupe Hidalgo y Bosques de Manzanilla.

El esfuerzo no tiene precedente en las últimas administraciones, ya que en el primer año de gobierno incorporamos 13 asentamientos irregulares.

Acción: Tramitar el reconocimiento de lotes por asignar en las colonias incorporadas ante la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras.

Se aprobó también el procedimiento de lotes por asignar en el cual se integran áreas del Gobierno Municipal brindando transparencia y seguridad a los solicitantes, tales como la subdirección de desarrollo urbano que en conjunto con la Dirección de Bienes Patrimoniales verifican la posesión y legalidad de las solicitudes e informan a la Comisión de Desarrollo Urbano qué personas son reconocidas para que sea presentada dicha información ante el Honorable. Cabildo los nombres de los beneficiarios reconocidos, en este caso se reconocieron a 23 personas en el ejercicio de esta administración, quienes son cabezas de familia., lo anterior tiene como consecuencia la seguridad y certeza jurídica en su patrimonio

Acción: Entrega de escrituras públicas para dar certeza Jurídica a familias del Municipio de Puebla.

En este primer año de administración la Secretaría del Ayuntamiento a través de la Dirección de Bienes Patrimoniales ha otorgado certeza jurídica a 572 familias entregando las escrituras de sus predios, de las cuales 460 se entregaron en la firma de convenio entre el Gobierno del Estado - CORETT y el Ayuntamiento de Puebla, las restantes 112 en la Dirección de Bienes Patrimoniales, lo que representa poco más de la mitad de escrituras entregadas en la administración anterior en un periodo de tres años.

Adicionalmente se han enviado a diversas Notaría 187 instrucciones notariales respecto de beneficiarios de lotes que se ubican en colonias propiedad municipal de los cuales se están realizando los trámites y gestiones para que se formalice el traslado de dominio en su favor mediante escritura pública, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad.

Acción: Exposición Documental en el Museo Amparo.

Del 16 de abril al 16 de junio de 2011 se llevó a cabo la exposición documental "1531-2011: 480 años trazando la historia de Puebla" instalada en el Museo Amparo, la cual permitió que el público en general tuviera acceso a conocer documentos originales de gran importancia relacionados con el proceso fundacional de la ciudad, teniendo como objetivo principal crear conciencia sobre la riqueza documental que el Archivo Histórico Municipal resguarda, siendo uno de los archivos más importantes del continente americano.

Se logró la afluencia de 15,914 visitantes y cabe señalar que el Museo Amparo absorbió la mayor parte de los gastos de la exposición, por lo que el Archivo General Municipal erogó sólo la cantidad de **21 mil 638.15 pesos**.

Acción: Obra de mantenimiento y preservación del inmueble donde se alberga el Archivo Histórico, en el Palacio Municipal.

El espacio conocido como sala Zaragoza y la fachada del palacio que colinda con el Pasaje del Ayuntamiento (Pasaje Francés), que alberga una parte importante del acervo histórico presentaba graves deterioros, con riesgo de caerse el plafón; además, era necesario solucionar problemas de humedades por falta de limpieza y mantenimiento de canaletas para el agua pluvial ubicadas en la azotea.

Con esta obra, que significó una inversión de **140 mil 594.69 pesos**, se dio mantenimiento a la estructura y se sustituyó el plafón que mantiene el techo de la sala Zaragoza, además, se solucionó el problema de la bajada de las aguas pluviales que causaba excesiva humedad, así como se realizó una impermeabilización nueva en la azotea para evitar futuras humedades. Con estas acciones se protegen los documentos albergados en esta sala, al dotarla de mejores condiciones físicas.

Acción: Publicación de documentos que se preservan en el Archivo Histórico Municipal sobre la presencia de Don Juan de Palafox y Mendoza en el Cabildo civil poblano.

Se realizó un registro minucioso de las actas de cabildo y su respectiva paleografía que dan fe de los asuntos llevados a cabo en el Cabildo civil poblano en relación a este insigne obispo; se están llevando a cabo las gestiones finales para la publicación de un libro donde se publicarán dichos documentos, para lo cual, se requirió invertir **112 mil pesos**.

Acción: Búsqueda de información en documentos del Archivo Histórico Municipal relacionada al periodo 1857-1867, conocido como "la gran década nacional".

Se inició la búsqueda exhaustiva de documentos relacionados a la batalla del 5 de mayo de 1862 y la intervención francesa en las series documentales: actas de cabildo, expedientes, leyes y decretos, disposiciones municipales y Periódico Oficial del Estado de Puebla; se realizaron hasta el mes de diciembre **391 fichas descriptivas sobre el tema.**

Con motivo de la conmemoración del 150 aniversario de la heroica batalla de Puebla, se convirtió en una necesidad de usuarios internos y externos conocer documentos del archivo, sobre este acontecimiento histórico, lo que convierte al Archivo Histórico Municipal en la principal fuente de información para los festejos de los 150 años de dicho acontecimiento; esta información arrojará nuevas perspectivas a los estudios históricos sobre este tema.

Departamento de Convenios y Contratos

Acción: Convenios firmados.

Uno de los propósitos principales de la Secretaría del Ayuntamiento es dar certeza jurídica a los actos que realiza el Presidente Municipal por lo que se efectuó la revisión y aprobación de 57 convenios suscritos por el Presidente Municipal en representación del H. Ayuntamiento a favor de la Ciudadanía; estos se emprendieron en cooperación con diferentes actores para el desarrollo y mejoramiento de servicios, programas, etc.; en temas como: Seguridad, Salud, Educación, Capacitación, Deporte, Tramites Públicos, Culturales, Impartición de Justicia, Tecnológicos; etc. con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo 2011-2014.

Acción: Pensiones y extinciones a los trabajadores del Ayuntamiento.

Se gestionaron y otorgaron 8 pensiones a trabajadores del Ayuntamiento y 20 extinciones de pensión a los beneficiarios que cubrieron los requisitos y cumplieron con lo estipulado en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

Acción: Certificación de documentos.

De igual forma la Secretaría del Ayuntamiento otorga validez y certidumbre oficial por medio de la certificación de documentos que obran en poder de la autoridad municipal y que son parte de las diversas controversias o litigios que se suscitan coadyuvando de esta forma a su resolución; ya que sirven como prueba ante las instancias correspondientes. Por lo que se certificaron 2520 documentos que obran bajo el resguardo del Ayuntamiento en el ámbito de su competencia, a petición de Ciudadanos, así como de diversas dependencias y entidades municipales.

Departamento de Cabildo.

Acción: Elaboración de Dictámenes, Puntos de Acuerdo, Informes; etc.

Los Regidores integrantes de las diferentes fracciones que integran el Honorable Cabildo del Municipio de Puebla, con la finalidad de prestar servicios que apegados a las demandas Ciudadanas y dando cumplimiento a la resoluciones tomadas en consenso en las diferentes Sesiones de Cabildo se realizaron 107 Dictámenes, 57 Puntos de Acuerdo, 35 Informes, 9 Propuestas, 11 Posicionamientos y 1 Pronunciamento, para su discusión y en su caso aprobación.

Acción: Actas de Sesiones de Cabildo.

A fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, se efectuaron 10 Sesiones Ordinarias, 14 Sesiones Extraordinarias y 4 Sesiones Solemnes, dando como resultado un total de 28 Actas de Cabildo elaboradas por el Departamento de Cabildo.

Acción: Desahogar Acuerdos de Cabildo.

A través del desahogo de los acuerdos tomados en las Sesiones de Cabildo, se dio cumplimiento a las instrucciones plasmadas en los diferentes documentos presentados por los integrantes del Honorable Cabildo realizándose 938 notificaciones a las Dependencias correspondientes.

Acción: Mesas de trabajo.

En términos de la Ley Orgánica Municipal y el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, los Regidores miembros del Honorable Cabildo integrados en 19 Comisiones Permanentes, 1 Transitoria y Comisiones Unidas; realizaron un total de 364 Mesas de Trabajo, mismas que estudiaron, analizaron y elaboraron Dictámenes y/o Propuestas que presentaron ante el Pleno del Cabildo, de los diferentes asuntos de la Administración Pública Municipal.

Acción: Actas Digitalizadas.

Con el objetivo de continuar con el uso de herramientas tecnológicas y con el compromiso de mejora continua de la Dirección Jurídica a través del Departamento de Cabildo con el Programa de Digitalización de Actas de Cabildo de la Administración 2011-2014 y para contar con un archivo electrónico de las Actas de Cabildo, se digitalizaron 17 Actas de Cabildo firmadas.

Acción: Elaboración de Dictámenes, Puntos de Acuerdo, e Informes;

Entre los Acuerdos de Cabildo aprobados en el primer año de administración destacan los siguientes:

- Prórroga de beneficios fiscales referentes al Impuesto Predial y Servicio de Limpia hasta el treinta y uno de marzo de dos mil once. **UNANIMIDAD**
- Creación de la Secretaría de Medio Ambiente y Servicios Públicos del Municipio de Puebla. **UNANIMIDAD**
- Reforma y Adición a diversas disposiciones al Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado denominado "Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla". **UNANIMIDAD**
- Creación del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Planeación. **UNANIMIDAD**
- Acuerdo de Hermanamiento entre el Municipio de Puebla de Zaragoza, México y la Ciudad de Burgo de Osma, España. **UNANIMIDAD**
- Estructura Financiera de Inversión y Participación del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal dos mil once, relativos al Programa "Tu Casa" del Fideicomiso "Fondo Nacional de Habitaciones Populares" (FONHAPO), de la Secretaría de Desarrollo Social Federal (SEDESOL). **UNANIMIDAD**
- Plan Municipal de Desarrollo 2011-2014. **UNANIMIDAD**
- Donación a Título Gratuito en favor del Gobierno del Estado de Puebla con destino a la Secretaría de Educación Pública, respecto de la fracción de terreno de propiedad Municipal con una superficie de 4,281.22 metros cuadrados, del Conjunto Habitacional "La Guadalupeana", en el que se encuentra establecido, funcionando y para la regularización respectiva el Preescolar "SAYIL", de igual forma dos inmuebles ubicados en el Fraccionamiento "Los Héroes Puebla" Sección Uno, de esta Ciudad, para la

regularización y funcionamiento de un Preescolar, una Escuela Primaria y una Escuela Secundaria.

UNANIMIDAD

- Procedimiento para el Reconocimiento de Beneficiarios en Lotes por Asignar, ubicados en las Colonias incorporadas al Desarrollo Urbano del Municipio de Puebla. **UNANIMIDAD**
- Norma Técnica para la obtención de Licencia de Funcionamiento de Negocios de Bajo Impacto, Alineamiento y Número Oficial, Constancia de Uso de Suelo, Factibilidad de Uso de Suelo, Licencia de Uso de Suelo y Licencia de Uso de Suelo Específico. **UNANIMIDAD**
- Programa de Promoción a la Salud del Municipio de Puebla; **UNANIMIDAD**
- Autorización de Mercados Temporales ubicados en el Jardín de Analco, Zona de los Sapos, Zona del Edificio Carolino y Callejón del Variedades. **UNANIMIDAD**
- Creación del Programa Municipal de Dignificación de Sanitarios Familiares “Equipa tu baño” y sus Reglas de Operación. **UNANIMIDAD**
- Estructura Financiera de Inversión del Municipio de Puebla con los Recursos del Ramo 33 correspondientes al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FISM), para el Ejercicio Fiscal dos mil once, relativos al Programa “Peso a Peso Escuela Digna”. **UNANIMIDAD**
- Creación del “Consejo Municipal Puebla Amiga de la Infancia” y sus Lineamientos. **UNANIMIDAD**
- Aprobación del Paquete Fiscal consistente en Ley de Ingresos y Zonificación Catastral y Tablas de Valores Unitarios de Suelos Urbanos y Rústicos, así como de los Valores Catastrales de Construcción por metro cuadrado para el Municipio de Puebla, ambos para el Ejercicio Fiscal dos mil doce. De igual forma el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento de Puebla para el Ejercicio Fiscal dos mil doce. **MAYORÍA**
- Extinción de los Fideicomisos Públicos relativos a los Mercados de Apoyo actualmente conocidos y denominados como “Mercado Miguel Hidalgo y Costilla; Mercado Emiliano Zapata; Mercado Ignacio Zaragoza; Mercado Francisco I. Madero; y Mercado Héroes de Puebla”. **UNANIMIDAD**
- Reconocimiento de los Poseedores de varios Asentamientos Incorporados al Desarrollo Urbano. **UNANIMIDAD**
- Celebración del Convenio de Coordinación para la Ejecución en el Municipio de Puebla del Programa Estatal para la Incorporación de los Asentamientos Humanos Irregulares al Desarrollo Urbanos Sustentable 2011-2017. **UNANIMIDAD**
- Adhesión del Municipio de Puebla al Programa de Equipamiento en materia de Seguridad Pública a Municipios Ejercicio Fiscal dos mil once, bajo la modalidad de “Peso por Peso”. **UNANIMIDAD**
- Publicación de la Versión Ciudadana del Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal dos mil once, y se instruye su elaboración y publicación para los subsecuentes Ejercicios Fiscales. **UNANIMIDAD**
- Modificación de la Estructura Orgánica de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **UNANIMIDAD**
- Autorización de solicitud de recursos provenientes del Fideicomiso para Coadyuvar al Desarrollo de Entidades Federativas y Municipios (FIDEM), para la ejecución de obras de construcción de vialidades de concreto hidráulico. **UNANIMIDAD**

Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería.

Acción: *Certificados de Vecindad*

En este año se han expedido 4649 Certificados como son: Certificado de Vecindad, Certificado de Vecindad en Representación del Menor, Certificado de Vecindad para Registro Extemporáneo, Certificado de Vecindad para Extranjeros (as), Certificado de Ausencia de Vecindad y Certificado de Modo Honesto de Vida. Dando trámite oportuno y eficiente a los Ciudadanos y puedan presentarlos para los trámites que necesiten. Así mismo se actualizaron los manuales de Procedimientos y se simplificaron los trámites para la expedición de los certificados, eliminando la visita domiciliaria, reduciendo el tiempo de respuesta de 3 a 2 días hábiles. Lo anterior representa un aumento de más del 60% de los efectuados en el primer año de gestión de la Administración pasada

OTRAS ACCIONES.

5.4 Fortalecer y mejorar la gestión municipal.

A fin de dar cumplimiento al objetivo del Plan Municipal de Desarrollo “Fortalecimiento del Marco Jurídico” la Dirección Jurídica a través del programa Actualización del Compendio Jurídico Municipal, se continuó con la actualización de los diferentes ordenamientos jurídicos municipales.

Se han puesto a disposición del H. Ayuntamiento las reformas de referencia a efecto de colocarlo a la vanguardia en este rubro, enfatizando que con dichas acciones se otorga certeza jurídica a favor de la ciudadanía.

Durante el año 2011 en un esfuerzo inédito, de coordinación y trabajo conjunto con otras Dependencias Municipales, participamos en la revisión y actualización del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, el Código Fiscal y Presupuestario, y los Reglamentos de las Dependencias del Honorable Ayuntamiento, de acuerdo a las necesidades de la administración municipal, lo que representa más del doble de los ordenamientos aprobados por la anterior administración durante su primer año de gestión.

En este orden de ideas destaca la aprobación de las siguientes Reformas:

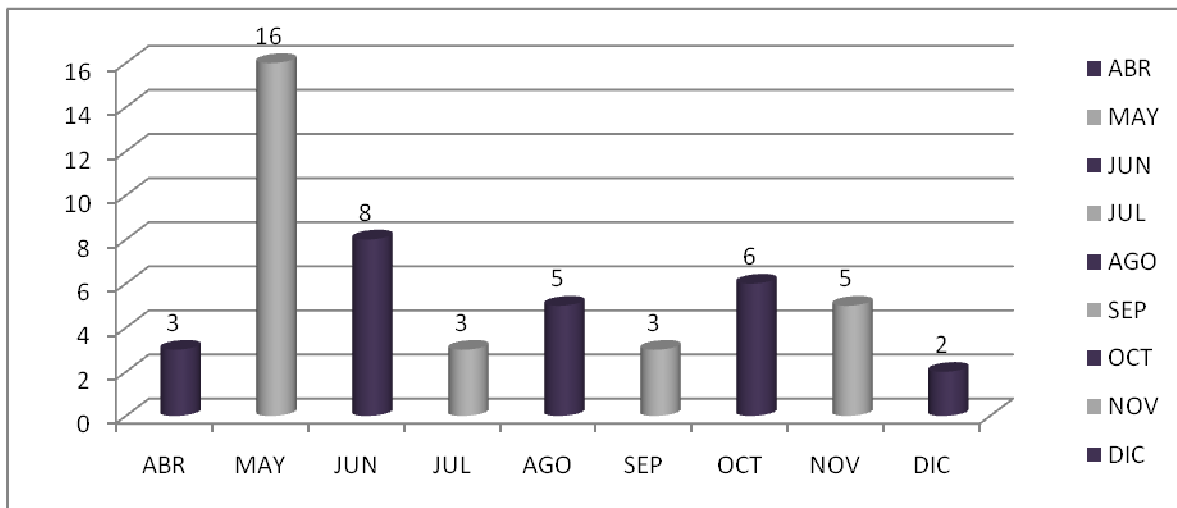
- Reforma y Adición de diversas disposiciones del Capítulo 7 “De la Integración, Organización y Funcionamiento de las Mesas Directivas de Vecinos de las Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales”. **UNANIMIDAD**
- Reforma y Adición de diversas disposiciones del Libro Tercero, Título Único, Capítulo 17 “Construcciones”. **UNANIMIDAD**
- Reforma de la fracción XVII y Adición de la fracción XVIII al artículo 160, relativo a la creación del Consejo Ciudadano denominado “Derechos Humanos y Equidad Entre Géneros”. **UNANIMIDAD**
- Reforma, Adición y Derogación de diversas disposiciones legales del Capítulo 27 denominado “Protección de los Animales, Prevención y Control de la Rabia” del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. **UNANIMIDAD**
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Servicios Públicos del Municipio de Puebla. **MAYORÍA**
- Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla. **UNANIMIDAD**
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana. **UNANIMIDAD**
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **UNANIMIDAD**
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud del Municipio de Puebla. **UNANIMIDAD**
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas. **UNANIMIDAD**
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **UNANIMIDAD**
- Reforma y Adición a diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia y del Comité Ciudadano para la Transparencia. **UNANIMIDAD**
- Reforma, Adición y Derogación a diversas disposiciones del Reglamento del Presupuesto Participativo. **UNANIMIDAD**
- Reforma, Adición y Derogación a diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **UNANIMIDAD**
- Reforma, Adición y Derogación a diversas disposiciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **UNANIMIDAD**
- Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **UNANIMIDAD**

Derivado de lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en sus artículos 140 y 141 relativos a la Adición o Reforma de la misma y su aprobación por la mayoría de los Ayuntamientos del Estado; se presentaron al Pleno del Honorable Cabildo las siguientes Minutas de:

- Proyecto de Decreto por el que se reforman el artículo 2; los párrafos segundo y tercero, los inciso a) y e), así como los párrafos octavo, décimo y undécimo de la fracción II del artículo 3; el inciso c) de la fracción I, el inciso a) de la fracción II y el párrafo tercero de la fracción III del artículo 4; el artículo 42; la fracción II del artículo 50; el artículo 71, el artículo 75; el acápito y la fracción IV del artículo 102; y la fracción III del artículo 106; se adicionan los tres últimos párrafos a la fracción II del artículo 3; y se derogan los incisos f) y g) de la fracción II del artículo 3; el inciso c) de la fracción II del artículo 4; los tres últimos párrafos de la fracción I del artículo 50, todos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, aprobada por la Quincuagésimo Octava Legislatura del Honorable Congreso del Estado de Puebla en Sesión Pública Ordinaria celebrada en fecha veintinueve de julio del dos mil once. **MAYORÍA**
- Proyecto de Decreto por el que se reforman la denominación del Capítulo V del Título Octavo y el artículo 121 de la Constitución de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, aprobada por la Quincuagésimo Octava Legislatura del Honorable Congreso del Estado de Puebla en Sesión Pública Extraordinaria celebrada en fecha veintiocho de septiembre de dos mil once. **UNANIMIDAD**

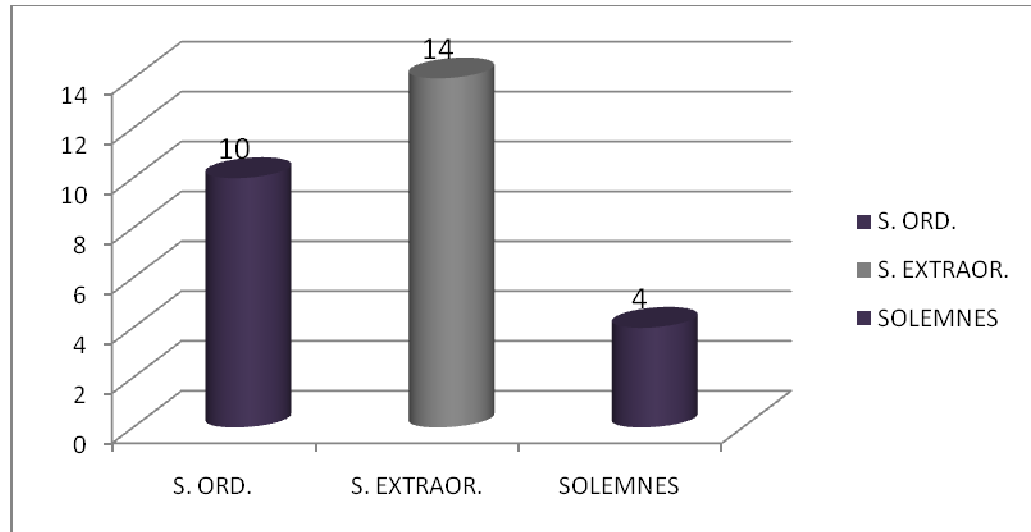
ANEXOS

CONVENIOS FIRMADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL



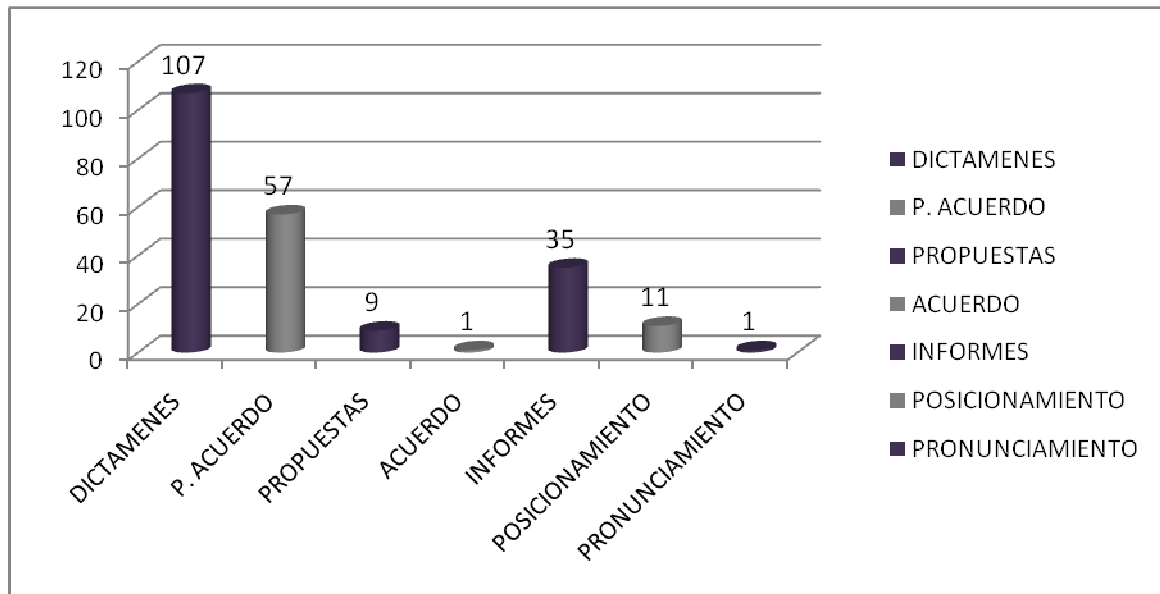
FUENTE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO/DIR. JURÍDICA/ DEPTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS.

SESIONES DE CABILDO



FUENTE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO/DIR. JURÍDICA/ DPTO. DE CABILDO.

DOCUMENTOS ELABORADOS DE CABILDO



FUENTE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO/DIR. JURÍDICA/ DPTO. DE CABILDO.

Línea Estratégica: 5.5:

Incorporar tecnologías de la información para establecer vínculos de comunicación directos y eficientes, tanto para los servicios internos del gobierno municipal, como en su relación con los ciudadanos.

Acción: Edición y Publicación de El Pregonero de la Ciudad

El Archivo Municipal de Puebla es uno de los acervos documentales más antiguos y completos del continente americano, pero desafortunadamente es poco conocido, por ello, la necesidad de establecer vínculos de comunicación directos con la población, a través de las nuevas tecnologías.

El boletín electrónico se emite de forma trimestral, por lo que **en el 2011 se generaron tres números**: el primero dedicado a los 480 años de la fundación de Puebla; el segundo, a Don Juan de Palafox y Mendoza; y el tercero, a la Independencia de México en Puebla.

Con el boletín electrónico, por primera vez en la historia del Ayuntamiento de Puebla, se ha podido difundir el acervo histórico municipal de forma amena y accesible, generando comunicación directa con los usuarios de cualquier parte del mundo.

Acción: Archivo Histórico Municipal se enlaza con las nuevas tecnologías de la información.

Nuevamente, aprovechando los avances tecnológicos, **se creó el Sistema de Inventario del Archivo Histórico Municipal**, la consulta al inventario es de forma electrónica y puede realizarse en las instalaciones del Archivo Histórico, o a distancia, a través de Internet.

Línea Estratégica: 5.6:

Impulsar una gestión de calidad, a través de la planeación estratégica municipal estableciendo una relación institucional y diálogo con los diversos actores políticos y sociales, así como el seguimiento y evaluación de los objetivos y metas establecidos.

Acción: Depuración del Fondo Rafael Cañedo Benítez (1993-1996)

Una vez que la información que se contiene en el así denominado Fondo Cañedo ha cumplido con los plazos de resguardo documental de manera legal, administrativa y fiscal (lo que se conoce como funciones primarias de un documento), es la primera vez que se realiza la depuración de un fondo documental de manera sistemática, **revisando caja por caja de las 1,012 que componen el fondo**, para seleccionar aquella documentación que debe preservarse por su importancia histórica (lo que se conoce como funciones secundarias de un documento). Se está realizando la revisión final de la valoración histórica de la primera selección documental para llegar al inventario final de lo que se conservará en el Archivo Histórico.

