



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 Cabido en Sesión Extraordinaria del 30 de enero del 2013**, rinde la suscrita Profra. María Leonor Apolonia Popocatl Gutiérrez en su carácter de **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO del Gobierno Municipal de Puebla**, respecto del segundo año de gestión.

Índice

- 1. Mensaje de la Secretaria.....
- 2. Antecedentes
- 3. Dirección Jurídica.....
 - 3.1. Departamento de Cabildo.....
 - 3.2. Departamento de Convenios y Contratos.....
 - 3.3. Departamento de Oficialía de Partes.....
 - 3.4. Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería.....
- 4. Dirección de Bienes Patrimoniales.....
- 5. Dirección del Archivo General Municipal.....
 - 5.1. Encuadernación.....
 - 5.2. Publicación Testimonios Heroicos del 5 de mayo en el Archivo General Municipal de Puebla.....
 - 5.4. Publicación Libro Testimonios Palafoxianos en el Cabildo Angelopolitano.....
 - 5.5. Proyecto Fomix-Conacyt.....
 - 5.6. Planoteca.....

5.7. Fototeca.....

5.8. Boletín "El Pregonero de la Ciudad".....

5.9. Servicio de Consulta a Usuarios e Investigadores.....

5.10. Visitas Guiadas y Exposiciones.....

5.11. Búsqueda y Préstamo de Acervo Semi-Activo (Archivo de
Concentración).....

5.12. III Foro Legislación Archivística.....

5.13. Otras Actividades.....

1. Mensaje de la Secretaria

La transparencia en el ejercicio de la administración pública municipal es una de las principales acciones que como servidores públicos podemos y debemos impulsar.

Así también, la disposición jurídica, que obliga a todos los funcionarios públicos a rendir cuentas a la ciudadanía que le confió la administración de sus recursos, es uno de los principios básicos para avanzar hacia un mejor futuro como país, como estado y como municipio, es por ello que hoy en estricto apego a lo estipulado por el artículo 111 de la Ley Orgánica Municipal y del acuerdo de Cabildo de fecha 30 de Enero del año que transcurre, mediante el cual se establecen los lineamientos y formato para la comparecencia de los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal; expongo las actuaciones de la Secretaría del Ayuntamiento durante el año 2012.

Así entonces, desde que se me honro en primer lugar por el Presidente Municipal Mtro. Eduardo Rivera Pérez, al proponernos al Honorable Cabildo para ocupar el cargo de Secretaria del Ayuntamiento y enseguida por el propio Cuerpo Edilicio al aprobar dicha propuesta, hemos puesto a disposición del gobierno y al servicio de la comunidad nuestro máximo esfuerzo para responder con lealtad y cabalidad la confianza con la que se nos distinguió.

Así hemos impulsado una nueva dinámica a la Secretaria del Ayuntamiento, donde además de cumplir con todas y cada una de las disposiciones que la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal y el Código Reglamentario Municipal nos imponen y facultan, se han proyectado actuaciones e iniciativas que fortalezcan y consolidar las acciones de Gobierno, para que impere siempre el respeto irrestricto al Estado de Derecho y la visión conducente para el futuro inmediato; donde la Secretaría convierte en una autentico órgano técnico, administrativo y de apoyo del Ayuntamiento para el mejor desempeño de sus funciones.

PROFRA. MA. LEONOR A. POPÓCATL GUTIÉRREZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

2. Antecedentes

La Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla en sus artículos 118 y 120 establecen que la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada, la centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento; las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

Con fecha ocho y veintinueve de marzo de dos mil once, se aprobó el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Justicia, por el cual se modifica la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento para la administración 2011-2014, en el cual, se estableció como estructura orgánica de la Secretaría del Ayuntamiento para la planeación de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la siguiente:

I. Secretario:

I.1. Staff

II. Dirección Jurídica:

II.1. Departamento de Cabildo

II.2. Departamento de Convenios y Contratos

II.3. Departamento de Oficialía de Partes

II.4. Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería

III. Dirección de Bienes Patrimoniales:

III.1. Departamento de Bienes Inmuebles

III.2. Departamento de Bienes Muebles

III.3. Departamento de Tenencia de la Tierra

IV. Dirección del Archivo General Municipal:

IV.1. Departamento de Archivo Histórico

IV.2. Departamento de Supervisión y Concentración

Instituyendo así a la Secretaría del Ayuntamiento como un órgano técnico, administrativo y de apoyo del Ayuntamiento para el mejor desempeño de sus funciones, que presupuestal, operativa y funcionalmente depende directamente del Ayuntamiento.

Así entonces la Secretaría del Ayuntamiento ha buscado que en cada una de las acciones emprendidas estén coordinadas y en congruencia al Plan de Desarrollo Municipal.

3. Dirección Jurídica

La Dirección Jurídica adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento tiene como objetivo primordial establecer una estructura organizacional real y formal que permita regirse bajo un principio de orden, capaz de hacer frente a las tareas que le han sido encomendadas, evitando así una posible duplicidad de funciones tendientes a su cumplimiento que generen costos innecesarios.

De acuerdo con lo anterior la Dirección Jurídica asesoró de manera permanente a la Secretaria y demás áreas de la Dependencia con la finalidad de que toda decisión o acto de gobierno estuviera apegado a derecho.

En el mismo contexto, la Dirección como asesora de la Secretaria del Ayuntamiento, generó acercamientos con las diferentes fuerzas políticas representadas en el Cabildo Municipal, a fin de generar un estudio que permitió con la disposición de sus Representantes, enfocar la estrategia de atención a las necesidades de la sociedad poblana, con la cual se determinaron los temas prioritarios de atención, con base en criterios relacionados con el Plan de Desarrollo Municipal.

3.1. Departamento de Cabildo

Que en atención a las facultades conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento y en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, el Departamento de Cabildo tiene la atribución de analizar y realizar Dictámenes, Acuerdos, Actas de Cabildo y Actas

Circunstanciadas; y notificar cuando se llevan a cabo Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes o Actos Protocolarios y ser el encargado de la logística y preparación de las Sesiones de Cabildo.

En tal contexto el Departamento de Cabildo dependiente de la Dirección Jurídica cumplió en tiempo y forma con las notificaciones señaladas en el artículo 36 de Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, mismo que estipula que "...La cita para las Sesiones ordinarias, solemnes ya sea abiertas o privadas estará a cargo del Secretario del Ayuntamiento, quien lo hará por lo menos con setenta y dos horas de anticipación, debiendo anexar el orden del día así como copia de los dictámenes que serán presentados..."

Asimismo y para hacer más eficiente y eficaz el actuar del Ayuntamiento, la Secretaría ha aprovechado las nuevas tecnologías mediante la implementación de la notificación electrónica, haciendo del correo electrónico el canal estratégico de comunicación gubernamental y de vinculo entre éste órgano técnico y los integrantes del Ayuntamiento, que contribuya a la economía y celeridad de los procesos de notificación.

Aunado a lo anterior, es fundamental que todo acuerdo, dictamen o en general todo documento de observancia general aprobado por el Cabildo Municipal, sea notificado a las instancias responsables de velar por su observancia y debido cumplimiento, para que estas a sus vez estén en condiciones de garantizar el cumplimiento pleno de las disposiciones municipales o de realizar las actuaciones o acciones que se deriven de los mismos; con base a dicho criterio y a lo señalado por el artículo 31 fracción XIII del Código Reglamentario Municipal, el Departamento de Cabildo remitió y notificó mediante oficio los acuerdos aprobados por el Cuerpo Edilicio en un término promedio a 3 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión.

Con el objeto de preservar un informe fiel y objetivamente de los hechos ocurridos en las sesiones de Cabildo, así como dar fe de los mismos, es responsabilidad del Departamento de Cabildo encuadernar bimestralmente las actas de las sesiones de dicho órgano de gobierno, con sus respectivos folios, para tener y preservar la memoria histórica del actuar del Cuerpo Edilicio.

Que, como órgano técnico y de apoyo de los integrantes del ayuntamiento la Secretaría brindo apoyo jurídico en las mesas de trabajo de las comisiones permanentes o transitorias del Ayuntamiento; asimismo fungió como gestor cuando así le fue requerido, de la participación de las diferentes áreas de la administración, es imperante hacer mención que los trabajos realizados por las Comisiones, reflejan en total **374** mesas de trabajo que implicaron más de **600** horas hombre, durante el año que se informa.

Tal como se puntualizo en el parrado anterior, del trabajo de las comisiones derivaron en **27** Sesiones de Cabildo **12** Ordinarias, **12** Extraordinarias y **3** Sesiones Solemnes, en la cuales fueron presentados y aprobados **103** Dictámenes, **46** Puntos de Acuerdo, **18** Posicionamientos, **73** Informes, **2** propuestas y **2** renunciaciones.

Así entonces, en general y como resultado del trabajo y compromiso demostrado en las comisiones, el **96%** de las aprobaciones fueron por unanimidad; aunado a lo anterior se redujo en un **46%** el tiempo de duración promedio de las sesiones, es decir, de **3** horas **30** minutos del año 2011, en el año 2012 fue de **2** horas, esto es ejemplo de mejores prácticas municipales.

3.2. Departamento de Convenios y Contratos

El Departamento de Convenios y Contratos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes tiene las atribuciones de analizar y elaborar los Convenios y Contratos del Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento; Resguardar Convenios y Contratos; Certificar la documentación emitida por el Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y dar seguimiento y trámite a las solicitudes de Pensiones y Extinción de Pensión de los trabajadores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

En atención a sus atribuciones el Departamento reviso y valido **75** convenios, de los cuales **29** fueron suscritos por el Mtro. Eduardo Rivera Pérez en representación del Ayuntamiento, para el logro de diversos objetivos establecidos dentro del Plan de Desarrollo Municipal, mismos que se encuentran bajo su custodia.

Asimismo, se expidieron durante el año 2012 un total de **6277** certificaciones, mismas que constituyen un total de 628,532 fojas cotejadas y selladas.

Además se atendieron **19** Pensiones por jubilación y **26** Extinciones de Pensión, de los cuales 7 fueron Hombres y 12 Mujeres, por cuanto hace a los beneficiarios de las Extinciones de pensión fueron 23 Mujeres y 8 Hombres.

3.3. Departamento de Oficialía de Partes

El Departamento de Oficialía de partes es la instancia de la Secretaría el Ayuntamiento responsable de recibir la correspondencia del Ayuntamiento dirigida al Municipio o al Secretario del Ayuntamiento, en tal virtud el departamento administró, abrió y distribuyó la correspondencia oficial del Ayuntamiento para dar el trámite correspondiente con las diferentes áreas de la Administración Municipal, de conformidad con lo citado en la fracción I del Artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal dio turno a los **1685** documentos; para su atención correspondiente.

3.4. Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería

Por su parte el Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería expide los 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

Durante el año 2012 el Departamento expidió un total de **1172** certificados desglosados de la siguiente forma:

- ✓ **650** Certificados de Vecindad

- ✓ **387** Certificados Extemporáneo,
- ✓ **8** Certificados de Representación de Menor de Edad,
- ✓ **3** Certificados de Extranjero,
- ✓ **5** Certificados Ausencia de Vecindad y
- ✓ **119** Certificados de Modo Honesto de Vida.

Asimismo, siempre en la búsqueda de la mejora continua y de brindar un servicio más eficaz y eficiente, el personal del Departamento aún cuando el tiempo marcado para entrega de Certificados es hasta de tres días, ha entregado el **80%** de estos trámites al día siguiente de su solicitud.

4. Dirección de Bienes Patrimoniales

Esta Dirección 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. Dando cumplimiento al artículo 17 en su fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, en coordinación con diferentes áreas del ayuntamiento y con total colaboración de CORETT dependencia federal y de Tenencia de la Tierra del Gobierno del Estado, logrando llevó a cabo los trabajos para la incorporación al Desarrollo Urbano del Municipio de **8** asentamientos humanos, reduciendo además de **55** pasos del procedimiento administrativo a solo **35**; y con ello dio se cumple con hacer de Puebla un Municipio Ordenado, Competitivo y Sustentable que mejore las condiciones de vida de su población.

La Dirección de Bienes Patrimoniales durante este segundo año de Gestión en coordinación con las áreas corresponsables llevo a cabo los trabajos para lograr la Incorporación al Desarrollo Urbano del Municipio de 8 asentamientos humanos irregulares, los cuales son:

1. 2 de Marzo;
2. Ampliación Balcones del Sur;

3. San Antonio Abad;
4. Pedregal de Guadalupe Hidalgo;
5. Bosques de Manzanilla;
6. Nueva 13 de Abril;
7. Valle de las Flores; y
8. Valle del Paraíso.

Asimismo, se han realizado los trabajos para incorporar **15** asentamientos a corto plazo, entre los que se encuentran:

1. Lomas de Xilotzoni;
2. Ampliación Historiadores;
3. Jardines de San José Xonacatepec;
4. Ampliación Jardines de San Juan Bosco;
5. Guadalupe del Oro;
6. Jardines de Amalúcan;
7. Miravalle;
8. San Diego Manzanilla 2ª Sección;
9. San Miguel Xonacatepec 2ª Sección;
10. Granjas San Isidro;
11. Santa Lucía Villa Altamirano;
12. Unidad y Progreso;
13. Villa de Reyes; y

14. San Isidro Castillotla.

La presente Administración ha demostrado su compromiso de contribuir con el desarrollo de las familias del municipio, en tal circunstancia a través del procedimiento de lotes por asignar se llevaron a cabo todos los trabajos para reconocer a **19** beneficiarios de lotes en las siguientes colonias:

1. Cabañas de Santa María;
2. Nuevo Plan de Ayala;
3. Lomas de San Ramón;
4. Lomas de San Valentín;
5. Lomas de Castillotla; y
6. 18 de Marzo.

En el mismo contexto, se llevaron a cabo los trabajos para integrar un total de **91** instrucciones notariales y con ello posteriormente dar certeza Jurídica a los ciudadanos sobre su propiedad.

Con el propósito de satisfacer las necesidades y demandas de los ciudadanos, y sabedores que la energía eléctrica transforma a todo hogar, durante este año se otorgaron **25** Autorizaciones de factibilidad de Uso de Suelo para la Introducción de energía eléctrica, beneficiando con ello a más de **650** familias, pertenecientes a las siguientes colonias:

1. San Agustín;
2. Cuitlahuac;
3. San Antonio Arenilla;
4. Aquiles Serdán;
5. Jardines Amalúcan;
6. 6 de Junio;

7. Jorge Obispo;
8. San Miguel Guadalupe Hidalgo;
9. Encinos;
10. Insectoría San José Xaxamayo;
11. Granjas de Puebla;
12. Jardines de San José;
13. San Miguelito;
14. Secciones 3^a. Y 9^a. de la Junta Auxiliar de San Miguel Canoa;
15. Junta Auxiliar de la Resurrección Tlapacoyan;
16. Tlacaclael;
17. Valle del Paraíso; y
18. La Junta Auxiliar de San Andrés Azumiatla.

Que, en su conjunto constituyen **59** calles aproximadamente y teniendo una longitud en red eléctrica de más de 5 kilómetros lineales.

En cuanto a Inmuebles, se impulsaron una serie de acciones para hacer conciencia en los fraccionadores para que se realizara la donación de las áreas de donación que por ley corresponde, llevándose a cabo la formalización mediante escritura pública de dichas áreas las cuales se incorporaron al patrimonio municipal y quedaron debidamente registradas en el padrón de bienes inmuebles.

Derivado de las acciones referidas en el párrafo inmediato anterior el Ayuntamiento ha recibido **11** escrituras por las que se acredita la propiedad de **16** Inmuebles clasificados como áreas de donación, con una superficie de **14,720.74 m2**.

Asimismo, con el compromiso a favor de la Educación esta Administración Municipal, gestionó la desincorporación de **5** predios propiedad municipal con destino a la Secretaría de Educación Pública, para la creación de un Jardín de Niños, y cuatro Bachilleratos beneficiando con ello a más de **2500** alumnos habitantes de las siguientes Colonias;

1. Colonia El Carmen;
2. Unidad Habitacional Villa Frontera;
3. Unidad Habitacional Loma Bella;
4. Unidad Habitacional Los Héroes; y
5. Colonia Elena Garro.

Por otra parte en materia de Mercados, se llevaron a cabo durante el 2012 un total de **177** comparecencias por parte de los locatarios de diferentes mercados de apoyo. Lo anterior, con la finalidad de regularizar la propiedad o posesión de los locales comerciales.

Además se entregaron un total de **448** constancias de no adeudo con lo cual se acredita la posesión de los locales comerciales de diferentes mercados de apoyo.

5. Dirección del Archivo General Municipal

El Archivo General Municipal de Puebla contiene uno de los más notables acervos documentales históricos del país y uno de los más importantes del continente americano, repositorio que custodia la memoria histórica de la Ciudad y que conserva documentación desde 1532 hasta nuestros días.

Resguarda documentos novohispanos, entre los que destacan:

- I. Documentos primigenios de Puebla: Real Cédula de 1532 y Real Provisión de 1538
- II. Puebla Patrimonial: Los Suplementos de Cabildo, 1532-1686

5.1. Encuadernación:

En el 2012 se encuadernaron **900** volúmenes del acervo histórico, de la serie conocida como "Expedientes de la Secretaría del Ayuntamiento", abarcando de las fechas de 1948 a 1960, con lo cual se conservan de manera adecuada los materiales para futuras generaciones.

5.2. Publicación Testimonios Heroicos del 5 de Mayo en el Archivo General Municipal de Puebla:

El Archivo Municipal de Puebla es uno de los principales depositarios documentales del Continente Americano, y prueba fehaciente de ello es la gran riqueza documental que preserva sobre uno de los periodos más convulsos de la historia de México, como lo fue el siglo XIX, cuando se sucedieron consecutivamente la Guerra de Reforma, la Intervención Francesa, el Segundo Imperio y la Restauración de la República; periodo conocido por la historiografía como la Gran Década Nacional.

Se terminaron de clasificar los documentos relacionados con dichos temas, (tarea comenzada en el 2011), y se procedió a organizar la información a través de **1242** fichas descriptivas que integran un catálogo.

Se ha realizado una publicación denominada Testimonios Heroicos del 5 de mayo en el Archivo General Municipal de Puebla con el apoyo de Fomento Editorial de la BUAP para dar a conocer todos los documentos que se conservan sobre los eventos relacionados con este importante periodo para la Historia de México, desde la Guerra de Reforma (1857-1860), la Batalla del 5 de Mayo (1862), el Sitio de Puebla (1863), el Segundo Imperio (1864-1867) y la Restauración de la República (1867). Inclusive se catalogaron todos los documentos de fechas posteriores que tuvieran relación a cómo se ha celebrado el 5 de Mayo a lo largo de la historia de la ciudad de Puebla, especialmente los festejos llevados a cabo por el Centenario de la Batalla de 1962. De este modo, el Archivo Municipal de Puebla se constituye como el archivo con el acervo documental más completo sobre este complejo periodo que contribuyó a forjar nuestra identidad nacional.

La presentación del libro se llevó a cabo el 13 de diciembre en el Archivo Histórico por parte del Dr. Carlos Contreras Cruz, miembro del Consejo de la Crónica de Puebla, y del Dr. Miguel Ángel Cuenya Mateos investigador del Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades de la BUAP.

5.3. Publicación Libro Testimonios Palafoxianos en el Cabildo Angelopolitano:

Se editó un libro bajo el título Testimonios Palafoxianos en el Cabildo Angelopolitano con 94 documentos transcritos o paleografiados (que se habían identificado y paleografiado en el 2011), que pone al alcance de investigadores e interesados en el tema palafoxiano, importantes documentos generados por el Cabildo y conservados en el Archivo Histórico.

La presentación de dicha publicación se realizó el 26 de julio por parte del Presbítero Felipe Pozos Lorenzini, rector del Seminario Palafoxiano en la Catedral de Puebla, con el apoyo del Instituto Municipal de Arte y Cultura.

5.4. Proyecto Fomix-Conacyt:

Proyecto realizado por los destacados historiadores de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla Dr. Francisco Cervantes Bello y Dra. Rosalva Loreto López. Se busca la rehabilitación y modernización de los instrumentos de consulta del Archivo Municipal de Puebla, a través de dos catálogos:

1. El primero sobre Leyes y Decretos; y
2. El segundo sobre Cartografía histórica.

Ambos catálogos consideran el diseño de la ficha catalográfica, la identificación y selección de los documentos, la catalogación y la digitalización de imágenes.

El catálogo de Leyes y Decretos abarca de 1800 a 1867 y registra documentos destacados de este periodo, tales como manuscritos, leyes, decretos, bandos, avisos, impresos, etcétera, mientras que el de la Cartografía histórica va de 1710 a 1910. Este último catálogo y proyecto abarca también, la

restauración de 451 planos y el diseño de un catálogo que incluye imágenes actuales georreferenciadas para ubicación de los planos antiguos.

Además, ambos catálogos se podrán consultar en línea y a través de este proyecto Fomix-Conacyt, se firmó un contrato de comodato en el que la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla ha cedido un planero que se colocó en el Archivo Histórico del Palacio Municipal, para la correcta conservación de los planos y un equipo de cómputo para que los usuarios del archivo puedan consultar los catálogos y sus respectivas imágenes en alta resolución.

5.5. Planoteca:

A principios de 2012, se elaboraron **19** gabinetes especiales para la colocación y preservación de aproximadamente 7 mil planos que van de 1923 a 2003, los cuales se han terminado de organizar y clasificar; ahora se encuentran en la etapa de colocación mediante unas pestañas especiales en dichos gabinetes (1304) y en la captura de la base de datos.

5.6. Fototeca:

Se realizó compra de material especializado para la correcta preservación de la fototeca, colocando las más de 40 mil fotografías en cajas de polipropileno y sustituyendo las antiguas cajas de cartón, para así conservarlas en óptimas condiciones. Además, se continúa la digitalización del acervo fotográfico.

5.7. Boletín "El Pregonero de la Ciudad":

Publicación electrónica del boletín trimestral "El Pregonero de la Ciudad", el cual se realiza de manera temática, para difundir la riqueza del Archivo Histórico, tanto documental como fotográfica. De este modo, acercamos a los investigadores especializados y al público en general a la riqueza del acervo documental. En el 2012, los boletines tuvieron como temática:

1. Puebla ante la Reforma Liberal;

2 y 3. 150 Aniversario de la Batalla del 5 de Mayo (1a y 2a parte); y

4. 25 Aniversario de Puebla Patrimonio de la Humanidad.

5.8. Servicio de Consulta a Usuarios e Investigadores:

Se atendieron 2,965 solicitudes de consulta en el Archivo Histórico ubicado en Palacio Municipal, cuyos usuarios proceden de diferentes Instituciones como son la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (BUAP), la Universidad de las Américas (UDLAP), la Universidad Popular del Estado de Puebla (UPAEP), el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), el Colegio de Michoacán (COLMICH), de UTM (Francia), la Universidad de Berlín (Alemania), colocando al Archivo Histórico como el más consultado de la Ciudad de Puebla, siempre ofreciendo el mejor servicio a los investigadores.

5.9. Visitas guiadas y Exposiciones:

Se realizaron 65 actividades de este tipo, destacando las visitas de personal de los Archivos Nacionales de Francia, de Rosario Marín Ex-secretaria del Tesoro de los EUA, de Elena Poniowska, entre muchas otras.

5.10. Búsqueda y Préstamo de Acervo Semi-Activo (Archivo de Concentración):

Se ha efectuado la primera transferencia ordinaria de la administración Mtro. Eduardo Rivera Pérez de los archivos de trámite al Archivo de Concentración con un total de 1,049 cajas recibidas, con 18,618 expedientes de 9 diferentes secretarías.

En 2012 se realizaron 72 búsquedas del acervo semi-activo o documentos que se conservan en el Archivo de Concentración, prestándose un total de 602 expedientes a las diversas Dependencias del Ayuntamiento.

5.11. III Foro Legislación Archivística:

Además, se participó en la organización del III Foro de Legislación Archivística, junto con otros archivos de la ciudad y del Estado de Puebla, contando con reconocidos archivistas a nivel nacional e internacional como ponentes.

5.12. Otras actividades:

Clasificación, catalogación y registro de volúmenes para el acervo bibliográfico: **332**.

Las solicitudes atendidas de búsqueda de información sobre años de servicio de empleados municipales fueron: **34**.

El proceso técnico para la preservación de expedientes del Archivo Histórico documentación 1960 – 2009 de acuerdo a la normatividad vigente, su ordenación, control y glosado para su conservación y resguardo de las series documentales fue de: **1639**.

Las actualizaciones en las bases de datos de los registros que se capturan de los documentos legales y oficiales que ingresan al Archivo General Municipal, el control del acceso diario, periódico oficial, reglamentos, nombramientos y órdenes del día de actas de cabildo fue de: **13,339**.

**PROFRA. MARÍA LEONOR APOLONIA POPÓCATL GUTIÉRREZ
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**