

## INDICADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS 2012 QUE SE PRESTAN. DEPENDENCIAS

### SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

#### OFICINA DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Concepto	Marzo	Producto o Resultado
Audiencias.	50	Atención a las peticiones de diversos ciudadanos.
Reuniones.	36	Concertación de reuniones de trabajo con servidores públicos.
Eventos.	14	Ceremonias conmemorativas.
Correspondencia Recibida	323	Oficios, circulares y diversas solicitudes de las Dependencias que integran el Ayuntamiento, así como de la ciudadanía.-
Correspondencia Enviada	292	Oficios de contestación y de remisión a áreas involucradas, para su debida atención.

#### DIRECCION JURÍDICA

Concepto	Marzo	Producto o Resultado
Reuniones de trabajo.	88	Atención a usuarios internos y asistencia a 32 Mesas de Trabajo y 56- audiencias atendidas.
Sesión Ordinaria de Cabildo (15 de Marzo de 2012)	1	Se cumplió en tiempo y forma con el trámite de notificación de los acuerdos de este Cabildo mediante la emisión de 26 oficios, y transcripción de la Sesión.
Sesiones Extraordinarias de Cabildo. (15 de Marzo de 2012)	1	Se cumplió en tiempo y forma con el trámite de notificación de los acuerdos de estos Cabildos mediante la emisión de 3 oficios, y transcripción de las Sesiones.
Sesión Pública y Solemne de Cabildo.	0	
Trámite de certificaciones atendidas.	601	Certificaciones entregadas a diferentes dependencias y ciudadanos.
Acuerdos, Convenios y Contratos firmados por el Presidente Municipal en representación del Ayuntamiento, que se encuentran a resguardo de esta Secretaría.	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos: 0</li> <li>• Convenios: 2</li> <li>• Contratos: 2</li> </ul> <b>**Ver desglose al final</b>

Correspondencia Oficialía	693	111 recibidos. 568 notificados 14 elaborados
Atención a Ciudadanía	50	Proporcionar a los Ciudadanos los requisitos para la expedición de los diferentes tipos de Certificados, así como la recepción de documentos.
Certificado de vecindad.	44	Se da seguimiento a las solicitudes requeridas por los ciudadanos.
Certificado extemporáneo.	39	
Certificado de menor de edad	1	
Certificado para extranjeros.	1	
Certificado de ausencia de vecindad	1	
Certificado de modo honesto de vida.	37	
Constancia de datos asentados en el Padrón Municipal.	33	Sin cobro para los diferentes Juzgados.

## DIRECCION DE BIENES PATRIMONIALES

Concepto	Marzo	Producto o Resultado
Reuniones de trabajo.	131	72 reuniones de la Titular de ésta dependencia y las restantes por las diferentes áreas de la misma, tanto como por el personal que labora dentro de la Dirección así como con personal de otras dependencias.
Recibir las solicitudes por parte de los ciudadanos para integrar el expediente de escrituración	1	Instrucción Notarial al Notario Público para escrituración.
Atender y analizar las peticiones para determinar el estado técnico, jurídico y administrativo que guardan los lotes en las diferentes colonias.	83	Consultas en el archivo de la Dirección y con las áreas involucradas.
Avances de Diversas Acciones.	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Contestación a 2 solicitudes de factibilidad de uso de suelo.</li> <li>2.- Análisis de la situación Jurídica administrativa de 40 áreas de donación ya existentes a favor del Ayuntamiento.</li> </ol>

Realizar la Inspección ocular para conocer el estado físico, de conservación, funcionamiento y uso de los mercados de apoyo, se actualizo el Padrón de Locatarios y el soporte documental.	249	Inspección de 249 locales comerciales en pertenecientes al Tianguis B del Mercado Morelos de un total de 863 locales comerciales que lo conforman. (Que sumados a los de los meses anteriores dan un total de 534 )
Analizar y gestionar las peticiones ciudadanas respecto a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.	14	Seguimiento a 14 solicitudes ciudadanas sobre bienes inmuebles.
Se Verifico y actualizó a través de inspecciones oculares el estado que guardan los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.	97	Visitas por medio de inspecciones a 52 Bienes Muebles y a 45 Bienes Inmuebles

## DIRECCION DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

Concepto	Marzo	Producto o Resultado
Acceso al servicio de consulta de la información del Archivo Histórico, a los diferentes usuarios que lo soliciten.	145	Servicio de calidad de acceso a la información pública municipal
Actualización de las bases de datos de los registros que se capturan de los documentos legales y oficiales que ingresan al Archivo General Municipal	326	Control al acceso eficiente de diario, periódico oficial, reglamentos, nombramientos
Proceso técnico para la preservación de expedientes del Archivo Histórico documentación 1960 – 2009 de acuerdo a la normatividad vigente	172	Ordenación, control y glosado para su conservación y resguardo de las series documentales
Atender las solicitudes de búsqueda de información sobre años de servicio de empleados municipales	2	Sustentar documentalmente los años laborados por los servidores públicos
Clasificación, catalogación y registro de volúmenes para el acervo bibliográfico	26	Control y acceso de material bibliográfico para el servicio de información
Difundir el acervo histórico de la Ciudad de Puebla por el Archivo General Municipal a través de visitas guiadas, muestras, exposiciones y eventos	5	Mostrar al público en general la riqueza documental que resguarda el Archivo Histórico Municipal
Organización de material cartográfico	385	Planos ordenados
Búsquedas de documentación en el repositorio de documentación semiactiva del H. Ayuntamiento	6	Búsquedas realizadas del servicio de consulta a las unidades orgánicas que lo solicitan
Expedientes prestados del Archivo de Concentración	491	Fuente confiable de documentación que se ha generado en el H. Ayuntamiento para la toma de decisiones

No.	TRÁMITES Y SERVICIOS	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Consulta de acervo histórico del Archivo General Municipal.	152	175	409	390	251	295	398	186	158
2	Constancia de no adeudo de un local en los mercados de apoyo.	13	7	13	155	25	8	21	20	7
3	Copia de expediente de un mercado de apoyo.	0	0	0	0	0	6	1	1	
4	Asesoría para escrituración de lotes ó predios en tenencia de la tierra Municipal	13 Expedientes	6 Expedientes	2 Expedientes	12 Expedientes	24 Expedientes	8 Expedientes	10 Expedientes	0 Expedientes	0 Expedientes
5	Asesoría sobre trámites relacionados con la tenencia de la tierra.	0	8	0	69	0	60 (Oficios contestados)	40 (Oficios contestados)	25 (Oficios contestados)	29 (Oficios contestados)
6	Dictamen de factibilidad de tenencia de la tierra para la introducción de Energía Eléctrica.	3	1	2	1	6	0	2	0	0
7	Gestionar la incorporación al desarrollo urbano del Municipio de los asentamientos humanos irregulares.	6 Expedientes turnados.	6 Expedientes turnados.	3 Expedientes turnados.	0 Expedientes turnados.	1 Expedientes turnados.	0 Expedientes turnados.	0 Expedientes turnados.	0 Expedientes turnados.	3 Expedientes turnados.
8	Fotocopiado de documentos y libros del Archivo General Municipal.	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Fotografía digital de documentos del Archivo General Municipal.	1192	1536	2345	1046	181	1124	720	1250	268
10	Grabación en cámara de video del espacio físico del Archivo General Municipal	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	Visitas guiadas del Archivo Histórico Municipal.	4	4	3	2	6	4	4	3	4
12	Certificación de documentos.	502	368	389	615	704	612	448	372	818
13	Certificado de Ausencia de Vecindad.	1	1	1	0	0	1	0	0	0

14	Certificado de Modo Honesto de Vida.	12	6	3	0	0	0	4	2	0
15	Certificado de Vecindad.	22	27	95	47	17	51	39	127	64
16	Certificado de Vecindad en representación del Menor.	1	0	0	1	0	2	0	0	1
17	Certificado de Vecindad para Registro Extemporáneo.	45	43	23	33	38	20	25	24	18
18	Certificado de Vecindad para Residentes Extranjeros.	0	0	0	1	0	0	0	0	0

**Responsable de generar la Información:**

Ma. Aurelia Hernández Yahuitl  
Rocio del Carmen Gómez Hernández  
Dpto. Archivo Histórico/ Archivo General Municipal.

Manuel Carranza Santos  
Dpto. Bienes Inmuebles/Bienes Patrimoniales

Delia Irasema Aguilar Coronado  
Dpto. Tenencia de la Tierra / Bienes Patrimoniales

Carlos Cruz Estrada  
Gerardo Palacios Sainz  
Felicitas Ocampo  
Ma. Aurelia Hernández Yahuitl  
Dagoberto Baltazar Cruz Méndez  
Donaldo Ubaldo Hernández Flores  
Dpto. Archivo Histórico / Archivo General Municipal.

Ulises Orozco Rosas  
Dpto. Convenios y Contratos / Dirección Jurídica

Gonzalo Gómez Rodríguez  
Dpto. Extranjería / Dirección Jurídica