

Boletín

DEL SERVIDOR PÚBLICO



Puebla
Gobierno Municipal

Agosto de 2011, No. 5

LA CIUDAD QUE *Queremos**

CONTENIDO

Temas de la Administración Pública

Principios de la Responsabilidad Pública

Temas de la Contraloría

El Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

El Municipio

Plan Municipal de Desarrollo 2011-2014:
Eje 1. Desarrollo Urbano y Metropolitano Sustentable

Las Leyes

La Armonización Contable
La Administración y Concesión de los Servicios Públicos

Publicaciones Oficiales

Periódico Oficial del Estado de Puebla
(Julio 2011)

Números

Licitaciones Públicas y Adjudicaciones

Datos Históricos

Archivo General Municipal



Los servicios públicos son actividades que competen al Estado para satisfacer necesidades colectivas. Sin embargo, la administración municipal enfrenta restricciones financieras para atender las inversiones y el mantenimiento adecuado de la infraestructura, por ello decide concesionar los servicios públicos para proveer a los ciudadanos servicios eficientes, de calidad y con mayor cobertura.

Para Mi gobierno la prioridad es que las concesiones se apeguen a los principios de transparencia, legalidad y eficiencia económica. Para construir la **Ciudad** que *Queremos* debemos comenzar por uno mismo y los invito a hacer propios la honestidad, honradez e integridad, para así ofrecer los servicios que nuestros ciudadanos merecen.

Eduardo Rivera Pérez
Presidente Municipal

Las Constituciones Estatales y las Leyes Orgánicas municipales prevén las posibles formas de administración de los servicios públicos municipales, siendo éstas la Administración Directa e Indirecta.

La selección de cualquiera de estas formas o modalidades de prestación que adopte el Municipio, se debe hacer tomando en consideración el marco legal, los recursos disponibles, así como la capacidad técnica, humana y financiera del Ayuntamiento, para asegurar que sea continua, adecuada y equitativa la prestación de los servicios públicos.

Santiago Martínez Sánchez
Contralor Municipal

DIRECTORIO

Eduardo Rivera Pérez

Presidente Municipal

Ernesto Bojalil Andrade

Síndico Municipal

José Manuel Janeiro Fernández

Secretario del Ayuntamiento

Arturo Botello Vargas

Tesorero Municipal

Amadeo Felipe Lara Terrón

Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Felipe Velázquez Gutiérrez

Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

Pablo Montiel Solana

Secretario de Gobernación

Javier Sánchez Díaz de Rivera

Secretario de Desarrollo Social y Participación Ciudadana

Iñigo Ocejo Rojo

Secretario de Administración y Tecnologías de la Información

Pedro Ocejo Tarno

Secretario de Desarrollo Económico y Turismo

Mario A. Iglesias y García Teruel

Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación

Ignacio Dávila Mora

Coordinador de Comunicación Social

María del Carmen Leyva Báthory

Coordinadora General de Transparencia

Alejandro Fabre Bandini

Secretario de Medio Ambiente y Servicios Públicos
Coordinador General del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla

Liliana Ortiz de Rivera

Presidenta del Sistema Municipal DIF

Antonio Vasconcelos Rueda

Director General del Sistema Municipal DIF

Martha Patricia Sánchez Matamoros

Directora General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

Emmanuel Torres Bautista

Director del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla

Sandra Ximena Mata Zenteno

Directora General del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Alejandro Landero León

Administrador General de Industrial de Abastos Puebla

CONSEJO EDITORIAL

Santiago Martínez Sánchez

Contralor Municipal

Ramón Rojas Jaramillo

Subcontralor de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Control

José Luis Tlachi Escobar

Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial

Ramón Pérez Pria Saavedra

Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera

Ángel Cortés Acar

Subcontralor de Auditoría a Obra Pública y Suministros

Aportación del Gobierno Municipal de León, Gto.

PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD PÚBLICA

La Administración Pública Municipal es la parte más dinámica de la estructura administrativa, pues actúan en forma directa y permanente con la ciudadanía; toda vez que de primera mano atiende y resuelve las nuevas necesidades que se vayan originando en la comunidad. De ahí, que el servicio público es una tarea ardua y plenamente comprometida para quienes la llevan a cabo; toda vez que a través de la puesta en marcha de acciones y programas, recae la obligación de velar y preservar el interés general. Por lo anterior, se considerará como “*servidor público*” a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro de cualquier naturaleza en la Administración Pública, quienes serán sujetos de responsabilidad administrativa precisamente por el compromiso y vocación para atender los asuntos que interesan y afectan a la sociedad, adquiriendo al mismo tiempo “*responsabilidad*” por sus actos que se reflejan en la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía.

Es el caso, que dicho actuar se encontrará regido fundamentalmente por los principios rectores de *legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia* establecidos en el primer párrafo del artículo 50 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla² y de forma específica en el Código de Ética para el Municipio de Puebla dentro del Capítulo Tercero denominado “Principios”, artículo 7º; todo ello a efecto de que impere invariablemente una conducta digna que corresponda a las necesidades de la sociedad y por ende de una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad. Por lo anterior, resulta de suma importancia que dentro de la función pública se conozcan, difundan y apliquen de forma integral sus principios rectores, toda vez que su conducta será una referencia valorativa válida, para su evaluación y permanencia en la Administración Pública Municipal, esto con independencia de las demás obligaciones a las que se encuentre sujeto con motivo de sus funciones y de las normas generales internas³; siendo entonces, pertinente su descripción:

Legalidad



Consiste en someter la actuación de Autoridades y personal que se encuentra al servicio de la administración, a los criterios y parámetros legalmente establecidos; toda vez que es obligación del servidor público conocer, respetar y cumplir el marco jurídico que regula no solo su actuar sino las funciones que realiza en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable.

Criterios de Conducta:

- **F**ormular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia conforme a los ordenamientos legales.
- **S**ujetar su conducta a las normas que determinen el manejo de los recursos económicos públicos.
- **E**jercer sus facultades dentro del marco legal de los ordenamientos legales.
- **U**tilizar la información reservada a la que tenga acceso por su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones públicas.
- **A**bstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de haber concluido el periodo para el cual se le designó o en su defecto, abstenerse de ejercer funciones que tenía asignadas cuando, por cualquier otra causa hubiera cesado.
- **P**resentar con oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial.
- **A**tender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría Municipal.
- Informar a su superior jerárquico de los actos u omisiones que cometan los servidores públicos sujetos a su dirección.
- **A**bstenerse de realizar cualquier acto u omisión que implique el incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público.
- **R**endir cuentas sobre el ejercicio de las funciones que tenga conferidas, proporcionando la documentación e información que le sean requeridas.

PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD PÚBLICA

Honradez

Es actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego



a las normas, procedimientos y funciones legalmente establecidas. De ahí que el servidor público no deberá utilizar su empleo, cargo

o comisión para obtener algún beneficio o provecho personal o a favor de terceros. Asimismo no deberá de buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño en el servicio público.

Criterios de Conducta:

- **E**xcusarse de intervenir, en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos a los que tenga interés personal, familiar o de negocios incluyendo aquellos en los que pueda obtener un beneficio económico.
- **A**bstenerse, durante el ejercicio de sus funciones y hasta un año después de haber concluido el empleo, cargo o comisión de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos, donativos, empleos, cargos o comisión, para sí o para las personas con las que guarde una relación personal, familiar o de negocios.
- **D**esempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones que son otorgadas por el H. Ayuntamiento.
- **A**bstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, contratación, nombramiento, designación, promoción, remoción o cese de cualquier persona; o en su caso cuando el servidor público satisfaga por esta situación un interés personal, familiar o de negocios.

Lealtad

Es ser fiel en todo momento a la Dependencia u Organismo de la que



se forma parte y a la ciudadanía en general; razón por la cual deberá el servidor público esforzarse cada día en desempeñar debidamente su empleo, cargo o comisión con decisión inquebrantable de servicio a la ciudadanía, en cumplimiento a las labores que le han sido encomendadas.

Criterios de Conducta:

- **C**uidar y custodiar la documentación e información a la que tenga acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- **I**mpedir o evitar el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización de la documentación e información a la que tenga acceso por su empleo, cargo o comisión.
- **O**bservar respeto y subordinación a su superior jerárquico.
- **C**omunicar por escrito el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones en el servicio público.
- **C**omunicar por escrito las dudas fundadas que surjan sobre la procedencia de las órdenes que reciba.
- **A**bstenerse de aprovechar la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omite realizar algún acto de su competencia que le reporte cualquier beneficio.
- **A**bstenerse de adquirir para sí o para terceros cualquier tipo de beneficio.

PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD PÚBLICA

Imparcialidad

Consiste en que el servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organizaciones o persona alguna. Su



compromiso se vislumbrará en la toma de decisiones y en el ejercicio de sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia de circunstancias económicas o políticas; así como deberá de abstenerse de emitir cualquier opinión que implique el prejuzgar cualquier asunto.

Criterios de Conducta:

- **O**bservar buena conducta en empleo, cargo o comisión, tratando con imparcialidad a las personas con las que tenga relación con motivo de esta.
- **A**bstenerse de realizar actos u omisiones que implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión.
- **O**bservar en el servicio público, reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, acoso o abuso de autoridad.
- **A**bstenerse de autorizar indebidamente a un subordinado para que sin causa justificada deje de asistir a sus labores.
- **A**bstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de aquel que haya sido inhabilitado, mediante resolución firme.
- **A**bstenerse de adquirir para sí o para terceros cualquier tipo de beneficio.

Eficiencia

Es el grado de energía, colaboración y dedicación que debe de poner el servidor público para lograr, dentro de su jornada de trabajo y según sus aptitudes, el



mejor desempeño de las funciones encomendadas. Su desempeño tenderá en todo momento a la excelencia y a la calidad total de su trabajo.

Criterios de Conducta:

- **C**umplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y deberá de abstenerse de realizar cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia en el servicio.
- **O**bservar buena conducta en su empleo, cargo o comisión con respeto, diligencia y rectitud a las personas con las que tenga relación.
- **U**tilizar debidamente los recursos públicos.

¹ Al respecto el artículo 2o de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, refiere que: "Son servidores públicos las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Estatal o Municipal, en los Poderes Legislativo o Judicial del Estado, en las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o Municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección".

² En el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se encuentra legislado lo concerniente a las "Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonio del Estado" y por ende reglamentado en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas. No obstante, de que a nivel local dicho apartado constitucional es retomado en el Título Noveno, Capítulo I denominado "De la Responsabilidad de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado" de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla y su reglamentación en la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

³ Obligaciones que se encontrarán reguladas en los Reglamentos, Manuales de Organización y Procedimientos de cada Dependencia o Entidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Como Servidores Públicos Municipales tenemos la obligación de atender nuestro trabajo con probidad y diligencia. Independientemente de la actividad que desempeñemos debemos asegurarnos de que el servicio, proceso o actividad propia de nuestro cargo se preste de manera regular, evitando siempre la deficiencia del Servicio Público Municipal.

Pero cuando esto no sucede así, es decir cuando con nuestro actuar incurrimos en el incumplimiento de obligaciones ó la comisión de alguna prohibición, es en donde nos encontramos con la posibilidad de enfrentar un **Procedimiento Administrativo de Determinación de Responsabilidades**.

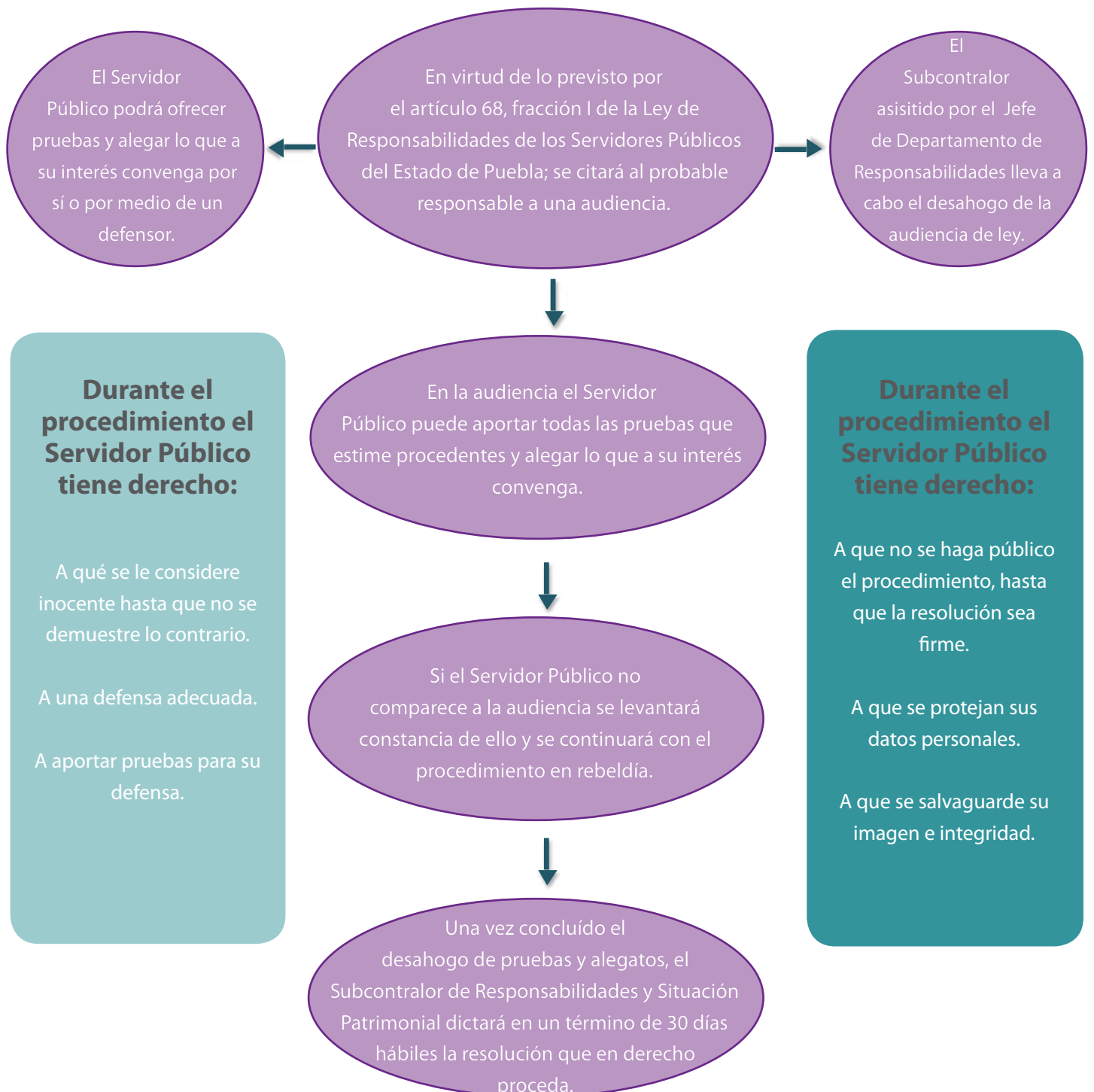
A continuación lo ejemplificamos con el siguiente diagrama:

El Departamento de Quejas y Denuncias de la Subcontraloría de Responsabilidades es el encargado de recibir e investigar todos los actos indebidos de los Servidores Públicos Municipales, integrando el expediente respectivo y previo estudio y análisis de las pruebas allegadas y aportadas por el ciudadano, determinará la presunta responsabilidad administrativa o su archivo; en el primer caso se turnará de manera inmediata a la jefatura de Responsabilidades para el inicio de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades



La Contraloría Municipal a través de la jefatura de Responsabilidades, iniciará el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en contra del Servidor Público Municipal

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES



En cualquier momento del procedimiento, la Subcontraloría de Responsabilidades podrá determinar la suspensión provisional del Servidor Público, si así conviene para la continuación de las investigaciones.

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2011-2014

EJE 1 DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO SUSTENTABLE



Principales Dependencias y Organismos involucrados

Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
 Secretaría de Medio Ambiente y Servicios Públicos
 Instituto Municipal de Planeación

Diagnóstico

La Zona Metropolitana Puebla Tlaxcala (ZMPT) es parte del Área Megalopolitana de la Ciudad de México, sistema de zonas metropolitanas de forma concéntrica en torno a la del Valle de México (ZMVM).

Tomando como referencia la ZMVM, la ZMPT se encuentra al oriente; seguida al sur por la Zona Metropolitana Cuernavaca-Cuautla; al Poniente está la Zona Metropolitana de Toluca; y al norte la Zona Metropolitana de Pachuca. En este sistema de zonas metropolitanas, la ZMPT representa la segunda metrópoli en número de habitantes, después de la ZMVM.

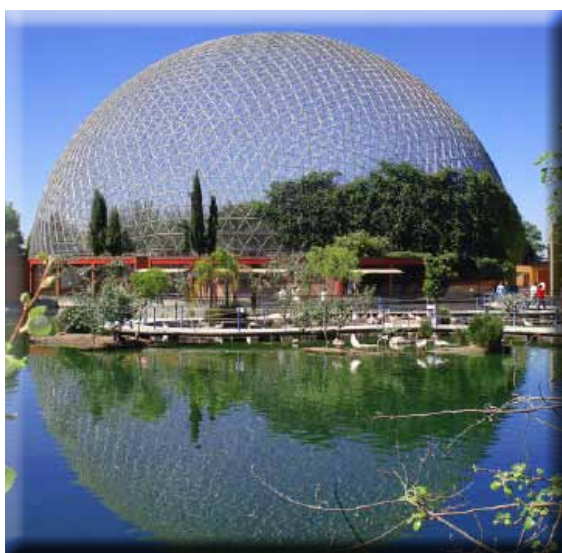
Esta Área Megalopolitana genera el mayor Producto Interno Bruto (PIB) del país, concentra la tercera parte de la población nacional y es considerada la de mayor atracción, pues a partir de la Ciudad de México se tienen los principales servicios, infraestructura y representaciones empresariales de relevancia nacional e internacional.

Tomando como referencia lo mencionado en el Diagnóstico General a Nivel Metropolitano, el Municipio de Puebla muestra la más alta densidad de habitantes por hectárea entre los municipios que conforman la Zona Metropolitana Puebla-Tlaxcala (INEGI ,2010) con 29.4 Hab./Ha., considerando que

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2011-2014

el promedio de densidad de la Zona Metropolitana Puebla-Tlaxcala es de 11.7 Hab./Ha., y el promedio de densidad de los municipios conurbados —exceptuando Puebla— es de 6.2 Hab./Ha. representando prácticamente una quinta parte de la densidad del Municipio de Puebla.

Lo anterior muestra que Puebla no sólo tiene la mayor superficie y la mayor población de los municipios que conforman su Zona Metropolitana, sino que cuenta con la más alta densidad de habitantes por hectárea, muestra de su vocación urbana, de servicios, infraestructura, equipamiento y el alto grado de influencia a escala metropolitana y regional.



Demandas y Propuestas Ciudadanas

En el proceso de elaboración del Plan Municipal de Desarrollo se identificaron como principales demandas y propuestas, en materia de Desarrollo Urbano y Metropolitano Sustentable:

- Mejorar la estructura vial y realizar obras de pavimentación
- Mejorar el servicio de alumbrado público, manejo de residuos, dotación de agua y drenaje
- Mejorar las condiciones de movilidad y accesibilidad
- Conservar y preservar el patrimonio arquitectónico
- Proteger los recursos naturales y áreas verdes

Objetivo General

Hacer de Puebla un Municipio ordenado, competitivo y sustentable, que mejore las condiciones de vida tanto de la población que reside en el Municipio, como de la población de los municipios conurbados que dependen de él, a través del cuidado y protección al ambiente; la dotación de servicios, infraestructura y equipamiento de calidad para un mejor desarrollo humano; y la consolidación de condiciones de escala metropolitana, que estimulen las ventajas económicas del municipio y su región.

1.1 LÍNEA ESTRATÉGICA: Servicios Públicos Administrativos de Calidad

Mejorar los servicios urbanos y ambientales del Municipio mediante la innovación, la incorporación de tecnología vinculada al manejo eficiente de los recursos y la calidad en el servicio, para dotar a la población de servicios públicos de calidad.

1.1.1 Estrategia: Dotar de los mecanismos tecnológicos que den accesibilidad, agilidad y transparencia a procesos administrativos de los servicios urbanos en materia de desarrollo urbano y obra pública.

1.1.2 Estrategia: Mejorar de manera integral el Panteón Municipal.

1.1.3 Estrategia: Actualizar tecnológicamente el servicio público de alumbrado.

1.1.4 Estrategia: Implementar un sistema de control de medición de la red de alumbrado.

1.1.2 OBJETIVO PARTICULAR: Eficientar y transparentar tecnológicamente la gestión de los servicios públicos relativos al mantenimiento y conservación del Municipio; asimismo, establecer mecanismos para mejorar la coordinación con el Gobierno del Estado en materia de servicios públicos.

1.1.2.1 Estrategia: Mejorar y facilitar, tecnológica y administrativamente, la gestión de los servicios públicos relativos al mantenimiento y conservación del Municipio.

1.1.2.2 Estrategia: Establecer mecanismos que mejoren la coordinación con el Gobierno del Estado, para hacer

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2011-2014

más eficiente la gestión de los servicios públicos.



1.2 LÍNEA ESTRATÉGICA: Infraestructura para la Familia

Mejorar las condiciones de vida de las familias poblanas, particularmente de los grupos más vulnerables y en situación de riesgo como niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con alguna discapacidad, a través de la dotación y mantenimiento de espacios públicos, equipamiento e infraestructura urbana, que contribuyan a ampliar y mejorar su desarrollo humano.

1.2.1 OBJETIVO PARTICULAR: Dotar y mantener espacios públicos y de equipamiento urbano, que apoyen el pleno desarrollo de la infancia y adolescencia pobлана.

1.2.1.1 Estrategia: Mantener y mejorar espacios públicos y equipamiento urbano

1.2.1.2 Estrategia: Regenerar espacios públicos e inmuebles en barrios y conjuntos habitacionales.

1.3 LÍNEA ESTRATÉGICA: Planeación y Gestión Sustentable de Recursos

Mejorar la calidad de vida de la población, a través de una planeación y gestión sustentable de los recursos y bienes; urbanos y patrimoniales del Municipio.

1.3.1 OBJETIVO PARTICULAR: Ordenar y mejorar las condiciones del suelo urbano, tomando en cuenta los espacios públicos, la vocación del territorio a nivel metropolitano, los sitios y monumentos de valor patrimonial existentes.

1.3.1.1 Estrategia: Generar instrumentos, estudios y proyectos, para el ordenamiento y la gestión territorial del Municipio, en coordinación con el IMPLAN, a fin de mejorar la calidad de vida de la población y el estado de sus recursos patrimoniales.

1.3.1.2 Estrategia: Mejorar y conservar la Zona de Monumentos del Municipio de Puebla, aprovechando la infraestructura existente para mejorar las condiciones de habitabilidad de su población residente, flotante y nuevos grupos de población.

1.3.2 OBJETIVO PARTICULAR: Realizar programas, proyectos y ejecución de obra pública, como parte de la ampliación, mejoramiento, mantenimiento y conservación, de la infraestructura urbana del Municipio.

1.3.2.1 Estrategia: Realizar estudios y obras de pavimentación, para la ampliación y mejoramiento de la infraestructura vial.

1.3.2.2 Estrategia: Ejecutar obras de mantenimiento y reparación de la superficie vial del Municipio.

1.3.2.3 Estrategia: Promover la coordinación para la ejecución de obra pública con el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal.

1.3.3 OBJETIVO PARTICULAR: Mejorar la movilidad, el transporte y la accesibilidad urbanos, a través de proyectos, estudios, programas y ejecución de obra pública.

1.3.3.1 Estrategia: Ampliar y mejorar la infraestructura vial y espacio público del Municipio de Puebla, a través de



PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2011-2014

proyectos, estudios, programas y ejecución de obra pública.

1.3.3.2 Estrategia: Planear y programar obra pública, en apoyo al mejoramiento y ampliación del transporte público, urbano y metropolitano.

1.3.4 **OBJETIVO PARTICULAR:** Promover la conservación del medio ambiente y la mitigación de la contaminación a través de obras y acciones.

1.3.4.1 Estrategia: Ejecutar obras y servicios públicos tendientes a la conservación del medio ambiente y la mitigación de la contaminación.



1.4 **LÍNEA ESTRATÉGICA:** Ordenamiento Urbano con enfoque Metropolitano Potenciar las ventajas territoriales a nivel urbano y metropolitano del Municipio, para incentivar su competitividad local y regional.

1.4.1 **OBJETIVO PARTICULAR:** Promover la conformación de políticas e instrumentos urbanos, con enfoque metropolitano, para mejorar el desarrollo regional.

1.4.1.1 Estrategia: Promover la planeación territorial urbana con enfoque metropolitano, en coordinación con los municipios conurbados al Municipio de Puebla.

1.5 **LÍNEA ESTRATÉGICA:** Eficiencia en el Manejo de Residuos Sólidos y Control Animal Mejorar y ampliar el control y la disposición final de residuos sólidos con la posibilidad de obtener energía a partir de su procesamiento; asimismo, mejorar la protección y control de los animales y la prevención de la rabia.

1.5.1 **OBJETIVO PARTICULAR:** Implementar Programa de infraestructura y

mobiliario urbano para la disposición, selección y reciclaje de residuos sólidos, así como la generación de energía en función del procesamiento de residuos sólidos.

1.5.1.1 Estrategia: Suministrar mobiliario urbano para la disposición de residuos sólidos.

1.5.1.2 Estrategia: Diseñar y promover la construcción de infraestructura para el reciclaje y disposición de residuos sólidos, así como la generación de energía en función del procesamiento de residuos sólidos.

1.5.2 **OBJETIVO PARTICULAR:** Implementar la protección y control animal del Municipio de Puebla

1.5.2.1 Estrategia: Promover la protección a los animales, prevención y control de la rabia.

1.6 **LÍNEA ESTRATÉGICA:** Planeación, Manejo y Protección de los Recursos Naturales Preservar, rescatar, ampliar y mejorar el estado de los recursos ambientales del Municipio.

1.6.1 **OBJETIVO PARTICULAR:** Promover la planeación, gestión y control ambiental de los recursos naturales, áreas verdes, espacios públicos y fuentes fijas de emisiones al ambiente de competencia municipal.

1.6.1.1 Estrategia: Planear y gestionar los recursos naturales del Municipio.

1.6.1.2 Estrategia: Impulsar la generación de instrumentos, estudios y proyectos que promuevan nuevos mantos acuíferos, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población y el estado de sus recursos naturales.

1.6.1.3 Estrategia: Control y manejo de la contaminación visual dentro del Municipio.

1.6.2 **OBJETIVO PARTICULAR:** Regular y controlar fuentes de emisiones contaminantes.

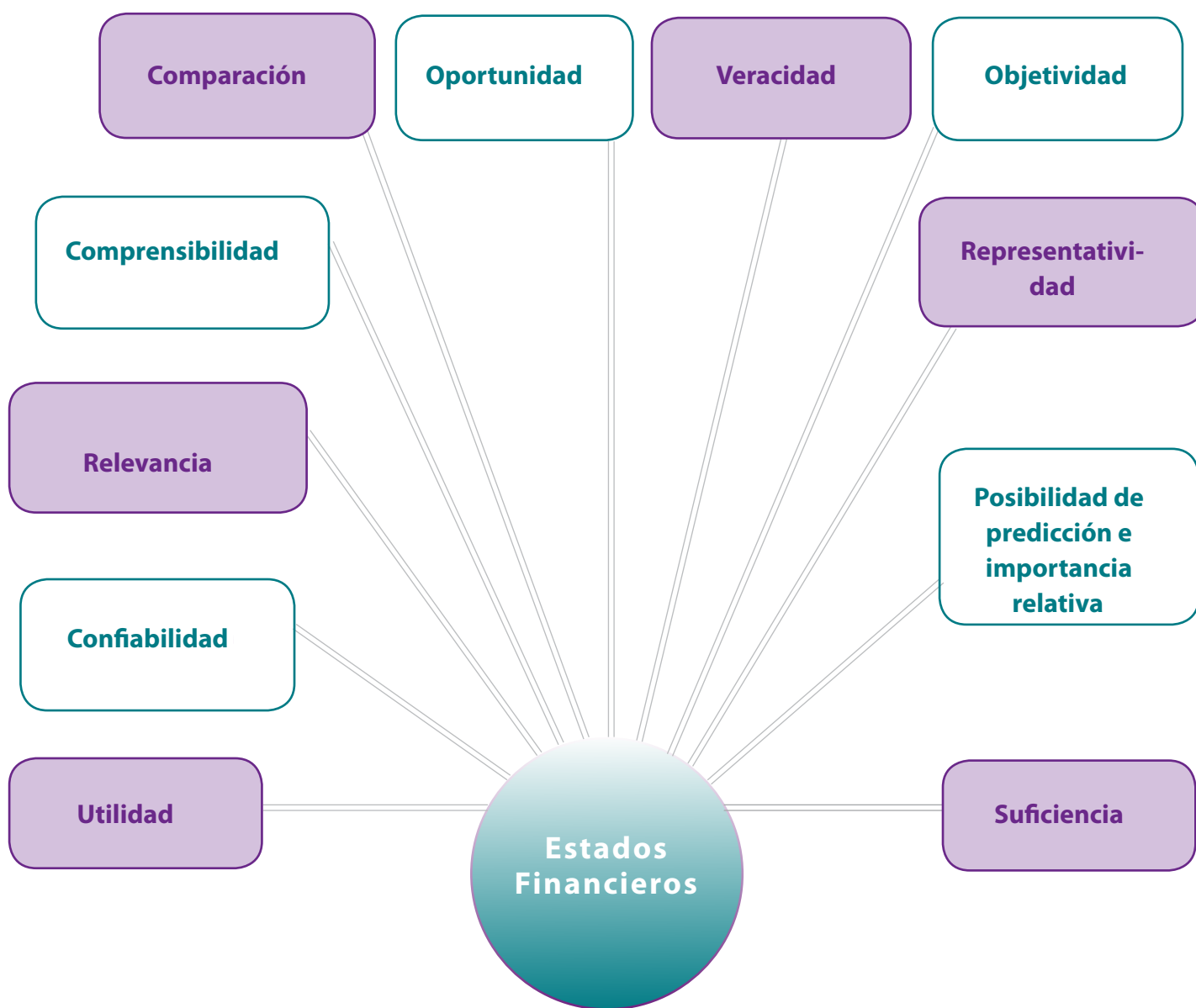
1.6.2.1 Estrategia: Controlar y gestionar fuentes fijas de emisión a la atmósfera de competencia municipal.

1.6.3 **OBJETIVO PARTICULAR:** Conservación y Protección al Medio Ambiente.

1.6.3.1 Estrategia: Implementar el manejo, preservación, recuperación y ampliación de los recursos naturales y áreas verdes del Municipio de Puebla.

LA ARMONIZACIÓN CONTABLE

Cualidades de información financiera a producir



LA ARMONIZACIÓN CONTABLE

Estados presupuestarios, financieros y económicos a producir

Contable

- Estado de situación financiera
- Estado de variación en la Hacienda Pública
- Estado de cambios en la situación financiera
- Informa sobre pasivos contingentes
- Notas a los estados financieros
- Estado analítico de activo
- Estado analítico de la deuda y otros pasivos
- Estado de resultados
- Estado de actividades

Presupuestaria

- Estado analítico de ingresos
- Estado analítico del ejercicio presupuesto de egresos
- Endeudamiento
- Flujo de fondos que resuma todas las operaciones y los indicadores postura fiscal

Programática

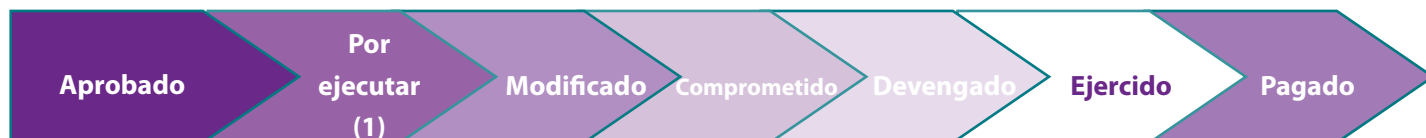
- Gasto por categoría programática
- Programas y proyectos de inversión
- Indicadores de resultados

LA ARMONIZACIÓN CONTABLE

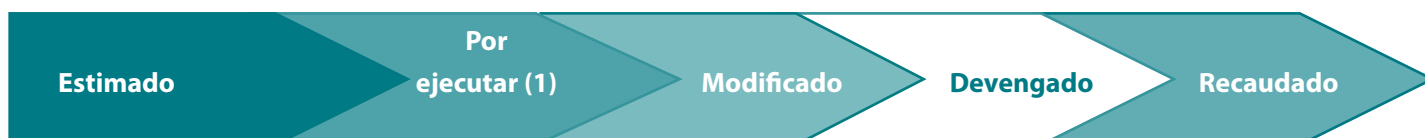
Momentos contables

El registro presupuestario se registrará en cuentas contables que reflejarán:

- En lo relativo al **gasto**: el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado



- En lo relativo al **ingreso**: el estimado, modificado, devengado y recaudado



(1) Son remanentes disponibles de presupuesto del año anterior y pasan como refrendo del presupuesto al siguiente año.

AGRADECIMIENTO A:

 ERNST & YOUNG

Oficina Puebla

LA ADMINISTRACIÓN Y CONCESIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Los Servicios Públicos

son todas aquellas actividades que realiza el Ayuntamiento de manera uniforme y continua, para satisfacer las necesidades básicas de la comunidad y que acuerdo a lo establecido en el artículo 115 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios tendrán a su cargo:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.
- b) Alumbrado público.
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.
- d) Mercados y centrales de abasto.
- e) Panteones.
- f) Rastro.
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento.
- h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de ésta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito.

Esto no significa que sean los únicos servicios que el Ayuntamiento deba tener a su cargo, pero si son los que se deben atender prioritariamente en un centro de población y juegan un papel muy importante dentro de las funciones que desempeña, ya que a través de ellos se refleja la buena marcha de la administración y se responde a las demandas



planteadas por la comunidad para mejorar sus condiciones de vida.

Las Constituciones Estatales y las Leyes Orgánicas Municipales prevén las posibles formas de administración de los servicios públicos municipales, siendo éstas:

a) **Administración Directa.**

b) **Administración Indirecta.**

- **Concesión.**
- **Colaboración.**
- **Convenio Estado - Municipio**
- **Asociación Intermunicipal.**

La prestación de los mismos se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*
- *Constitución Política del Estado.*
- *Ley Orgánica Municipal.*
- *Reglamentos Municipales de Servicios Públicos.*

La constitución federal y las constituciones locales consideran también la facultad de los municipios para coordinarse y asociarse para eficientar la prestación de los servicios públicos así como la de celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio Municipio.

Adicionalmente la Ley Orgánica Municipal, faculta a los Ayuntamientos, para aprobar diversos reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal y regulen entre otras cosas el establecimiento de las bases para garan-

LA ADMINISTRACIÓN Y CONCESIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

tizar, en beneficio de la sociedad, la más adecuada prestación de los servicios públicos municipales directamente por el Ayuntamiento o a través de concesionarios.

En los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y de la Ley Orgánica Municipal en su artículo 172, se establece que los municipios podrán concesionar la prestación de las funciones y los servicios públicos a su cargo, excepto el de seguridad pública y tránsito o vialidad.

La concesión de la prestación total o parcial de las funciones y los servicios públicos deberá sujetarse a:			
Determinar la conveniencia de que la función o el servicio público correspondiente sea prestado por un tercero.	Elaborar los estudios y dictámenes correspondientes, a fin de determinar las bases, términos y modalidades de la concesión.	Formular la solicitud respectiva.	Elaborar y difundir la Convocatoria.

De acuerdo a los artículos 177, 179 y 180 de la Ley Orgánica Municipal, las concesiones terminan, caducan y rescinden en los siguientes supuestos:

TERMINA	CADUCA	RESCINDE
<ul style="list-style-type: none"> • Por renuncia del concesionario; • Por la conclusión del término de su vigencia; • Por caducidad; • Por rescisión; • Por quiebra del concesionario; • Por rescate; • Por imposibilidad de la realización del objeto de la concesión; • Por mutuo acuerdo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando no se inicie la prestación del servicio dentro del plazo señalado en la concesión; • Cuando el concesionario no otorgue en tiempo y forma las garantías correspondientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el concesionario contravenga los términos del título de concesión; • Se constate que el servicio se presta en forma distinta a los términos de la concesión; • No se cumpla con las obligaciones que deriven de la concesión o se preste irregularmente el servicio concesionado; • Se constate que el concesionario no conserva los bienes e instalaciones en buen estado de operación, o cuando estos sufran deterioro por negligencia imputable a aquél, con perjuicio para la prestación eficaz del servicio; • El concesionario pierda la capacidad, o carezca de los elementos materiales o técnicos para la prestación del servicio; o • Por cualquier otra causa, el concesionario contravenga las disposiciones aplicables.

Su otorgamiento tiene las siguientes limitantes, no puede otorgarse a: miembros del Ayuntamiento, servidores públicos municipales, cónyuges o concubenarios, parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado, los colaterales hasta el cuarto y los parientes por afinidad hasta el segundo, personas jurídicas en las cuales sean representantes o tengan intereses económicos los servidores públicos y miembros del Ayuntamiento.

A manera de conclusión, podemos definir a la concesión como una forma de la administración indirecta en la cual el Ayuntamiento realiza un contrato en el que transfiere a una persona física o moral el derecho y la responsabilidad de prestar un Servicio Público Municipal, y que tiene como beneficio para los Ayuntamientos asegurar la continuidad y prestación adecuada de los servicios públicos, permitiendo optimizar los recursos.

PUBLICACIONES OFICIALES

Durante el mes de julio se publicaron las disposiciones legales que corresponden al Estado de Puebla:

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

FECHA	CONTENIDO
02/03/2011	GOBIERNO DEL ESTADO, PODER LEGISLATIVO DECRETO del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual se reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Código de Defensa Social y el Código de Procedimientos en materia de Defensa Social, ambos para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
29/06/2011	SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA ACTUALIZACIÓN de las cuotas, tasas y tarifas que deberán cobrarse por los servicios que presta el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla, que estarán vigentes durante los meses de julio y agosto de 2011.
06/07/2011	GOBIERNO MUNICIPAL, H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA ACUERDO del Honorable Cabildo del Municipio de Puebla, de fecha 14 de junio de 2011, que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, referente al Estado de Origen y Aplicación de Recursos del 15 de febrero al 31 de mayo, y le Estado de Posición Financiera al 31 de mayo, del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, del Ejercicio Fiscal 2011.
08/07/2011	GOBIERNO FEDERAL, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA ACUERDO del Secretario de Educación Pública del Estado, por el que se establece el Calendario Escolar para el Ciclo Lectivo 2011-2012, aplicable en el Estado de Puebla, para la educación básica, la normal y demás para la formación de docentes de educación básica.
13/07/2011	GOBIERNO DEL ESTADO, SECRETARÍA DE FINANZAS PARTICIPACIONES entregadas a los Municipios del Estado de Puebla, durante el periodo de enero a junio de 2011.

LICITACIONES PÚBLICAS Y ADJUDICACIONES

SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA

LICITACIONES PUBLICADAS Y ADJUDICACIONES OTORGADAS DEL 1 AL 31 DE JULIO DEL 2011

Dependencia	Procedimiento	Fecha de Ingreso a Adjudicaciones	Concepto	Proveedor Adjudicado	Importe	Tipo de Adjudicación	Fecha de Fallo
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CMA-SATI-AD-123/2011	23/06/2011	45 Licencias de Usuario, 3 Módulos de Recaudación y 1 Módulo de Nóminas con Soporte Enterprise	SAP de México S.A. de C.V.	\$5,109,102.00	Adjudicación Directa	07/07/2011
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CMA-SATI-CI-131/2011	05/07/2011	Vehículos	C. Montoto S.A. de C.V.	\$1,090,000.26	Concurso por Invitación	14/07/2011
SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	CMA-SSPT-I-101/2011	20/06/2011	Alcoholímetros, Boquillas e Impresora	Proveedora Diagnostica S.A. de C.V.	\$139,942.40	Invitación a Cuando Menos Tres Personas	14/07/2011
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS	CMA-SEMASP-I-082/2011	29/06/2011	Suministros Médicos	CENTRO DE PRODUCTOS MÉDICOS, S.A. DE C.V. / PROVEEDORA DIAGNOSTICA S.A. DE C.V.	\$297,949.66	Invitación a Cuando Menos Tres Personas	14/07/2011
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CMA-SATI-121/2011	05/07/2011	Pinturas y Solventes	Hector Rolando Requena Sánchez	\$500,000.00	Invitación a Cuando Menos Tres Personas	21/07/2011
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CMA-SATI-I-122/2011	24/05/2011	Herramientas Menores para Personal Operativo	Ferretera Renovando S.A. de C.V.	\$192,201.33	Invitación a Cuando Menos Tres Personas	21/07/2011

LICITACIONES PÚBLICAS Y ADJUDICACIONES

SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA

LICITACIONES PUBLICADAS Y ADJUDICACIONES OTORGADAS DEL 1 AL 31 DE JULIO DEL 2011

Dependencia	Procedimiento	Fecha de Ingreso a Adjudicaciones	Concepto	Proveedor Adjudicado	Importe	Tipo de Adjudicación	Fecha de Fallo
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CMA-SATI-I-137/2011	04/07/2011	Capacitación de Paquetería para Software Microsoft Office y Capacitación en materia de Actitud y Aptitud	COMUNIDAD UNIVERSITARIA DEL GOLFO CENTRO A.C. / INSTITUTO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS A.C.	\$534,080.00	Invitación a Cuando Menos Tres Personas	28/07/2011
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CMA-SATI-CI-138/2011	04/07/2011	Diplomado en Gestión Pública Municipal en línea	INSTITUTO DE ESTUDIOS DE POSGRADO A.C.	\$825,226.06	Concurso Por Invitación	28/07/2011
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CMA-SATI-CI-138/2011	04/07/2011	Diplomado en Coaching y en Gestion Pública presencial	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY / COMUNIDAD UNIVERSITARIA DEL GOLFO CENTRO A.C.	\$601,000.00	Concurso Por Invitación	28/07/2011
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	CMA-SEDECOT-I-127/2011	18/07/2011	Servicio de Vigilancia	SERVICIOS ILIMITADOS DE PROTECCIÓN, S.A. DE C.V.	\$289,699.56	Invitación a Cuando Menos Tres Personas	28/07/2011
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	CMA-SEDECOT-I-126/2011	18/07/2011	Servicio de Limpieza	ZENAIDO MEJIA MIGUEL	\$357,106.00	Invitación a Cuando Menos Tres Personas	28/07/2011

LICITACIONES PÚBLICAS Y ADJUDICACIONES

SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA Y SUMINISTROS

El Artículo 49 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla menciona que: Todos los contratos de obras públicas y servicios relacionados con la misma, a que se refiere esta Ley, deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I.- La autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato y sus anexos;
- II.- La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- III.- El precio a pagar por los trabajos objeto del contrato. En el caso de contratos mixtos, la parte y su monto que será sobre la base de precios unitarios y la que corresponda a precio alzado;
- IV.- El plazo de ejecución de los trabajos determinado en días naturales, indicando la fecha de inicio y de terminación de los mismos, así como los plazos para verificar la terminación de los trabajos y la elaboración del finiquito referido en el artículo 74 de esta Ley, los cuales deben ser establecidos de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos;
- V.- Porcentaje del anticipo o anticipos que se otorguen y la forma en que el contratista deberá amortizarlo;
- VI.- Forma y términos de garantizar la correcta inversión de los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- VII.- Plazos, forma y lugar de pago de las estimaciones de trabajos ejecutados y, cuando corresponda, de los ajustes de costos;
- VIII.- Penas convencionales por atraso en la ejecución de los trabajos por causas imputables a los contratistas, determinadas únicamente en función de los trabajos no ejecutados conforme al programa

convenido. Las dependencias y entidades deberán descontar las penas convencionales a cargo del contratista en la estimación que se formule para el pago de los trabajos ejecutados, asimismo deberán fijar los términos para cuantificar las penas convencionales y el porcentaje en que deberá ser cubierto. En este supuesto los costos adicionales que sobre servicios relacionados con la obra pública se generen serán asumidos por los contratistas incumplidos;

IX.- Términos en que el contratista, en su caso, reintegrará las cantidades que, en cualquier forma hubiere recibido en exceso por la contratación o durante la ejecución de los trabajos, para lo cual se utilizará el procedimiento establecido en el artículo 65 de esta Ley;

X.- Procedimiento de ajuste de costos que deberá ser el determinado desde las bases de licitación que se emitan por la convocante, el cual deberá regir durante la vigencia del contrato;

XI.- Causales y procedimiento mediante los cuales el Estado o los Municipios podrán dar por rescindido el contrato en los términos del artículo 71 de este ordenamiento;

XII.- La descripción pormenorizada de los trabajos que se deban ejecutar, debiendo acompañar como parte integrante del contrato, en el caso de las obras, los proyectos, los planos, especificaciones, programas y presupuestos; tratándose de servicios, los términos de referencia;

XIII.- Los procedimientos mediante los cuales las partes, entre sí, resolverán las discrepancias futuras y previsibles, exclusivamente sobre problemas específicos de carácter técnico y administrativo que, de ninguna manera impliquen una audiencia de conciliación.

LICITACIONES PUBLICADAS DEL 1 AL 31 DE JULIO DEL 2011

No.	Procedimiento	Concepto	Dependencia
	N/A	0	N/A

ADJUDICACIONES OTORGADAS DEL 1 AL 31 DE JULIO DEL 2011

No.	Procedimiento	Concepto	Dependencia	Monto Contratado Sin IVA
1	LICITACIÓN PÚBLICA	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, CON UBICACIÓN EN LA CALLE 2 ORIENTE Y 10 NORTE ENTRE CALLES 6 NORTE Y PROLONGACIÓN BENITO JUÁREZ, DE LA JUNTA AUXILIAR SAN FRANCISCO TOTIMEHUACAN.	COMITÉ MUNICIPAL DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS	\$ 3,188,050.64

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

Archivo de Concentración

Departamento de Archivo de Concentración

Los documentos que se generan en la Administración Pública, son el instrumento de sus acciones; son los testimonios de las funciones de una Institución o Dependencia. Por eso su cuidado y manejo es de suma importancia en cualquier oficina gubernamental.

Los documentos son el reflejo de las instituciones que los generan, siguiendo la línea de sus actividades ya sean jurídicas, administrativas o contables, y los responsables de ellas deben conocer las actividades archivísticas en las que descansa el manejo, la custodia y la organización documental. Los documentos son la materia prima para la formación de archivos y son, sin duda, primeros actores en la toma de decisiones en el presente y para el futuro, pues forman parte de los procesos administrativos que reflejan la historia de las instituciones, de los pueblos, de las naciones.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

FASE	VALOR	USO	USUARIO	ARCHIVO
ACTIVA	PRIMARIO <ul style="list-style-type: none"> • Administrativo • Fiscal o Contable • Legal o Jurídico 	Institucional Frecuente (consulta alta)	Institución productora	<i>Trámite</i>
SEMIACTIVA	PRIMARIO <ul style="list-style-type: none"> • Administrativo • Fiscal o Contable • Legal o Jurídico 	Institucional Ocasional (consulta baja)	Institución productora	<i>Concentración</i>
INACTIVA	PRIMARIO <ul style="list-style-type: none"> • Evidencial • Testimonial • Científico 	Social	Investigador Público en General	<i>Histórico</i>

Al Archivo de concentración le corresponde la segunda etapa de la vida de los documentos; a este Archivo se deben transferir los documentos de los archivos de trámite cuando su consulta por las unidades orgánicas productoras es ya esporádica, en el acervo de concentración permanecerán los documentos hasta la determinación de su destino final: baja (eliminación) o transferencia secundaria (traslado al Archivo Histórico).

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

El Archivo de Concentración se rige, entre otras, por las siguientes políticas:

1. El Archivo de Concentración es la instancia responsable de la captación y conservación de la documentación semiactiva de la Institución. Recibirá únicamente de los archivos de trámite, la documentación cuya utilidad inmediata ha concluido.
2. Será responsabilidad de los archivos de trámite detectar y promover la transferencia oportuna de los documentos susceptibles de ser dados de baja en sus acervos, o de ser concentrados, de acuerdo a los Lineamientos establecidos en materia de documentación y archivos. Lo anterior no obsta para que el Archivo de Concentración, en coordinación con las instancias pertinentes la transferencia correcta y regular de la documentación semiactiva de todas las unidades orgánicas de la Institución.
3. Todas las transferencias de documentación semiactiva al Archivo de Concentración deberán ser debidamente organizadas; deberán acompañarse del inventario documental respectivo, y deberán ser revisadas y validadas por el propio Archivo de Concentración.
4. El Archivo de Concentración deberá capacitar en materia documental, en la medida de su infraestructura material y humana, al personal de los archivos de trámite y del propio Archivo de Concentración.
5. El Archivo de Concentración integrará, de inmediato, a su acervo la documentación que reciba en transferencia, la registrará y ordenará topográficamente para su recuperación expedita.
6. El Archivo de Concentración mantendrá a disposición para consulta de las unidades orgánicas institucionales, los documentos que se encuentran bajo su custodia.



A partir de 1996, el Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento de Puebla adquiere el carácter de Archivo General Municipal (AGM). Durante los primeros años de su conformación, la Contraloría Municipal regulaba el proceso de ordenación física de los documentos para su transferencia al entonces recién creado Archivo de Concentración. En consecuencia, el volumen documental se incrementó considerablemente, pues se carecía de normas que regularan la gestión de documentos a través de su ciclo vital, así como de criterios archivísticos para su ordenación, clasificación y transferencia.

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que entró en vigor el 11 de junio de 2002, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla, aprobada en 2004, despertó el interés de los tres órdenes de la administración pública –federal, estatal y municipal– por la información y los documentos que la contienen. A partir de entonces, se puede constatar un incremento en la conciencia y preocupación por los archivos en muchas dependencias y entidades.

El Archivo General Municipal, a través de su Archivo de Concentración, siguiendo las normas archivísticas de conservación y organización, y con una visión integral que considera a los documentos como un conjunto orgánico, estructurado y vinculado al incremento del acervo histórico, atiende a la importancia del concepto archivo como infraestructura fundamental de información institucional y social.

La voluntad política, el incremento de normas legales referentes a los documentos y a los archivos y la elaboración, actualización y observancia de los Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla, han permitido avances significativos en lo que a normatividad documental se refiere.

En el Ayuntamiento de Puebla están pasando a la historia las recurrentes imágenes negativas de la película que narra la vida cotidiana de muchos archivos mexicanos:

El documento que se genera o se recibe, es colocado en un minutarario compartiendo espacio con otros documentos que tratan de diversos asuntos, lo cual conlleva amplios márgenes de pérdida de sus valores al no estar integrado a su respectivo expediente. Posteriormente, cuando se considera que los documentos ya han cumplido su función en los escritorios secretariales (archivos de trámite), se gestiona su destrucción o se envían al Archivo de Concentración en paquetes sin descripción alguna; o bien, se remiten en biblioratos o cajas archivadoras a una bodega adonde esperan a ser destruidos ante la falta de trabajo archivístico.

Son documentos considerados parte del archivo muerto, desafortunado término que fue acuñado por la administración pública para referirse a la documentación que se considera obsoleta.

Cuando, a veces, la Institución determina que a esos paquetes de documentación le sean dictaminados sus valores, tanto administrativos como históricos, en caso de que lo permita el caos en que se encuentran, resulta que mucha documentación se pierde por no estar integrada a un expediente; que mucha documentación testimonial está destruida, dañada, infectada por hongos y polvo; rota a causa del cordel con que se formaron los paquetes.

En ocasiones se podrán restaurar los documentos, pero en la mayoría de los casos se pierden sustentos de la Historia.

FONDO	NO. DE UNIDADES DE INSTALACIÓN	PESO	METROS LINEALES
RAFAEL CAÑEDO BENÍTEZ 1993-1996	1,012	25.30 TON	506 MT
GABRIEL HINOJOSA RIVERO, 1996-1999	904	22.60 TON	452 MT
MARIO PLUTARCO MARÍN TORRES, 1999-2002	2,346	58.65 TON	1,173 MT
LUIS EDUARDO DEL SAGRADO CORAZÓN PAREDES MOCTEZUMA, 2002-2005	4,904	122.60 TON	2,452 MT
ENRIQUE DOGER GUERRERO, 2005-2008	2,752	68.80 TON	1,376 MT
BLANCA ALCALÁ RUIZ, 2008-2011	1,253	31.35 TON	627 MT
TOTAL	13,171	329.30 TON	6,586 MT

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



Por otra parte, el derecho a la información pública obliga a organizar y actualizar los documentos que se generan en los tres órdenes de gobierno, bajo criterios uniformes que permitan su conservación, recuperación e integridad.

El artículo 6 fracción V de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, reformada en 2007, establece la obligatoriedad de mantener actualizados los archivos gubernamentales; lo mismo dice la letra de la *Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla* (2009), en su artículo 138 fracción XI; y la *Ley de Archivos del Estado de Puebla* reformada en 2009, artículo 1 fracciones I, II, III, artículo 2 fracción V, y artículo 7. El *Código Reglamentario para el Municipio de Puebla* (2006) norma el flujo documental en sus artículos 1689 1695; lo mismo hace el *Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Puebla*, artículos 5, 21 y 22, además de la Ley de Transparencia y Acceso a

la Información Pública del Estado de Puebla, aprobada en agosto de 2004, y la demás legislación vigente en la materia. Este cuerpo legal representa una coyuntura favorable que debe abonar, definitivamente, a la causa de los archivos.

El AGM trabaja en la revisión de su Reglamento Interno, aprobado en sesión de Cabildo el 14 de diciembre de 2005 (POE 15 de febrero, 2006) para alinearlo a la mencionada Ley de Archivos del Estado de Puebla, que contempla la gestión de los documentos gubernamentales desde un enfoque sistémico, desde que éstos se producen, hasta la determinación de su destino final.

El Archivo de Concentración resguarda documentación 1993-2011, generada por seis administraciones municipales. En los fondos documentales concentrados, se encuentra información contenida en: Acuerdos, directivas, reportes, estudios, oficios, proyectos, disposiciones, resoluciones, partes, expedientes, informes, notas, memorandos, actas, contratos, convenios, estadísticas, instructivos, dictámenes, boletines, y en otros tipos documentales de cualquier fecha, forma y soporte que testimonien el ejercicio de las facultades y deberes de las dependencias municipales.

Los fondos documentales Rafael Cañedo Benítez 1993-1996, y Gabriel Hinojosa Rivero 1996-1999, tienen carácter de fondos acumulados debido a que su transferencia no se dio bajo normas claras de ordenación documental y a que su documentación es ya inactiva. Una de las tareas prioritarias de la administración del AGM 2011-2014, está orientada a que la depuración de los fondos acumulados permita la baja documental conducente, la transferencia secundaria que incremente el Archivo Histórico y diseñe, sobre bases firmes, el Catálogo de Disposición Documental.



ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

Instrumentos de control archivístico

Instrumentos de control archivístico

Como herramientas indispensables del quehacer archivístico, el AGM ha elaborado:

Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento técnico que refleja la estructura del Archivo con base a las atribuciones y funciones de cada dependencia.

Catálogo de siglas: codificación que permite identificar la unidad generadora y su nivel jerárquico dentro de la estructura orgánica de cada Dependencia, Organismo Descentralizado y/o Junta Auxiliar.

Carátula de expediente: permite identificar los expedientes mediante su descripción, unidad orgánica generadora, asunto, valores documentales, código de clasificación, vigencia documental, y la clasificación legal de la información (reservada y/o confidencial).

El *Comité Técnico de Archivos Administrativos y Semiactivos* es, según el artículo 1703 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, el órgano que vigila la aplicación de la normativa documental del Gobierno Municipal en sus Dependencias, Organismos Descentralizados y Juntas Auxiliares.

Un archivo, para que sea tal, necesita de la participación comprometida de la Institución a la que pertenece, de la Administración Municipal, en este caso, que es custodia de los documentos de la Ciudad.

Dirección del Archivo General Municipal

Departamento de Archivo de Concentración

**Secretaría del
Ayuntamiento**

EL **SERVICIO** QUE *Queremos**