

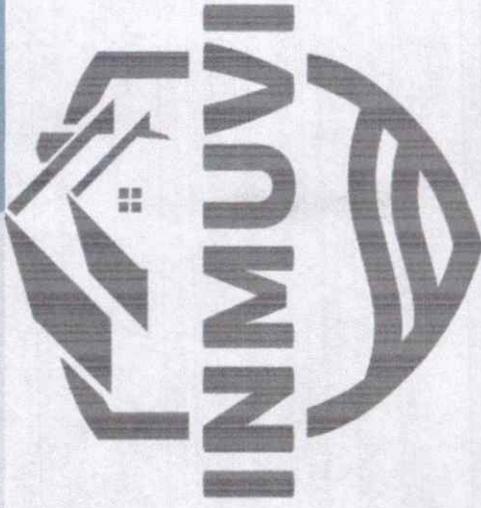
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023.

INSTITUTO MUNICIPAL
DE VIVIENDA

Bvld. Durango # 306

Tel. 618 137 8747

ISABEL CRISTINA IBÁÑEZ GUZMÁN
COORDINADORA DE ARCHIVO



Instituto Municipal
de Vivienda



Handwritten signature and initials in blue ink.

Presentación

HISTORIA INSTITUCIONAL

En sesión ordinaria celebrada por el Ayuntamiento del Municipio de Durango, el 10 de septiembre del año 2010 se dio cuenta el pleno de la iniciativa de Resolutivo presentada por el C.P Adán Soria Ramirez, Presidente Municipal. Con el reglamento de creación de un Organismo Público descentralizado denominado –Instituto Municipal de Vivienda de Durango. Y la adición de un capítulo quinto al título tercero, con el artículo 58 bis, al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, misma que se dictó tramite de turnarse a esta comisión para su análisis y respectivo dictamen. Una vez hecho lo anterior, el día 7 de Octubre del año en curso, existiendo el quorum reglamentario, se celebró la sesión de Comisión de Gobernación, Normatividad y legislación Municipal, en la que fue aprobado el presente dictamen, por lo que se pone a consideración del honorable Pleno para su discusión y resolución legal. El proyecto que se dictamina, contiene un Reglamento para crear un Organismo Público Descentralizado, que se denominara –Instituto Municipal de Vivienda de Durango- así como la correspondiente adición al Reglamento de la Administración Pública Municipal. El Organismo que se pretende crear, tendrá como objetivo principal la ejecución de la política de vivienda, para hacer frente al compromiso que el Gobierno Municipal tiene en este importante tema y coadyuvar con aquellas familias cuya situación económica es compleja y que carezcan de un hogar o en caso contrario, ya cuentan con una pero carecen de la certeza jurídica de su propiedad.



INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA

OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento de control que refleje la estructura documental del Instituto Municipal de Vivienda, mediante el cual se proporcione una estructura lógica que facilite la organización y localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Organizar, describir y vincular los expedientes de archivo.
- Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones del **Instituto Municipal de Vivienda**.
- Facilitar el acceso a la información contenida en los documentos.
- Facilitar la localización física de los documentos o expedientes para su eficaz control y manejo.



INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'S' and 'OA' with a circled 'A', and 'JS' and 'OA' at the bottom right.]

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

Es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, plazos de conservación y la disposición documental.

La aplicación del Catálogo de Disposición Documental es un instrumento de control importantes para la debida gestión de los archivos , el cual junto con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos aseguran la preservación y accesibilidad de la información generada en el **Instituto Municipal de Vivienda**, por ello con base en los principios y prácticas archivísticas, así como en cumplimiento de la normatividad y disposiciones aplicables en materia archivística, la coordinación de archivos, con la colaboración y aprobación de ~~las áreas~~ generadoras de la documentación elaboró el presente instrumento de control.



MARCO CONSTITUCIONAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango

CÓDIGOS.

- Código de Comercio.
- Código Civil del Estado de Durango
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Durango.
- Código de Ética para los Servidores Públicos.

LEYES

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionado con las mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio del Sector Público
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.



- Ley de Obras Públicas del Estado de Durango
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Desarrollo Urbano para el Estado de Durango.
- Ley de Planeación del Estado de Durango.
- Ley de Vivienda del Estado de Durango
- Ley General de Catastro para el Estado de Durango.
- Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad del Estado de Durango.
- Ley de Condominios del Estado de Durango.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.
- Ley para los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Durango.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Durango

REGLAMENTOS.

- Reglamento Estatal para la Ley General de Catastro para el Estado de Durango.
- Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Durango.
- Reglamento de Creación del Instituto Municipal de Vivienda de Durango.
- Reglamento del Instituto Municipal de Vivienda.
- Reformas y adiciones al Reglamento del Instituto Municipal de Vivienda

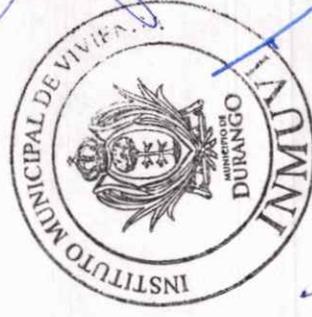
INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA



- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Bando de policía y Gobierno de Durango.
- Programa de Producción Social de Vivienda
- Programa de Autoconstrucción asistida

DOCUMENTOS

- Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.
- Programa Nacional de Vivienda 2019-2024
- Plan Municipal de Desarrollo 2020-2022
- Programa Municipal de Vivienda 2020-2022
- Programa Anual de Trabajo.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos





INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	NIVEL DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			TÉCNICA DE SELECCIÓN	
		A	L	F	C	T	TOT AL	CONSERVACIÓN PERMANENTE	BAJA	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN TOTAL DE LA SERIE	MUESTREO		
1C	LEGISLACIÓN													
2C	ASUNTOS JURÍDICOS													
2C.1	ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO	X	X				3	4	7	X			X	
2C.2	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	X	X				3	6	9	X				X
2C.3	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA	X	X				3	4	7	X				X
2C.4	DERECHOS HUMANOS	X	X				3	7	10	X				X
3C.	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO												X	X
3C.1	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	X	X				3	4	7	X			X	
3C.2	CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	X	X				3	4	7					



INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA

Oficio Núm. SMA/AGMD/535/2023
Asunto: Validación y registro del
Catálogo de Disposición Documental.
Referencia: INMUVI-DG-364-2023

ING. HÉCTOR JESÚS GONZALEZ SMITH
DIRECTOR DEL INTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA
PRESENTE.

At'n: C. C.P. Isabel Cristina Ibañez Guzmán
Responsable del área coordinadora de archivos

Por medio del presente es un gusto saludarle deseándole éxito en sus actividades diarias, en atención al oficio de referencia **INMUVI-DG-364-2023**, mediante el cual envía el catálogo de disposición documental, le informo que ha sido validado y registrado. Por lo que me permito enviarle el dictamen de validación y uno de los ejemplares del instrumento de control archivístico en mención, el segundo ejemplar quedará en este departamento para su registro, así como para hacerlo del conocimiento al Comité Municipal de Archivos.

Le informo que del Catálogo de Disposición Documental enviado, la serie **4C.5 Control de Incidencias** está señalada en **disposición documental** como baja documental, y la técnica de selección debería ser **eliminación**, pero cuenta también con la técnica de selección por muestreo, la serie **5C.3 Conciliaciones**, tiene señalada las dos técnicas de selección para conservación de la serie, solo deberá llevar una de las dos, y la serie **6C.2 Inventario Físico de Bienes Muebles** en disposición documental está señalada como Baja Documental, pero en la técnica de selección esta por muestreo donde debería ser eliminación, lo anterior deberá ser tomado en cuenta para la actualización en enero del año 2024.

Además, se le invita a que, como parte de la mejora continua de dicho instrumento archivístico el responsable del área coordinadora de archivos y el grupo interdisciplinario unan esfuerzos con el fin de verificar la aplicación del mencionado instrumento por parte de los responsables de archivo de trámite y archivo de concentración.

Anexos: *Dictamen de validación y ejemplar de catálogo de disposición documental.*

Sin otro particular, quedo a su distinguida consideración.

ATENTAMENTE

Victoria de Durango, Dgo. 12 de julio de 2023

C.P. CÉSAR ABRAHAM ÁVALOS MORALES
JEFE DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO



CAAM/cpmd
c.c.p. archivo

DICTAMEN DE VALIDACIÓN

Núm. 26/2023

De conformidad con el artículo 9 del Reglamento de Archivos del Municipio, publicado en la Gaceta Municipal de Durango no. 441 el 12 de agosto de 2022 de Durango, se llevó a cabo la revisión del Catálogo de Disposición Documental del Instituto **Municipal de Vivienda** sobre la cual se emiten los siguientes:

RESULTANDOS

Primero. Que a través del oficio Núm. INMUVI-DG-364-2023 recibido el día 03 de julio de 2023, en el cual, la el Instituto Municipal de Vivienda, ingreso ante este Archivo General del Municipio de Durango su Catálogo de Disposición Documental para su validación y registro.

Segundo. Que conforme a la guía para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental aprobada por el Comité Municipal de Archivos el 14 de julio de 2021, el instrumento archivístico presentado incluye:

- a) Portada;
- b) Introducción/Presentación;
- c) Objetivo general;
- d) Marco jurídico;
- e) Registro de todas y cada una de las series documentales;
- f) Textos o anexos
- g) Listado general de documentos de comprobación administrativo inmediata y documentos de apoyo informativo;
- h) Hoja de cierre.

Tercero. Que el Catálogo de Disposición Documental está basado en la identificación de las series documentales como resultado y expresión de las actualizaciones de dicha dependencia en el ejercicio de sus funciones.

Cuarto. Que el Catálogo de Disposición Documental permite registrar los documentos como testimonio de los actos administrativos y de las gestiones institucionales basadas en una norma legal, fiscal o contable.



CONSIDERANDOS

Primero. Que se identificaron **14 secciones con 51 series** documentales comunes y sustantivas, registrando la siguiente disposición documental:

Conservación total de las series: **17 series.**

Baja a través de la técnica de eliminación: **23 series.**

Segundo. Que el presente dictamen enmarca el total de las funciones del sujeto obligado municipal y a partir de la fecha del presente deberá poner a disposición las series documentales conforme a la vigencia identificada en el Catálogo de Disposición Documental presentado, objeto del presente dictamen.

Por lo anterior, y de conformidad al artículo 72 fracción XI del Reglamento de Archivos del Municipio de Durango que atribuye al Archivo General llevar el registro y validación de los instrumentos de control archivístico, se tiene a bien emitir el siguiente:

DICTAMEN

Con base en el análisis del Catálogo de Disposición Documental presentado y en la aplicación de la metodología archivística, **SI PROCEDE SU VALIDACIÓN.**

Cabe aclarar que es responsabilidad de la dependencia los plazos de conservación, vigencias documentales y técnicas de selección plasmados en el instrumento dictaminado y validado; debido a que son producto del análisis y aprobación de su grupo interdisciplinario, por lo cual no los exime de los efectos que pudieran derivarse de la aplicación de este instrumento, conforme al marco jurídico aplicable.



Victoria de Durango, Dgo. a 12 de julio de 2023.

C.P. CÉSAR ABRAHAM ÁVALOS MORALES
JEFE DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO



Elaboró

Ing. Paulina Mendoza
Vinculación del Sistema
Municipal de Archivos



Instituto Municipal
de Vivienda

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO 2023



En cumplimiento al Reglamento de Archivos del Municipio del Estado de Durango; en su Sección I, Artículos 25, 26 y 27 El comité ha sesionado para llevar a cabo la actualización del Sistema Institucional de Archivos, siendo las 12:05 horas del día 28 de junio 2023, se reunieron en el área de Archivo de Concentración del Instituto Municipal de Vivienda ubicada en Blvd. Durango # 306 Col. Lomas del Guadiana de la ciudad de Durango, Dgo. Los CC. Lic. Blanca Yadira Sifuentes Hernández; Oficialía de Partes, C.P. Isabel Cristina Ibáñez Guzmán; Coordinadora de Archivo de Concentración,; Ana María Andrade Galindo; Enlace de Recursos Humanos, Esmeralda Nájera Hernández Enlace de Subdirección de Finanzas y Administración, Fernanda Gómez Valdés; enlace de la Subdirección Social y Participación Ciudadana y el Lic. Florentino Hernández Santos enlace de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, C.P. María del Carmen Herrera Carreño para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- Bienvenida
- 2.- Presentación
- 3.- Actualización del Sistema Institucional de Archivos
- 4.- Asuntos Generales.
- 5.- Clausura.

1.- Bienvenida

En el uso de la palabra la Coordinadora de Archivos, Isabel Cristina Ibáñez Guzmán; dio la bienvenida a la contadora María del Carmen Herrera Carreño como invitada a la reunión.

2.- Presentación.

Acto seguido se procede a una presentación de lo que es el Sistema Institucional de Archivos, sus elementos, sus funciones y atribuciones para determinar unas buenas bases para su funcionamiento y organización.

Blvd. Durango # 306 Col. Lomas Del Guadiana, Durango, Dgo.



8 137 87 47





Instituto Municipal
de Vivienda



3.- Actualización del Grupo Interdisciplinario.

Para dar cumplimiento al numeral tres el Grupo Interdisciplinario queda así:

Sustitución	Actualización	Área
Eva Angélica Pineda Rodríguez	Blanca Yadira Sifuentes Hernández	Oficialía de partes Recepción
Abel Gallardo Barraza	Fernanda Gómez Valdés	Subd. Participación Social.
Elia Rosalba Guerrero Maldonado	Elia Rosalba Guerrero Maldonado	Subd. Área Técnica.
Rosalva Morán Álvarez	Florentino Hernández Santos	Subd. De Asuntos jurídicos
Isabel Cristina Ibáñez Guzmán	Isabel Cristina Ibáñez Guzmán	Coordinadora de Archivos.

4.- Asuntos Generales:

En la voz la coordinadora de Archivos se comunica los avances que se tiene en relación a la elaboración del CADIDO y se da una explicación sobre el tipo de documentos de comprobación administrativa inmediata y documento de apoyo informativo que existen dentro de las oficinas que son útiles pero requieren tratamientos distintos. Se les entrega una copia de esa clasificación para tener más claro los conceptos. Posteriormente se les indica que se va a llenar el formato para anexarlo en el CADIDO llegando al acuerdo que se entregarán para el viernes 30 de junio del año en curso.



Bld. Durango #306 Col. Lomas de Durango, Durango, Coahuila de Zaragoza, México



DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

Dentro de las oficinas existen documentos de archivo, documentos de apoyo informativo y documentos de comprobación administrativa inmediata, materiales que son útiles, pero requieren de tratamientos distintos.

DOCUMENTO DE ARCHIVO	DOCUMENTO DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA	DOCUMENTO DE APOYO INFORMATIVO
<i>Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las dependencias, con independencia de su soporte documental.</i>	<i>Documentos creados o recibidos por una dependencia o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos.</i>	<i>Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad reside en la información que contienen para apoyo de las tareas asignadas.</i>
Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.	Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.	Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales, se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.
Constituyen el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto, se trata de documentación única.	Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato. (vales de fotocopias, incidencias, requisiciones, notas, tickets, vales de entrega de material, etc.)	Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas.
Está estructurado en conjuntos de documentos organizados que se relacionan.	No son documentos estructurados con relación a un asunto.	Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan aquellos por su valor de información. (biblioteca o centro de documentación).
Son o pueden ser patrimonio documental.	Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año*	Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.
Cumplida su vigencia administrativa pasan al archivo de concentración para su conservación precautoria por su vigencia fiscal o legal, posteriormente, previa valoración documental pasa al Archivo General e Histórico para su conservación permanente o se tramita su baja por carecer de valor evidencial.	No son transferidos al archivo de concentración.	No son transferidos al archivo de concentración.
	La relación de este tipo de documentos, deberá estar incorporada en el catálogo de disposición documental.	
	Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad, siempre y cuando el catálogo de disposición documental se encuentre registrado y validado por el Archivo General e Histórico.	
	Una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión del coordinador de archivos y conforme al procedimiento establecido en el <i>manual de procedimientos para la disposición documental</i> .	





Instituto Municipal
de Vivienda



4.- Clausura

Siendo las trece horas del día 28 de junio del 2023, se da por terminada la sesión en Durango, Durango firmando al calce y al margen los que en ella intervienen.

COORDINADORA DE ARCHIVOS	C.P. ISABEL CRISTINA IBÁÑEZ GUZMÁN
OFICIALÍA DE PARTES	BLANCA YADIRA SIFUENTES HERNÁNDEZ
ENLACE DE SUBDIRECCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	FERNANDA GÓMEZ VALDÉS
ENLACE DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/RECURSOS HUMANOS	ANA MARÍA ANDRADE GALINDO
ENLACE DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/CONTABILIDAD	ESMERALDA NAJERA HERNÁNDEZ
ENLACE DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	FLORENTINO HERNÁNDEZ SANTOS
SUBDIRECTORA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	C.P. MARÍA DEL CARMEN HERRERA CARREÑO



Bld. Durango #306 Col. Lomas de las Escobas Durango, Co.





Instituto Municipal
de Vivienda



28 de Junio 2023

LISTA DE ASISTENCIA DE LA PRIMERA REUNION ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

 BLANCA YADIRA SIFUENTES HERNÁNDEZ	OFICIALÍA DE PARTES
 FERNANDA GÓMEZ VALDÉS	ENLACE DE SUBDIRECCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
ELIA ROSALBA GUERRERO MALDONADO	ENLACE DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
FLORENTINO HERNÁNDEZ SANTOS	ENLACE DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.
 ANA MARÍA ANDRADE GALINDO	ENLACE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.
 ESMERALDA NAJERA HERNÁNDEZ	ENLACE DEL ÁREA CONTABLE
 ISABEL CRISTINA IBÁÑEZ GUZMÁN	COORDINADORA DE ARCHIVOS.

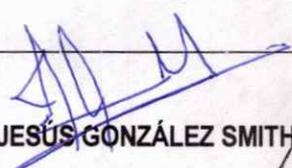
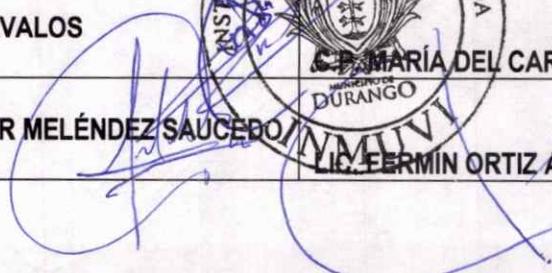


INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA

LISTADO GENERAL DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVOS.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	TITULO	VIGENCIA DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
1	Comprobación Adm. Inmediata	Circulares y constancias de trabajo.	1 Año	Eliminación en archivo de trámite bajo supervisión y mediante levantamiento de acta administrativa. Por tratarse de documentación que no reúne las características de ser un documento de archivo al no estar relacionado con algún asunto ya sea de carácter sustantivo o adjetivo de la institución, este tipo de documento no se transfiere al archivo de concentración.
2	Comprobación Adm. Inmediata	Registro de visitantes	1 Año	
3	Apoyo Administrativo	Invitaciones recibidas y enviadas	1 Año	
4	Apoyo Administrativo	Relación de oficios de entradas y salidas	1 Año	
5	Apoyo Administrativo	Solicitudes de planos	1 Año	
6	Apoyo Administrativo	Relaciones de ingresos de trámite	1 Año	
7	Apoyo Administrativo	Curriculum Vitae de solicitudes de trabajo que no fueron tratados para elaborar en el Instituto.	1 Año	
8	Comprobación Adm. Inmediata	Estadías(servicio social)	1 Año	
9	Comprobación Adm. Inmediata	Base de datos de pago	1 Año	
10	Comprobación Adm. Inmediata	Gafetes	1 Año	

GRUPO INTERDISCIPLINARIO

 ING. HÉCTOR JESÚS GONZÁLEZ SMITH	 C.P. ISABEL CRISTINA IBÁÑEZ GUZMÁN
LIC. IVÁN DE LA CRUZ ÁVALOS	 C.P. MARÍA DEL CARMEN HERRERA CARREÑO
I.S.C. JESÚS ALEXANDER MELÉNDEZ SAUCEDO	 LIC. FERMIN ORTIZ ACOSTA



ING. ABIGAIL LÓPEZ HERNÁNDEZ	ARQ. MARTÍN EMMANUEL LEYVA REYES
LIC. JUAN CARLOS SALGADO SÁNCHEZ	



El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 14 Secciones y 51 Series, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y disposición documental; fue elaborado, revisado y autorizado por el Instituto Municipal de Vivienda y Validado por el Archivo General e Histórico del Municipio de Durango.



<p>ING. HÉCTOR JESÚS GONZÁLEZ SMITH</p>	<p>DIRECTOR GENERAL</p>
<p>LIC. IVÁN DE LA CRUZ ÁVALOS</p>	<p>SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>
<p>M.A.E.G. JESUS ALEXANDER MELENDEZ SAUCEDO</p>	<p>COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.</p>
<p>ING. ABIGAIL LÓPEZ HERNÁNDEZ</p>	<p>SUBDIRECTORA SOCIAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</p>
<p>LIC. JUAN CARLOS SALGADO SÁNCHEZ</p>	<p>COORD. DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</p>

C.P. MARÍA DEL CARMEN HERRERA CARREÑO	SUBDIRECTORA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.
---------------------------------------	--------------------------------------------

ARQ. MARTÍN EMMANUEL LEYVA REYES	SUBDIRECTOR DEL ÁREA TÉCNICA
----------------------------------	------------------------------

C.P. ISABEL CRISTINA IBÁÑEZ GUZMÁN	COORDINADORA DE ARCHIVOS
------------------------------------	--------------------------

LIC. FERMÍN ORTÍZ ACOSTA	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------

VALIDADO POR :

[Handwritten Signature]

C.P. CÉSAR ABRAHAM ÁVALOS MORALES
JEFE DEL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE DURANGO.

