

# Cuadro General de Clasificación Archivística 2023.

**INSTITUTO MUNICIPAL  
DE VIVIENDA**

Calle Fénix 118 sur  
Tel. 618 137 8747



**VALIDACIÓN:**

**18 DE JUNIO 2021**

**ACTUALIZACIÓN: 1 ERA.**

**ISABEL CRISTINA IBÁÑEZ  
GUZMÁN**

**COORDINADORA DE  
ARCHIVO**

## **INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA**

La memoria documental de una Institución se genera en el ejercicio de sus atribuciones y funciones. El uso y aprovechamiento de la información que se produce y recibe requiere de una sistematización que refleje los procesos y actividades derivadas del cumplimiento de dichas funciones. Esta sistematización se ve reflejada en el Cuadro de Clasificación Archivística.



8

# 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 Ramírez, 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.



**OBJETIVO:** Su objetivo principal es 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 de económica es compleja y que carecen de un hogar o que en caso contrario, ya cuentan con uno pero carecen de la certeza jurídica de su propiedad.

**Misión:** Ofrecer alternativas y facilitar apoyos, para mejorar y/o adquirir una vivienda adecuada, a personas y familias, contribuyendo al bienestar y desarrollo humano de la comunidad duranguense.

**Visión:** Somos un instituto que ofrece alternativas y facilita apoyos, para mejorar y/o adquirir una vivienda adecuada, con sentido humano, que brinda servicios de calidad, de manera eficaz, clara y transparente, generador de recursos propios, con fortaleza financiera y contribuye al desarrollo personal y profesional de sus colaboradores.

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo en base a las atribuciones y funciones de la entidad o dependencia productora de la documentación.

La aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística es uno de los aspectos más importantes para la debida organización de los archivos de trámite, 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.



## Objetivo.

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.



## MARCO JURÍDICO

Los documentos que fueron utilizados para realizar el Cuadro General de Clasificación Archivística:

### 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.
- 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



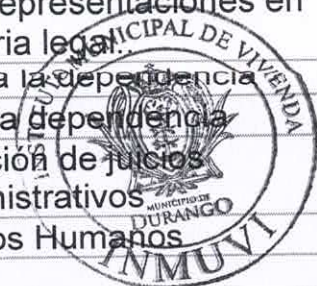
Handwritten blue ink marks, including a large stylized '9' at the top right, and several smaller initials or signatures (including 'B', 'D', and a signature) scattered on the right side of the page.

FONDO: INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA.

SECCIONES COMUNES.

CÓDIGO	SECCIÓN
1C	Legislación.
2C	Asuntos Jurídicos.
3C	Programación Organización y Presupuesto.
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública.
7C	Servicios Generales.
8C	Tecnologías y Servicio de la Información.
9C	Comunicación Social.
10C	Control de Auditoria de Actividades Públicas.
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas.
12C	Transparencia y Acceso a la Información.

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	1C	Legislación
Sección	2C	Asuntos Jurídicos.
Sección	2C.1	Actas del Consejo Directivo.
Serie	2C.2	Actuaciones y Representaciones en Materia legal.
Serie	2C.3	Juicios contra la dependencia
Serie	2C.4	Juicios de la dependencia
Serie	2C.5	Interposición de juicios administrativos
Serie	2C.6	Derechos Humanos



a 8

Handwritten blue scribble.

B

a

Handwritten blue signature.

<b>Sección</b>	<b>3C.</b>	<b>Programación Organización y Presupuesto.</b>
Serie	3C.1	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos.
Serie	3C.2	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos.
Serie	3C.3	Análisis financiero y presupuestal.
<b>Sección</b>	<b>4 C</b>	<b>Recursos Humanos</b>
Serie	4C.1	Contratos Asimilados a salarios.
Serie	4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos.
Serie	4C.3	Expediente único de personal
Serie	4C.4	Nómina de pago de personal
Serie	4C.5	Control de incidencias.
Serie	4C.6	Capacitación continua y desarrollo profesional de áreas administrativas.
Serie	4C.7	Servicio social de áreas administrativas.
Serie	4C.8	Expedición de constancias y credenciales.
<b>Sección</b>	<b>5C</b>	<b>Recursos Financieros</b>
Serie	5C.1	Registro de operaciones contables.
Serie	5C.2	Registros Contables (Glosa)
Serie	5C.3	Conciliaciones.
<b>Sección</b>	<b>6C</b>	<b>Recursos Materiales y obra Pública</b>
<b>Serie</b>	6C.1	Inventario físico y control de bienes muebles.
<b>Serie</b>	6C.2	Inventario físico de bienes inmuebles.
<b>Sección</b>	<b>7C</b>	<b>Servicios Generales</b>
Serie	7C.1	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
Serie	7C.2	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo

Handwritten blue scribble or signature on the right side of the page.

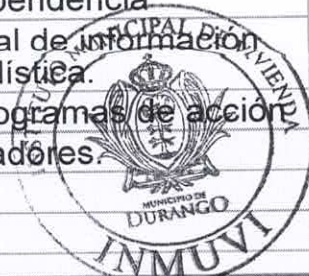


Handwritten blue initials or signatures on the right side of the page.

Handwritten blue initials 'a y' at the bottom of the page.



Serie	7C.3	Control de parque vehicular.
Serie	7C.4	Control de combustible.
Serie	7C.5	Protección civil
<b>Sección</b>	<b>8C</b>	<b>Tecnologías y Servicios de la Información</b>
Serie	8C.1	Programas y proyectos en materia de informática
Serie	8C.2	Administración y preservación de acervos digitales
Serie	8C.3	Instrumentos de Control y Consulta Archivística
<b>Sección</b>	<b>9C</b>	<b>Comunicación Social</b>
Serie	9C.1	Programas y proyectos en materia de comunicación social.
Serie	9C.2	Publicaciones e impresos institucionales.
Serie	9C.3	Material multimedia.
Serie	9C.4	Boletines informativos para medios.
Serie	9C.5	Publicidad Institucional
Serie	9C.6	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
Serie	9C.7	Actos y eventos oficiales.
Serie	9C.8	Invitaciones y felicitaciones.
<b>Sección</b>	<b>10C</b>	<b>Control de Auditorías de Actividades Públicas</b>
Serie	10C.1	Auditorías
Serie	10C.2	Entrega-Recepción
<b>Sección</b>	<b>11C</b>	<b>Planeación, Información Evaluación y Políticas</b>
Serie	11C.1	sistemas de información estadística de la dependencia
Serie	11C.2	Sistema nacional de información estadística.
Serie	11C.3	Evaluación de programas de acción
Serie	11C.4	Indicadores.



a g

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large loop at the top, a signature-like scribble, and several smaller marks resembling the number '3' and a stylized 'a'.

<b>Sección</b>	<b>12C</b>	<b>Transparencia y Acceso a la Información</b>
Serie	12C.1	Solicitudes de acceso a la información
Serie	12C.2	Clasificación de información reservada

### SECCIONES SUSTANTIVAS

CÓDIGO	SECCIÓN
<b>1S</b>	MEJORAMIENTOS DE VIVIENDA.
<b>2S</b>	PROCESOS DE CERTEZA JURÍDICA DE PATRIMONIO FAMILIAR.

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
<b>Sección</b>	<b>1S</b>	<b>Mejoramientos de Vivienda.</b>
Serie	1S.1	Programas.
Serie	1S.2	Solicitudes procedentes
Serie	1S.3	Solicitudes improcedentes.
Serie	1S.4	Obra Pública( contratos de obra)
Serie	1S.5	Expedientes de Obra.
Serie	1S.6	Expediente de contratistas
Serie	1S.7	Solventación 1
Serie	1S.8	Solventación 2
<b>Sección</b>	<b>2S</b>	<b>Procesos de Certeza jurídica de Patrimonio Familiar.</b>
Serie	2S.1	Regularización
Serie	2S.2	Titulación
Serie	2S.3	Cesión de Derechos
Serie	2S.4	Recuperación con Sentido Humano



*[Handwritten blue ink signatures and scribbles are present on the right side of the page, including a large vertical mark and several smaller marks at the bottom.]*

Serie	2S.5	Patrimonio (Escrituras y Poderes Notariales)
Serie	2S.6	Convenios

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística consta de:

**14 secciones y 60 series documentales.**

Fue elaborado, revisado y autorizado por el Instituto Municipal de Vivienda y validado por el Archivo General e Histórico del Municipio de Durango.

ING. HÉCTOR JESÚS GONZÁLEZ SMITH

CP. ISABEL C. IBÁÑEZ GUZMÁN

AUTORIZO

ELABORÓ

LIC. JOSÉ BÁRCENAS PÉREZ

CP. PEDRO SÁNCHEZ AGUIRRE

REVISÓ

REVISÓ

ING. ABIGAIL LÓPEZ HERNÁNDEZ

C. EDUARDO CARRASCO CORRAL

REVISÓ

REVISÓ

C.P. CÉSAR ABRAHAM ÁVALOS MORALES

JEFE DEL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO  
DEL MUNICIPIO DE DURANGO

## DICTAMEN DE VALIDACIÓN

Núm. 06/2023

En atención al oficio Núm. INMUVI-DG-047-2023 recibido el día 25 de enero de 2023, mediante el cual realiza la actualización del cuadro general de clasificación archivística del **Instituto Municipal de la Vivienda** y 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.

### CONSIDERANDO

**Primero.** Que conforme a la guía para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística emitido por el Comité Municipal de Archivos el 14 de septiembre de 2020, el cuadro general de clasificación archivística presentado incluye:

- a) Portada;
- b) Presentación;
- c) Descripción del cuadro general de clasificación archivística;
- d) Secciones y series;
- e) Hoja de cierre.

**Segundo.** Que el cuadro general de clasificación archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la dependencia o entidad.

**Tercero.** Que la hoja de cierre señala que el cuadro general de clasificación archivística consta de **13 secciones** y **60 series** comunes y sustantivas, mismas que reflejan las atribuciones y funciones de la dependencia o entidad.

**Cuarto.** Que la validación se realizó en base a la metodología archivística para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, siendo responsabilidad de la dependencia la identificación del fondo, secciones y series documentales conforme a las atribuciones y funciones establecidas en el marco jurídico aplicable.

**Quinto.** Que una vez actualizado, validado y registrado el cuadro general de clasificación archivística por parte del Archivo General del Municipio de Durango, **este** dejará sin efectos las versiones anteriores de los cuadros de clasificación de **Instituto Municipal de la Vivienda**.

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**

De acuerdo a la aplicación de la metodología archivística y del análisis técnico archivístico efectuado al cuadro general de clasificación archivística presentado, **PROCEDE SU VALIDACIÓN**. Quedando registrado bajo la **actualización 01**.

Victoria de Durango, Dgo. a 27 de febrero de 2023.



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

Elaboró

**Ing. Claudia Patricia Mendoza Delgado**  
**Vinculación del Sistema Municipal de**  
**Archivos**