



Oficio N°INMUVI-DG-050-2025
Asunto: 3ra. Actualización del CGCA Y 2DA.
Actualización DEL CADIDO

ACUSE

LIC. ADÁN UNZUETA SANDOVAL
ENCARGADO DEL DESPACHO DEL ARCHIVO
GENERAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO
PRESENTE.

AT'N: ZINA CARRILLO GURROLA
ASESORA DE VINCULACIÓN ARCHIVÍSTICA

Por medio de la presente solicito la actualización del **Cuadro General de Clasificación Archivística** validado el **18 de junio 2021** y una **segunda actualización el 27 de febrero 2023**, y el **Catálogo de Disposición Documental** validado el **12 de julio 2023 (CADIDO)** y de acuerdo al Marco jurídico del Instituto Municipal de Vivienda debido a que se implementaron nuevas series y otras se modificó el nombre, por lo que **se solicita la tercera actualización**, en base al ejercicio de sus funciones y atribuciones, en el uso y aprovechamiento de la información; el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivo que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos que posee el Instituto se ha determinado hacer dichas modificaciones al **Cuadro General de Clasificación Archivística** para su eficiencia y eficacia de la correcta Gestión de Documentos, por lo que a continuación se especifica:

ACTUALIZACIÓN	
	1C. Legislación
	2 C Asuntos Jurídicos
	2 C.1 Actas del Consejo Directivo
	2C.2 Juicios contra la dependencia
	2C.3 Juicios de la dependencia.
	2C.4 Derechos Humanos
Nueva	2C.5 Contratos Tierra de Cine



	10C Control de Auditorías de actividades públicas
	10C.1 Auditorías
	10C.2 Entrega-Recepción
	11C Planeación, información, evaluación y Políticas.
Cambio de nombre	11C.1 Sistema Municipal de Información y Estadística
Cambio de nombre	11C.2 Programas Municipales de Vivienda
	11C.3 Indicadores
	12C Transparencia y Acceso a la información
	12C.1 Solicitudes de acceso a la información
Nueva	12C.2 Obligaciones Comunes de Transparencia(trimestral)

SECCIONES SUSTANTIVAS

	1S Aplicación a Programas
Cambio de nombre	1S.1 Beneficiarios de Programas
	1S.2 Solicitudes procedentes
	1S.3 Solicitudes improcedentes
	1S.4 Expediente Técnico Unitario
Cambio de nombre	1S.5 Dependencias gubernamentales Federal, Estatal y Municipal
	1S.6 Padrón de Contratistas
	1S.7 Tierra de cine
	1S.8 Programa Anual de Obra Pública

	3C.1 Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos
	4C Recursos Humanos
	4C.1 Contratos asimilados a salarios.
	4C.2 Programas y proyectos en materia de recursos humanos
	4C.3 Expediente único de personal
	4C.4 Nómina de pago a personal
	4C.5 Control de incidencias
	4C.6 Capacitación continua y desarrollo profesional de áreas administrativas.
	4C. 7 Recesiones y Finiquitos
Nueva	4C.8 Sistema de Gestión de Calidad
	4C.9 Control interno y desempeño municipal
	5C Recursos financieros
	5C.1 Registros de operaciones contables
	5C.2 Registros contables (Glosa)
	5C.3 Conciliaciones
Desincorporación	5C.4 Mantenimiento de edificio
	6C Recursos materiales y obra pública
Desincorporación	6C.1 Inventario físico y control de bienes muebles
Desincorporación	6C.2 Inventario físico de bienes inmuebles
	7C Servicios Generales

Nueva	1S.9 Autorización Obra-Convenio
Nueva	1S.10 Reportes de Supervisión
Nueva	1S.11 Proyecto Vivienda Vertical
Nueva	1S.12 Planos
	2S Procesos de Certeza Jurídica de Patrimonio Familiar
	2S.1 Regularización
	2S.2 Titulación
	2S.3 Cesión de Derechos
Cambio de nombre	2S.4 Constancia de Liquidación
	2S.5 Convenios
Nueva	2S.6 Centro Estatal de Justicia Alternativa
Nueva	2S.7 Donaciones

Siendo un total de **14 Secciones y 61 Series**, seguido de esto anexo dos tantos con firmas originales para su actualización y validación.

Sin más por el momento le envió un cordial saludo.



ING. HÉCTOR JESÚS GONZÁLEZ SMITH

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA



Secretaría Municipal
y del Ayuntamiento

DICTAMEN DE VALIDACIÓN

Núm. 06/2025

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 Cuadro General de Clasificación Archivística del **Instituto Municipal de Vivienda** sobre la cual se emiten los siguientes:

RESULTANDOS

Primero. Que a través del **oficio Núm. INMUVI-DG-050-2025 recibido el día 25 de febrero de 2025**, en el cual, el **Instituto Municipal de Vivienda**, ingreso ante este Archivo General del Municipio de Durango su Cuadro General de Clasificación Archivística para su validación, actualización y registro.

Segundo. 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.

Tercero. 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.

CONSIDERANDOS

Primero. Que para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística la dependencia realizó el análisis de las atribuciones y funciones establecidas en el marco jurídico aplicable, así como de la documentación que genera.

Segundo. Que de acuerdo a la hoja de cierre se señala que el cuadro general de clasificación archivística consta de 14 secciones y 61 series, sin embargo, al momento de contabilizar las secciones y series se identificaron: **12 secciones y 59 series documentales** comunes y sustantivas.





Secretaría Municipal
y del Ayuntamiento

Tercero. Que el presente dictamen enmarca el total de las funciones del sujeto obligado municipal y a partir de la fecha del presente deberá clasificar los documentos de acuerdo a las series documentales identificadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística presentado, objeto del presente dictamen.

Cuarto. Que una vez actualizado, validado y registrado el cuadro general de clasificación archivística por parte del Archivo General del Municipio de Durango, éste dejará sin efectos las versiones anteriores de los cuadros de clasificación del **Instituto Municipal de 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, **SI PROCEDE SU VALIDACIÓN**. Quedando registrado bajo la **actualización 03**.

Cabe aclarar que es responsabilidad de la dependencia la identificación del fondo, secciones y series documentales plasmados en el instrumento dictaminado y validado; debido a que son producto del análisis realizado por los integrantes de su sistema institucional de archivos conforme a las atribuciones y funciones establecidas en el marco jurídico aplicable.

Victoria de Durango, Dgo. a 19 de junio de 2025.



LIC. ADÁN UNZUETA SANDOVAL
JEFE DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO

Elaboró

Lic. Zina Carrillo Gurrola
Vinculación del Sistema
Municipal de Archivos



Cuadro General de Clasificación Archivística 2025.

INSTITUTO
MUNICIPAL DE
VIVIENDA

Bvd. Durango #306
Fracc. Lomas del
Guadiana

VALIDACIÓN:

FEBRERO 2025

ACTUALIZACIÓN: 3A.

**ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVO**



Instituto Municipal
de Vivienda

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.

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 trámite 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



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.
Serie	2C.1	Actas del Consejo Directivo.
Serie	2C.2	Juicios contra la dependencia
Serie	2C.3	Juicios de la dependencia
Serie	2C.4	Derechos Humanos
Serie	2C.5	Contratos
Sección	3C.	Programación Organización y Presupuesto.



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.

Sección	4 C	Recursos Humanos
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	Capacitación continua y desarrollo profesional de áreas administrativas
Serie	4C.6	Recesiones y Finiquitos
Serie	4C.7	Control interno y Desempeño Municipal

Sección	5C	Recursos Financieros
Serie	5C.1	Registro de operaciones contables.
Serie	5C.2	Registros Contables (Glosa)
Serie	5C.3	Conciliaciones.

Sección	6C	Recursos Materiales y obra Pública
Sección	7C	Servicios Generales.
Serie	7C.1	Control de parque vehicular.
Serie	7C.2	Control de combustible.
Serie	7C.3	Protección civil
Sección	8C	Tecnologías y Servicios de la Información

Serie	8C.1	Programas y proyectos en materia de informática
Serie	8C.2	Instrumentos de Control y Consulta Archivística
Serie	8C.3	Inventarios
Serie	8C.4	PADA
Serie	8C.5	Transferencias primarias
Serie	8C.6	Transferencias Secundarias y/o Bajas



Serie	8C.7	Auditorias Archivísticas
	8C.8	
Sección	9C	Comunicación Social
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
Sección	10C	Control de Auditorías de Actividades Públicas
Serie	10C.1	Auditorías
Serie	10C.2	Entrega-Recepción
Serie	10C.3	Sistemas de Gestión de Calidad
Sección	11C	Seguimiento y Evaluación
Serie	11C.1	Sistema Municipal de Información Estadística.
Serie	11C.2	Programas Municipales de Vivienda
Serie	11C.3	Indicadores.
Sección	12C	Transparencia y Acceso a la Información
Serie	12C.1	Solicitudes de acceso a la información
Serie	12C.2	Obligaciones comunes de Transparencia



SECCIONES SUSTANTIVAS

CÓDIGO	SECCIÓN
1S	MEJORAMIENTOS DE VIVIENDA.
2S	PROCESOS DE CERTEZA JURÍDICA DE PATRIMONIO FAMILIAR.

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	1S	Mejoramientos de Vivienda.
Serie	1S.1	Beneficiarios de Programas
Serie	1S.2	Solicitudes procedentes
Serie	1S.3	Solicitudes improcedentes.
Serie	1S.4	Expediente Técnico Unitario
Serie	1S.5	Dependencias gubernamentales: Federal, Estatal y Municipal
Serie	1S.6	Padrón de Contratistas
Serie	1S.7	Desarrollo Habitacional
Serie	1S.8	Programa Anual de Obra Pública
Serie	1S.9	Autorización de obra-convenios
Serie	1S.10	Reportes de supervisión
Serie	1S.11	Proyecto Vivienda Vertical
Serie	1S.12	Planos
Sección	2S	Procesos de Certeza jurídica de Patrimonio Familiar.
Serie	2S.1	Regularización.
Serie	2S.2	Titulación
Serie	2S.3	Cesión de Derechos.
Serie	2S.4	Constancias de liquidación
Serie	2S.5	Convenios
Serie	2S.6	Centro Estatal de Justicia Alternativa
Serie	2S.7	Donaciones



El presente Cuadro General de Clasificación Archivística consta de:
14 secciones y 61 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

~~AUTORIZÓ~~

LIC. IVÁN DE LA CRUZ ÁVALOS

REVISÓ

CP. ISABEL C. IBÁÑEZ GUZMÁN

~~ELABORÓ~~

C.P. MA. DEL CARMEN HERRERA CARREÑO

REVISÓ

LIC. JOSÉ LUIS CARRERA MURGA

REVISÓ

ARQ. MARTÍN EMMANUEL LEYVA REYES

REVISÓ

LIC. ADÁN UNZUETA SANDOVAL

JEFE DEL ARCHIVO GENERAL
DEL MUNICIPIO DE DURANGO

