



REG-DMIT-DAI-09  
Fecha de Revisión: 23-03-23  
Número de Revisión: 02

Durango, Dgo. a 25 de octubre de 2024

**Folio de la solicitud:  
100180700048424**

**C. SOLICITANTE  
P R E S E N T E.-**

Con fundamento en lo establecido en los artículos 2, 24, 42, 117, 128 y 129 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango; 1, 19, 21, 35, 37 y 45 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Durango, en atención a su solicitud de información formulada de manera electrónica a esta Dirección Municipal de Integridad y Transparencia de fecha 01 de octubre de 2024, y registrada con folio 100180700048424, en el cual solicita:

*Solicito copias del expediente correspondiente al C. HERIKA HERMELINDA SANCHEZ CARRASCO como trabajador del municipio. Contratos o respaldo documental que acrediten su ingreso al Municipio. Correlación documental de su función con la normativa que le permite el ejercicio de sus funciones. Salario y movimientos salariales desde su ingreso. Si es sindicalizado y documentales que amparen dicho estatus. CFDI desde que inicio a laborar. Si entre sus actuas ha firmado o actuado en cualquier tema con relación al Panteón municipal o la denominación en el tiempo que ha laborado, y si si entregar documentos de dichos actos administrativos. Correos electrónicos de ella que contengan la palabra panteón que obren en su correo electrónico [erika.sanchez@municipiodurango.gob.mx](mailto:erika.sanchez@municipiodurango.gob.mx). Los documentos digitales que contengan la palabra panteón que obren en su usuario de su cpu patrimoniado. Listado de patrimonio a su cargo y si existe personal a su cargo. fusión que realiza actualmente en el gobierno municipal. Horario de entrada y salida y checadas desde que ingreso. Trayectoria laboral y puestos que ha desempeñado (sic).*

Hago de su conocimiento lo siguiente que, una vez solicitada la información correspondiente a la Dirección Municipal de Administración y Finanzas y Contraloría Municipal, estas atendieron la presente solicitud a través de lo siguiente:

**Adjunto al presente envío a usted el oficio número DMAF/3193.10.2024 y oficio CM.VII.0039/2024 con anexo (31 fojas), mediante el cual se otorga la respuesta oportuna a su solicitud de información.**

Sin otro particular de momento me despido de usted reiterándole nuestro compromiso con la Transparencia.

**A T E N T A M E N T E  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA**

MSRG/vic



Dirección Municipal de  
Administración y Finanzas



OF NUM.DMAF/3193 10.2024

**MTRO. MICHEL SEGISMUNDO RODRÍGUEZ GONZÁLEZ**  
**DIRECTOR MUNICIPAL DE INTEGRIDAD**  
**Y TRANSPARENCIA.**  
**PRESENTE. –**

Por medio del presente a través de la Dirección Municipal de Integridad de Transparencia, el solicitante requiere de la siguiente información que a la letra dice: **Solicito copias del expediente correspondiente al C. HERIKA HERMELINDA SANCHEZ CARRASCO como trabajador del municipio. Contratos o respaldo documental que acrediten su ingreso al Municipio. Correlación documental de su función con la normativa que le permite el ejercicio de sus funciones. Salario y movimientos salariales desde su ingreso. Si es sindicalizado y documentales que amparen dicho estatus, CFDI desde que inicio a laborar. Si entre sus actuare ha firmado o actuado en cualquier tema con relación al Panteón Municipal o la denominación en el tiempo que ha laborado, y si si entregar documentos de dichos actos administrativos, Correos electrónicos de ella que contengan la palabra panteón que obren en su correo electrónico erika.sanchez@municipiodurango.gob.mx Los documentos digitales que contengan la palabra panteón que obren es su usuario de su cpu patrimoniado. Listado de patrimonio a su cargo y si existe personal a su cargo, fusión que realiza actualmente en el gobierno municipal. Horario de entrada y salida y checadas desde que ingreso. Trayectoria laboral y puestos que ha desempeñado (sic).**

Derivado de la solicitud recibida a través de la Dirección Municipal de Integridad y Transparencia con número de folio **100180700048424**, con relación a lo antes solicitado, me permito informar que, una vez realizada una búsqueda minuciosa en el Sistema Integral de Recurso Humanos, no se encuentran datos o registros de la C. **Herika Hermelinda Sánchez Carrasco**.

Sin otro en particular por el momento y en cumplimiento con la responsabilidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública me despido de Usted, enviando un cordial saludo.



**ATENTAMENTE**  
Victoria de Durango, Dgo. A 23 Octubre de 2024.

*P.A. [Signature]*

**L.C.P.F. LUIS IGNACIO ORRANTE RAMIREZ**  
**DIRECTOR MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**



<i>c.c.p. Archivo.</i>	ELABORÓ L.A. ANGÉLICA RUBIO CERVANTES	VALIDÓ C.P. y M.I. ASTRID TEJADA RODRÍGUEZ	SUPERVISÓ C.P. y M.I. ANGEL ERNESTO DÍAZ DE LEÓN NEVAREZ	AUTORIZÓ: C.P. ALVA NIDIA DOMÍNGUEZ BARRIENTOS	REVISÓ ING. BRENDA IVETT AGUIRRE DOMÍNGUEZ
------------------------	--	---	---	---	---





Contraloría Municipal

Oficio No. CM.VII.0039/2024  
Asunto: Respuesta a Solicitud.



**MTRO. MICHEL SEGISMUNDO RODRÍGUEZ GONZÁLEZ**  
**DIRECTOR MUNICIPAL DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA**  
**P R E S E N T E.-**

Por este medio, de conformidad con el **Folio 100180700048424**, en el que se remite una solicitud de acceso a la información pública requiriendo lo siguiente: **“Solicito copias del expediente correspondiente al C. HERIKA HERMELINDA SANCHEZ CARRASCO como trabajador del municipio. Contratos o respaldo documental que acredite su ingreso al municipio. Correlación documental de su función con la normativa que le permite el ejercicio de sus funciones. Salario y movimiento salariales desde su ingreso. Si es sindicalizado y documentales que amparen dicho estatus. CFDI desde que inició a laborar. Si entre sus actuas ha firmado o actuado en cualquier tema con relación al panteón municipal o la denominación en el tiempo que ha laborado, y si si, entregar documentos de dichos actos administrativos. Correos electrónicos de ella que contengan la palabra panteón que obren en su correo electrónico erika.sanchez@municipiodurango.gob.mx. Los documentos digitales que contengan la palabra panteón que obren en su usuario de cpu patrimoniado. Listado de patrimonio a su cargo y si existe personal a su cargo. Fusión que realiza actualmente en el gobierno municipal. Horario de entrada y salida y checadas desde que ingresó. Trayectoria laboral y puestos que ha desempeñado (sic).”**

Una vez analizada la presente solicitud me permito informarle que:

Las copias del expediente correspondiente al C. HERIKA HERMELINDA SANCHEZ CARRASCO como trabajador del municipio. Contratos o respaldo documental que acredite su ingreso al municipio. Correlación documental de su función con la normativa que le permite el ejercicio de sus funciones. Salario y movimiento salariales desde su ingreso. Si es sindicalizado y documentales que amparen dicho estatus. CFDI desde que inició a laborar, así como, el listado de patrimonio a su cargo y si existe personal a su cargo. Fusión que realiza actualmente en el gobierno municipal. Horario de entrada y salida y checadas desde que ingresó. Trayectoria laboral y puestos que ha desempeñado, es información que podrá ser proporcionada por la Subdirección de Recursos Humanos y Departamento de Patrimonio adscritos a la Dirección Municipal de Administración y Finanzas.

Respecto a si entre sus actuas ha firmado o actuado en cualquier tema con relación al panteón municipal o la denominación en el tiempo que ha laborado, y si si, entregar documentos de dichos actos administrativos; Se anexa 3 documentos en los que interviene el C. Erika Hermelinda Sánchez Carrasco:

1. Auditoria Archivística
2. Queja QI-020/23
3. Queja QI-026/23



11 OCT. 2024  
12:08 John

**RECIBIDO**

001214

Calle Negrete #1314 Pte. Col. Los Ángeles, Durango, Dgo.

618 137 82 50 [contraloria@municipiodurango.gob.mx](mailto:contraloria@municipiodurango.gob.mx)





Contraloría Municipal



Referente a la información solicitada sobre los correos electrónicos de la dirección [erika.sanchez@municipiodurango.gob.mx](mailto:erika.sanchez@municipiodurango.gob.mx), hago de su conocimiento que dicho correo institucional sufrió pérdida irreversible de datos, por lo que estamos imposibilitados en acceder y proporcionar dicha información. Anexo oficio número 818.10/2024 suscrito por el Lic. José Carlos Mendoza Saiz, Subdirector de Informática y Sistemas.

De igual manera, le informo que no existen documentos digitales que contengan la palabra panteón que obren en su usuario de cpu patrimoniado.

Sin más por el momento y quedando a la orden, me despido de usted enviándole un cordial saludo.

**ATENTAMENTE.-**  
**VICTORIA DE DURANGO, DGO., A 10 DE OCTUBRE DE 2024**

**C.P. BLANCA IVETE ESPARZA RIVAS**  
**CONTRALORA MUNICIPAL**



CCP/ARCHIVO  
BIER/cfas





Contraloría Municipal



Oficio No: CM.III.037/24

Asunto: Resultado de Auditoría Archivística.

**MTRO. GERARDO ALMERAZ MAGALLANES  
DIRECTOR MUNICIPAL DE PANTEONES PÚBLICOS  
DE LA CIUDAD DE VICTORIA DE DURANGO  
PRESENTE.**

En uso de las facultades que le confieren a esta Contraloría Municipal los artículos 96 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango, 84 y 86 del Bando de Policía y Gobierno de Durango, 76 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, 12 segundo párrafo de la Ley General de Archivos y el artículo 8 del Reglamento de Archivos del Municipio de Durango en el que se faculta a esta Contraloría Municipal para vigilar el estricto cumplimiento de dicho reglamento, así como para realizar auditorías archivísticas, verificando el apego a las disposiciones legales aplicables.

Al respecto y derivado de la auditoría realizada a la Dirección Municipal de Panteones Públicos de la Ciudad de Victoria de Durango, me permito hacer de su conocimiento que se detectaron 10 (diez) hallazgos relevantes, mismos que se dan a conocer en el documento anexo, así como las recomendaciones emitidas por esta Contraloría Municipal.

Para lo cual deberá presentar ante este Órgano Interno de Control la información y documentación que solvente los hallazgos encontrados en un plazo no mayor a 7 (siete) días hábiles.

Sin otro particular por el momento, me despido enviándole un cordial saludo.

**ATENTAMENTE,  
VICTORIA DE DURANGO, DGO., A 07 DE FEBRERO DE 2024**

**C.P. BLANCA IVETE ESPARZA RIVAS**

**CONTRALORA MUNICIPAL**



**PANTEONES PÚBLICOS DE LA  
CIUDAD DE VICTORIA  
DE DURANGO**

09 FEB. 2024

*12:57 pm  
Arturo Soto*

**RECIBIDO**

Calle Negrete #1314 Nto. Col. Los Angeles, Durango, Dgo.

618 137 82 50 contraloria@municipiodurango.gob.mx



*c.c.p. archivo  
ESQ*



Contraloría Municipal



Oficio No: CM.III.037/24

Asunto: Resultado de Auditoría Archivística.

**MTRO. GERARDO ALMERAZ MAGALLANES  
DIRECTOR MUNICIPAL DE PANTEONES PÚBLICOS  
DE LA CIUDAD DE VICTORIA DE DURANGO  
PRESENTE.**

En uso de las facultades que le confieren a esta Contraloría Municipal los artículos 96 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango, 84 y 86 del Bando de Policía y Gobierno de Durango, 76 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, 12 segundo párrafo de la Ley General de Archivos y el artículo 8 del Reglamento de Archivos del Municipio de Durango en el que se faculta a esta Contraloría Municipal para vigilar el estricto cumplimiento de dicho reglamento, así como para realizar auditorías archivísticas, verificando el apego a las disposiciones legales aplicables.

Al respecto y derivado de la auditoría realizada a la Dirección Municipal de Panteones Públicos de la Ciudad de Victoria de Durango, me permito hacer de su conocimiento que se detectaron 10 (diez) hallazgos relevantes, mismos que se dan a conocer en el documento anexo, así como las recomendaciones emitidas por esta Contraloría Municipal.

Para lo cual deberá presentar ante este Órgano Interno de Control la información y documentación que solvente los hallazgos encontrados en un plazo no mayor a 7 (siete) días hábiles.

Sin otro particular por el momento, me despido enviándole un cordial saludo.

**ATENTAMENTE,  
VICTORIA DE DURANGO, DGO., A 07 DE FEBRERO DE 2024**

**C.P. BLANCA IVETE ESPARZA RIVAS**

**CONTRALORA MUNICIPAL**



**PANTEONES PÚBLICOS DE LA  
CIUDAD DE VICTORIA  
DE DURANGO**

**09 FEB. 2024**

*12:57 pm  
Artero Soto*

**RECIBIDO**

Calle Negrete #1314 Nte. Col. Los Angeles, Durango, Dgo.

618 137 82 50 contraloria@municipiodurango.gob.mx



*c.c.p. archivo  
ESC*

## Informe de Auditoría Archivística en la Dirección de Panteones Públicos de la Ciudad de Victoria de Durango.

La Contraloría Municipal realiza auditorías archivísticas para garantizar el cumplimiento normativo y de los procesos técnicos de la gestión documental en la Administración Pública del Municipio de Durango. Esto tiene como objetivo consolidar los sistemas institucionales de archivo, para que las dependencias municipales usen métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados y teniendo como base el Artículo 6° Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra dice:

*... "Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información."*

Derivado de lo anterior, así como de la facultad conferida a la Contraloría Municipal para desarrollar Auditorías Archivísticas en el Artículo 8 del Reglamento de Archivos del Municipio de Durango, se determinó realizar al Sistema de Archivos de la Dirección de Panteones Públicos de la Ciudad de Victoria de Durango con la finalidad de verificar que los archivos se encuentran organizados, funcionales y homologados a la Ley General de Archivos y con ello dar cumplimiento a los principios de transparencia y acceso a la información.

### Antecedentes

La Dirección de Panteones Públicos de la Ciudad de Victoria de Durango es la dependencia responsable del funcionamiento, mantenimiento, conservación, operación, supervisión y control de los panteones públicos establecidos en la ciudad de Victoria de Durango. Así mismo, será responsable del resguardo, restauración, protección y mantenimiento de las obras consideradas como "arte funerario" o de cualquier otro tipo, que se encuentren en los panteones municipales, las cuales no podrán ser modificadas, reubicadas, trasladadas, enajenadas, o cualquier otro acto que implique alterar su estado original.

Con el propósito de verificar el cumplimiento al Reglamento Municipal de Archivos y demás normatividad aplicable, implementando los controles internos necesarios para la adecuada organización, conservación, administración y preservación de los archivos de la dirección, se inició formalmente una Auditoría Archivística mediante oficio CM.III.027/24 de fecha 24 de enero del presente año, en el cual se designó a las C. C.P. Erika Hermelinda Sánchez Carrasco y C.P. Diana Mónica Cruz Arreola personal adscrito a esta Contraloría Municipal teniendo como objetivo verificar los siguiente:

- Verificar y evaluar los procesos encaminados a la clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio.

## Informe de Auditoría Archivística en la Dirección de Panteones Públicos de la Ciudad de Victoria de Durango.

La Contraloría Municipal realiza auditorías archivísticas para garantizar el cumplimiento normativo y de los procesos técnicos de la gestión documental en la Administración Pública del Municipio de Durango. Esto tiene como objetivo consolidar los sistemas institucionales de archivo, para que las dependencias municipales usen métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados y teniendo como base el Artículo 6° Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra dice:

*... "Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información."*

Derivado de lo anterior, así como de la facultad conferida a la Contraloría Municipal para desarrollar Auditorías Archivísticas en el Artículo 8 del Reglamento de Archivos del Municipio de Durango, se determinó realizar al Sistema de Archivos de la Dirección de Panteones Públicos de la Ciudad de Victoria de Durango con la finalidad de verificar que los archivos se encuentran organizados, funcionales y homologados a la Ley General de Archivos y con ello dar cumplimiento a los principios de transparencia y acceso a la información.

### Antecedentes

La Dirección de Panteones Públicos de la Ciudad de Victoria de Durango es la dependencia responsable del funcionamiento, mantenimiento, conservación, operación, supervisión y control de los panteones públicos establecidos en la ciudad de Victoria de Durango. Así mismo, será responsable del resguardo, restauración, protección y mantenimiento de las obras consideradas como "arte funerario" o de cualquier otro tipo, que se encuentren en los panteones municipales, las cuales no podrán ser modificadas, reubicadas, trasladadas, enajenadas, o cualquier otro acto que implique alterar su estado original.

Con el propósito de verificar el cumplimiento al Reglamento Municipal de Archivos y demás normatividad aplicable, implementando los controles internos necesarios para la adecuada organización, conservación, administración y preservación de los archivos de la dirección, se inició formalmente una Auditoría Archivística mediante oficio CM.III.027/24 de fecha 24 de enero del presente año, en el cual se designó a las C. C.P. Erika Hermelinda Sánchez Carrasco y C.P. Diana Mónica Cruz Arreola personal adscrito a esta Contraloría Municipal teniendo como objetivo verificar los siguiente:

- Verificar y evaluar los procesos encaminados a la clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio.

- Evaluar el cumplimiento normativo y los procesos técnicos archivísticos que debe cumplir la Dirección de Panteones para garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos a través de sistemas modernos de gestión documental.
- Valorar las actividades desempeñadas dentro del sistema institucional de archivos, permitiendo el mejoramiento continuo de los servicios archivísticos y estableciendo estrategias encaminadas a mejorar la gestión documental.

Una vez concluido el periodo de revisión al soporte documental presentado por personal de la dirección de panteones, así como la inspección física realizada a las áreas sujetas al proceso de revisión, se identificaron hallazgos que se detallan a continuación:

### 1 Cuadro de clasificación archivística.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de Archivos del Municipio de Durango que a la letra señala: *“Los sujetos obligados municipales deberán elaborar, actualizar y mantener disponibles los instrumentos de control y de consulta archivística conforme a sus atribuciones y funciones, contarán con al menos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental. Inventarios Documentales. La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.”* se realizan las siguientes observaciones:

1.1 Se solicitó el cuadro de clasificación documental validado, sin embargo, no se tuvo a la vista el documento.

Recomendación: elaborar un plan de trabajo para que se construya el cuadro de clasificación archivística y posteriormente solicitar la autorización al comité de archivos.

### 2 Catálogo de disposición documental.

En el Artículo 42 del Reglamento de Archivos del Municipio de Durango se establece que el responsable del área coordinadora de archivos propiciará elaboración del catálogo de disposición documental y deberá:

...I

*II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas como son: a) cuestionarios y entrevistas para levantar la información, b) Formato de ficha técnica de valoración documental, vigilando la vinculación entre las funciones y las series. c) Normatividad de la institución. d) Manuales de organización. e) Manuales de procedimientos. f) Manuales de gestión de calidad. g) Bibliografía.*

*III. Integrar el catálogo de disposición documental.*

2.1 Durante la entrevista en sitio, se le solicitó información del estatus del catálogo de disposición documental, sin embargo, no se tuvo a la vista información que muestre el avance de la elaboración.

Recomendación: establecer un plan de trabajo para desarrollar desde las fichas técnicas de valoración documental, hasta el catálogo de disposición documental de manera conjunta con las áreas productoras, así como documentar el mecanismo de trabajo, como lo establece el Reglamento.

### 3 Inventarios generales.

- Evaluar el cumplimiento normativo y los procesos técnicos archivísticos que debe cumplir la Dirección de Panteones para garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos a través de sistemas modernos de gestión documental.
- Valorar las actividades desempeñadas dentro del sistema institucional de archivos, permitiendo el mejoramiento continuo de los servicios archivísticos y estableciendo estrategias encaminadas a mejorar la gestión documental.

Una vez concluido el periodo de revisión al soporte documental presentado por personal de la dirección de panteones, así como la inspección física realizada a las áreas sujetas al proceso de revisión, se identificaron hallazgos que se detallan a continuación:

### 1 Cuadro de clasificación archivística.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de Archivos del Municipio de Durango que a la letra señala: *“Los sujetos obligados municipales deberán elaborar, actualizar y mantener disponibles los instrumentos de control y de consulta archivística conforme a sus atribuciones y funciones, contarán con al menos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental. Inventarios Documentales. La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.”* se realizan las siguientes observaciones:

1.1 Se solicitó el cuadro de clasificación documental validado, sin embargo, no se tuvo a la vista el documento.

Recomendación: elaborar un plan de trabajo para que se construya el cuadro de clasificación archivística y posteriormente solicitar la autorización al comité de archivos.

### 2 Catálogo de disposición documental.

En el Artículo 42 del Reglamento de Archivos del Municipio de Durango se establece que el responsable del área coordinadora de archivos propiciará elaboración del catálogo de disposición documental y deberá:

...I

*II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas como son: a) cuestionarios y entrevistas para levantar la información, b) Formato de ficha técnica de valoración documental, vigilando la vinculación entre las funciones y las series. c) Normatividad de la institución. d) Manuales de organización. e) Manuales de procedimientos. f) Manuales de gestión de calidad. g) Bibliografía.*

*III. Integrar el catálogo de disposición documental.*

2.1 Durante la entrevista en sitio, se le solicitó información del estatus del catálogo de disposición documental, sin embargo, no se tuvo a la vista información que muestre el avance de la elaboración.

Recomendación: establecer un plan de trabajo para desarrollar desde las fichas técnicas de valoración documental, hasta el catálogo de disposición documental de manera conjunta con las áreas productoras, así como documentar el mecanismo de trabajo, como lo establece el Reglamento.

### 3 Inventarios generales.



Contraloría Municipal De acuerdo a lo establecido en el artículo 29 fracción III y IV del Reglamento de Archivos del Municipio

y en concordancia con la Ley General de Archivos en su artículo 30 se establece que se deberá dotar a los expedientes de los elementos de identificación necesarios mediante la elaboración de carátulas, así como asegurar la localización y consulta de los expedientes a través de los inventarios documentales. Por lo que al llevar a cabo la revisión se detectó lo siguiente:

3.1 Carece de los inventarios en la totalidad de las áreas de la Dirección.

Recomendación: elaborar los inventarios documentales por serie de acuerdo al cuadro de clasificación archivística en los formatos establecidos por el Archivo General e Histórico, además se deberán mantener actualizados permanentemente.

3.2 De acuerdo a la muestra revisada, los expedientes generados antes del 31 de agosto del año 2023 cuentan con las carátulas identificables ya que la dependencia aun formaba parte de la Dirección Municipal de Salud Pública, sin embargo, a partir de que fue legalmente constituido como Dirección de Panteones los expedientes carecen de las caratulas ya que no se ha elaborado los instrumentos de control archivísticos.

Recomendación: elaborar los instrumentos de control archivísticos y posteriormente implementar su uso, elaborando las carátulas para la totalidad de los expedientes así como establecer un mecanismo para garantizar su uso obligatorio.

#### 4 Programa Anual De Desarrollo Archivístico.

De acuerdo al artículo 19 del Reglamento de Archivos del Municipio de Durango el cual manifiesta que una vez integrado el sistema institucional de archivos se deberá elaborar un programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en el portal de internet del Gobierno Municipal en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, y deberá incluir un enfoque de riesgos, protección a los derechos humanos y de los que ellos deriven, así como apertura proactiva de la información. Derivado de lo anterior se detectaron las siguientes observaciones:

4.1 Se solicitó el programa anual de desarrollo archivístico 2023 y 2024 para su verificación, sin embargo, no se tuvieron a la vista.

Recomendación: elaborar y publicar en el portal de internet del Gobierno Municipal el programa anual de desarrollo archivístico 2023 y 2024.

#### 5 Archivo de trámite.

En el artículo 29 del Reglamento de Archivos del Municipio se menciona que cada sujeto obligado municipal debe contar con un archivo de trámite que tendrá entre otras funciones, las siguientes: integrar y organizar los expedientes que cada área produzca, use y reciba, con base en la lógica administrativa en la que se genera un asunto, en forma cronológica para dar la trazabilidad al trámite que se originó, evitando la creación de minutaros.

Con la finalidad de corroborar el cumplimiento, se solicitó información y documentación que garantice los controles internos de los expedientes, detectando que:

5.1 No se tiene instaurado el archivo de trámite, así como tampoco los controles internos para resguardar los archivos y que la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.



Contraloría Municipal De acuerdo a lo establecido en el artículo 29 fracción III y IV del Reglamento de Archivos del Municipio

y en concordancia con la Ley General de Archivos en su artículo 30 se establece que se deberá dotar a los expedientes de los elementos de identificación necesarios mediante la elaboración de carátulas, así como asegurar la localización y consulta de los expedientes a través de los inventarios documentales. Por lo que al llevar a cabo la revisión se detectó lo siguiente:

3.1 Carece de los inventarios en la totalidad de las áreas de la Dirección.

Recomendación: elaborar los inventarios documentales por serie de acuerdo al cuadro de clasificación archivística en los formatos establecidos por el Archivo General e Histórico, además se deberán mantener actualizados permanentemente.

3.2 De acuerdo a la muestra revisada, los expedientes generados antes del 31 de agosto del año 2023 cuentan con las carátulas identificables ya que la dependencia aun formaba parte de la Dirección Municipal de Salud Pública, sin embargo, a partir de que fue legalmente constituido como Dirección de Panteones los expedientes carecen de las caratulas ya que no se ha elaborado los instrumentos de control archivísticos.

Recomendación: elaborar los instrumentos de control archivísticos y posteriormente implementar su uso, elaborando las carátulas para la totalidad de los expedientes así como establecer un mecanismo para garantizar su uso obligatorio.

#### 4 Programa Anual De Desarrollo Archivístico.

De acuerdo al artículo 19 del Reglamento de Archivos del Municipio de Durango el cual manifiesta que una vez integrado el sistema institucional de archivos se deberá elaborar un programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en el portal de internet del Gobierno Municipal en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, y deberá incluir un enfoque de riesgos, protección a los derechos humanos y de los que ellos deriven, así como apertura proactiva de la información. Derivado de lo anterior se detectaron las siguientes observaciones:

4.1 Se solicitó el programa anual de desarrollo archivístico 2023 y 2024 para su verificación, sin embargo, no se tuvieron a la vista.

Recomendación: elaborar y publicar en el portal de internet del Gobierno Municipal el programa anual de desarrollo archivístico 2023 y 2024.

#### 5 Archivo de trámite.

En el artículo 29 del Reglamento de Archivos del Municipio se menciona que cada sujeto obligado municipal debe contar con un archivo de trámite que tendrá entre otras funciones, las siguientes: integrar y organizar los expedientes que cada área produzca, use y reciba, con base en la lógica administrativa en la que se genera un asunto, en forma cronológica para dar la trazabilidad al trámite que se originó, evitando la creación de minutaros.

Con la finalidad de corroborar el cumplimiento, se solicitó información y documentación que garantice los controles internos de los expedientes, detectando que:

5.1 No se tiene instaurado el archivo de trámite, así como tampoco los controles internos para resguardar los archivos y que la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.



5.2. Al realizar la inspección física en los documentos, se detectó que existen expedientes que han sufrido de humedad y/o se mojaron por alguna circunstancia; para lo cual no se mostró evidencia que demuestre que se realizaron las acciones correspondientes para su atención y tratamiento.

Recomendación: realizar los procedimientos necesarios para que formalizar un archivo de trámite en el que se conserven los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones; el cual debe contar con la infraestructura necesaria para administrar, conservar y localizar los expedientes de archivo. Así también deberá dar aviso al archivo general e histórico de la documentación siniestrada para implementar las acciones pertinentes.

## 6.- Archivo de concentración.

En el artículo 30 del Reglamento de Archivos del Municipio se menciona que cada sujeto obligado municipal debe contar con un archivo de concentración que tendrá entre otras funciones, las siguientes: asegurar, describir y valorar los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes. Brindar asesoría a los archivos de trámite sobre la recepción de transferencias primarias, recibirlas y brindar servicios de préstamo y consulta a las áreas productoras de la documentación que resguarda.

Con la finalidad de corroborar el cumplimiento al párrafo anterior, se solicitó información y documentación que garantice los controles internos de archivo, detectando lo siguiente:

6.1 No se tiene instaurado formalmente el archivo de concentración; se mostró el área en la cual resguardan la información oficial que ha dejado de ser consultable; observando que carece de la infraestructura necesaria para administrar, preservar y conservar los archivos; las cuales deben asegurar el adecuado control del medio ambiente, las buenas condiciones de almacenamiento su correcto uso y manipulación. Anexo I con fotografías de la oficina en el panteón Getsemaní.

Recomendación: realizar los procedimientos necesarios para que formalizar un archivo de concentración en el que se conserven los documentos que han sido transferidos del archivo de trámite; el cual debe contar con la infraestructura necesaria para administrar, conservar y localizar los expedientes.

## 7 Área Coordinadora de Archivos.

El artículo 26 del Reglamento Municipal de Archivos establece que se contará con un Área Coordinadora de Archivos, cuya función es promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, de manera conjunta con cada una de las áreas. Además, será la encargada de establecer un esquema integrador entre sistema, ciclo vital y archivo; deberá ser proclive y/o tener conocimientos en materia de archivos, planeación, organización, dirección y control.

7.1 Por lo anterior se solicitó el documento mediante el cual se otorgó nombramiento a la persona responsable de la Coordinación de Archivo, pero no se mostró la evidencia solicitada.

Recomendación: Se deberá nombrar mediante documento oficial a la persona responsable del coordinador (a) de archivos de la Dirección y hacerlo del conocimiento a los titulares de las áreas productoras para una mejor interacción, así como al departamento del Archivo General e Histórico perteneciente a la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento.

7.2 Durante la entrevista en sitio se solicitaron documentos e información que muestre el cumplimiento a la responsabilidad de promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, de manera conjunta con cada una de las áreas; a lo cual no se tuvo a la vista un expediente de la coordinación de archivos.



Contraloría Municipal  
5.2 Al realizar la inspección física en los documentos, se detectó que existen expedientes que han sufrido de humedad y/o se mojaron por alguna circunstancia; para lo cual no se mostró evidencia que demuestre que se realizaron las acciones correspondientes para su atención y tratamiento.

Recomendación: realizar los procedimientos necesarios para que formalizar un archivo de trámite en el que se conserven los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones; el cual debe contar con la infraestructura necesaria para administrar, conservar y localizar los expedientes de archivo. Así también deberá dar aviso al archivo general e histórico de la documentación siniestrada para implementar las acciones pertinentes.

## 6.- Archivo de concentración.

En el artículo 30 del Reglamento de Archivos del Municipio se menciona que cada sujeto obligado municipal debe contar con un archivo de concentración que tendrá entre otras funciones, las siguientes: asegurar, describir y valorar los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes. Brindar asesoría a los archivos de trámite sobre la recepción de transferencias primarias, recibirlas y brindar servicios de préstamo y consulta a las áreas productoras de la documentación que resguarda.

Con la finalidad de corroborar el cumplimiento al párrafo anterior, se solicitó información y documentación que garantice los controles internos de archivo, detectando lo siguiente:

6.1 No se tiene instaurado formalmente el archivo de concentración; se mostró el área en la cual resguardan la información oficial que ha dejado de ser consultable; observando que carece de la infraestructura necesaria para administrar, preservar y conservar los archivos; las cuales deben asegurar el adecuado control del medio ambiente, las buenas condiciones de almacenamiento su correcto uso y manipulación. Anexo I con fotografías de la oficina en el panteón Getsemaní.

Recomendación: realizar los procedimientos necesarios para que formalizar un archivo de concentración en el que se conserven los documentos que han sido transferidos del archivo de trámite; el cual debe contar con la infraestructura necesaria para administrar, conservar y localizar los expedientes.

## 7 Área Coordinadora de Archivos.

El artículo 26 del Reglamento Municipal de Archivos establece que se contará con un Área Coordinadora de Archivos, cuya función es promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, de manera conjunta con cada una de las áreas. Además, será la encargada de establecer un esquema integrador entre sistema, ciclo vital y archivo; deberá ser proclive y/o tener conocimientos en materia de archivos, planeación, organización, dirección y control.

7.1 Por lo anterior se solicitó el documento mediante el cual se otorgó nombramiento a la persona responsable de la Coordinación de Archivo, pero no se mostró la evidencia solicitada.

Recomendación: Se deberá nombrar mediante documento oficial a la persona responsable del coordinador (a) de archivos de la Dirección y hacerlo del conocimiento a los titulares de las áreas productoras para una mejor interacción, así como al departamento del Archivo General e Histórico perteneciente a la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento.

7.2 Durante la entrevista en sitio se solicitaron documentos e información que muestre el cumplimiento a la responsabilidad de promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, de manera conjunta con cada una de las áreas; a lo cual no se tuvo a la vista un expediente de la coordinación de archivos.



Contra **Recomendación:** Estructurar y dar cumplimiento a los planes y programas de trabajo en materia archivística, lo cual permitirá impulsar y propiciar políticas de conservación y prevención para que los documentos que se produzcan, se resguarden en condiciones óptimas ya que son testimonio de la historia y son herramientas para garantizar los principios de transparencia, acceso a la información y el combate a la corrupción.

## 8 Del Sistema Institucional de Archivos

El Artículo 25 del Reglamento de Archivos del Municipio de Durango señala que los responsables del Área Coordinadora de Archivos, Área de Correspondencia y Archivo de Concentración, serán designados por el titular del sujeto obligado municipal. Los responsables del archivo de trámite, serán designados por el titular de cada área según se trate.

8.1 Durante el desarrollo de la auditoría se solicitó el oficio en el que se designó el Sistema Institucional de Archivos de la Dirección Municipal de Panteones, el cual no se tuvo a la vista.

Recomendación: conformar el sistema institucional de archivos de la Dirección e informar al Archivo General e Histórico de manera oficial.

La presente auditoría archivística se realizó con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los siguientes niveles de la gestión documental:

- Nivel estructural.** Verificar que el sistema institucional de archivos esté formalmente establecido en la Dirección y que cuente con los recursos humanos, financieros y materiales que permitan su adecuado funcionamiento. Asimismo, regular los procesos técnicos con los que operan los diferentes tipos de archivo de la institución, el perfil de cada responsable y las condiciones físicas en las que se conservan los documentos de archivo.
- Nivel documental.** Comprobar la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, establecidos en el reglamento de archivos, para propiciar la organización, la administración, la conservación y la localización expedita de los archivos.
- Nivel normativo.** Revisar el cumplimiento de las disposiciones legales para regular la producción, uso y control de la documentación oficial, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas para la Dirección, las cuales estarán vinculadas con la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

ATENTAMENTE

Victoria de Durango, Dgo., a 07 de febrero de 2024

C.P. ERIKA HERMELINDA SÁNCHEZ CARRASCO  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA SOCIAL





Contraloría Municipal  
**Recomendación:** Estructurar y dar cumplimiento a los planes y programas de trabajo en materia archivística, lo cual permitirá impulsar y propiciar políticas de conservación y prevención para que los documentos que se produzcan, se resguarden en condiciones óptimas ya que son testimonio de la historia y son herramientas para garantizar los principios de transparencia, acceso a la información y el combate a la corrupción.

## 8 Del Sistema Institucional de Archivos

El Artículo 25 del Reglamento de Archivos del Municipio de Durango señala que los responsables del Área Coordinadora de Archivos, Área de Correspondencia y Archivo de Concentración, serán designados por el titular del sujeto obligado municipal. Los responsables del archivo de trámite, serán designados por el titular de cada área según se trate.

8.1 Durante el desarrollo de la auditoría se solicitó el oficio en el que se designó el Sistema Institucional de Archivos de la Dirección Municipal de Panteones, el cual no se tuvo a la vista.

**Recomendación:** conformar el sistema institucional de archivos de la Dirección e informar al Archivo General e Histórico de manera oficial.

La presente auditoría archivística se realizó con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los siguientes niveles de la gestión documental:

- a) **Nivel estructural.** Verificar que el sistema institucional de archivos esté formalmente establecido en la Dirección y que cuente con los recursos humanos, financieros y materiales que permitan su adecuado funcionamiento. Asimismo, regular los procesos técnicos con los que operan los diferentes tipos de archivo de la institución, el perfil de cada responsable y las condiciones físicas en las que se conservan los documentos de archivo.
- b) **Nivel documental.** Comprobar la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, establecidos en el reglamento de archivos, para propiciar la organización, la administración, la conservación y la localización expedita de los archivos.
- c) **Nivel normativo.** Revisar el cumplimiento de las disposiciones legales para regular la producción, uso y control de la documentación oficial, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas para la Dirección, las cuales estarán vinculadas con la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

ATENTAMENTE

Victoria de Durango, Dgo., a 07 de febrero de 2024

C.P. ERIKA HERMELINDA SÁNCHEZ CARRASCO  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA SOCIAL

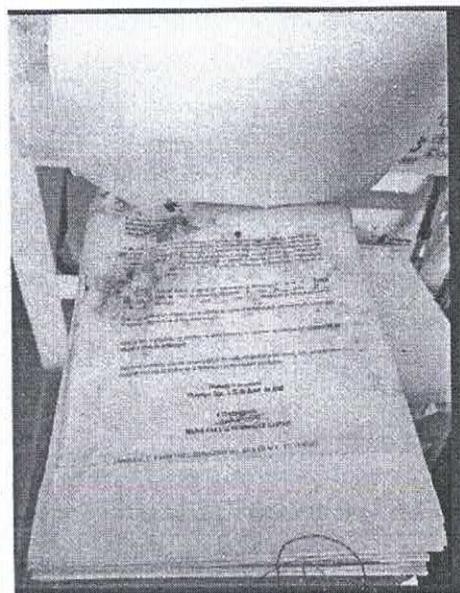
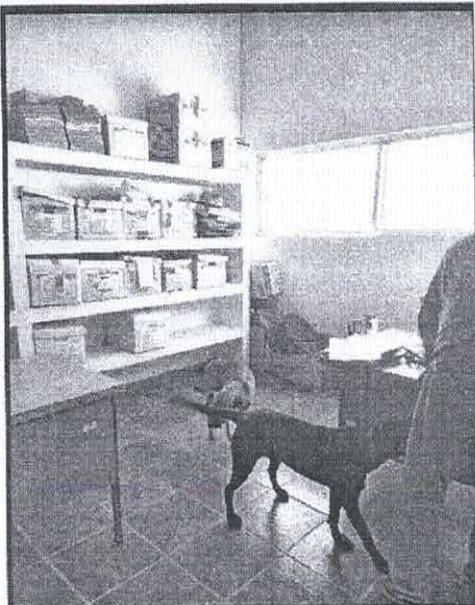
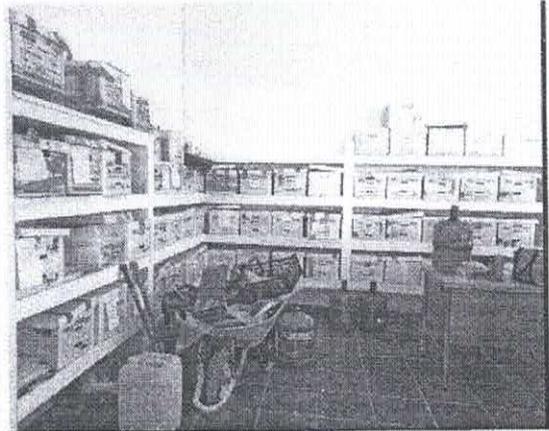


ANEXO I

INSTALACIONES DE LA OFICINA DEL PANTEÓN GETSEMANÍ

VISITA REALIZADA 30 DE ENERO DEL 2024

1. Durante la visita se constató que los documentos se encuentran con acceso libre para cualquier persona que ingrese al inmueble.
2. Se observó humedad en el techo y documentos dañados por dicha humedad.
3. En el inmueble, además de los documentos, se constató que se resguarda material de construcción, herramientas y mascotas.
4. Una gran parte de los documentos se encuentran cerca de la ventana, recibiendo directamente la luz solar en cierta hora del día.



Audidores designados para realizar la verificación:

C.P. Erika Hermelinda Sanchez Carrasco

L.A. José Luis Uribe Salcedo

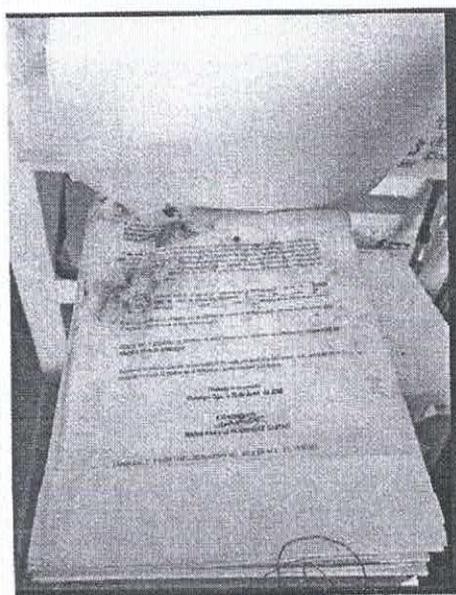
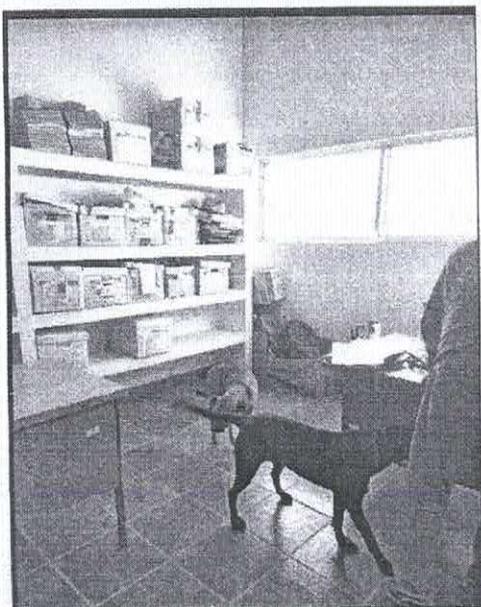
A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line. The signature is cursive and appears to be "José Luis Uribe Salcedo".

## ANEXO I

### INSTALACIONES DE LA OFICINA DEL PANTEÓN GETSEMANÍ

VISITA REALIZADA 30 DE ENERO DEL 2024

1. Durante la visita se constató que los documentos se encuentran con acceso libre para cualquier persona que ingrese al inmueble.
2. Se observó humedad en el techo y documentos dañados por dicha humedad.
3. En el inmueble, además de los documentos, se constató que se resguarda material de construcción, herramientas y mascotas.
4. Una gran parte de los documentos se encuentran cerca de la ventana, recibiendo directamente la luz solar en cierta hora del día.



Audidores designados para realizar la verificación:

C.P. Erika Hermelinda Sanchez Carrasco

L.A. José Luis Uribe Salcedo

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'José Luis Uribe Salcedo', is written over a horizontal line. The signature is somewhat stylized and includes a large circular flourish.

# CONTRALORÍA MUNICIPAL



Oficio No: CM.III.086/24.

Asunto: Informe Final de Auditoría Archivística.

**MTRO. GERARDO ALMERAZ MAGALLANES  
DIRECTOR GENERAL DE PANTEONES PÚBLICOS DE  
LA CIUDAD DE VICTORIA DE DURANGO  
PRESENTE.**

En uso de las facultades que le confieren a esta Contraloría Municipal los artículos 96 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango, 84 y 86 del Bando de Policía y Gobierno de Durango, 76 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, 12 segundo párrafo de la Ley General de Archivos y el artículo 8 del Reglamento de Archivos del Municipio de Durango así como al Programa Anual de Trabajo 2024 se llevó a cabo una Auditoría de Archivo a la Dirección de Panteones Públicos de la ciudad de Victoria de Durango.

Derivado de la revisión efectuada se identificaron hallazgos, mismos que fueron notificados en un informe preliminar mediante oficio número CM.III.037/24 de fecha 07 de febrero de 2024, el cual contenía los resultados obtenidos en la revisión concediendo un periodo para presentar los argumentos y documentos necesarios para aclarar los hallazgos detectados.

Derivado de lo anterior, con oficio PPCVD/037/2024 de fecha 20 de febrero de 2024, la Dirección de Panteones Públicos de la Ciudad de Victoria de Durango solicitó una prórroga para dar cumplimiento a la normatividad aplicable; la cual fue otorgada mediante oficio CM.III.049/24; aunado a esto, se le solicitó un cronograma de planeación de trabajo para subsanar las observaciones manifestadas en el informe preliminar.

Mediante oficio PPCVD/054/2024 de fecha 05 de marzo de 2024, la Dirección de Panteones Públicos de la Ciudad de Victoria de Durango emitió el cronograma de planeación de trabajo en tema de archivos. Una vez analizada la información, la Contraloría Municipal mediante oficio CM.III.066/24 señaló aquellas actividades que carecían de acciones precisas para subsanar los puntos observados, por lo cual se requirió corregirlos.

A través del oficio PPCVD/091/2024 de fecha 25 de abril de 2024, la Dirección de Panteones Públicos de la Ciudad de Victoria de Durango envió la información referente a los avances archivísticos que se han realizado, así como sus

Negrete #1314, Col. Los Angeles, C.P. 34076, Durango, Dgo.  
618 137 82 50



Angelica Rodriguez  
10-Mayo-2024

PANTEONES PÚBLICOS DE LA  
CIUDAD DE VICTORIA  
DE DURANGO

# CONTRALORÍA MUNICIPAL



Oficio No: CM.III.086/24.

Asunto: Informe Final de Auditoría Archivística.

**MTRO. GERARDO ALMERAZ MAGALLANES**  
**DIRECTOR GENERAL DE PANTEONES PÚBLICOS DE**  
**LA CIUDAD DE VICTORIA DE DURANGO**  
**PRESENTE.**

En uso de las facultades que le confieren a esta Contraloría Municipal los artículos 96 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango, 84 y 86 del Bando de Policía y Gobierno de Durango, 76 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, 12 segundo párrafo de la Ley General de Archivos y el artículo 8 del Reglamento de Archivos del Municipio de Durango así como al Programa Anual de Trabajo 2024 se llevó a cabo una Auditoría de Archivo a la Dirección de Panteones Públicos de la ciudad de Victoria de Durango.

Derivado de la revisión efectuada se identificaron hallazgos, mismos que fueron notificados en un informe preliminar mediante oficio número CM.III.037/24 de fecha 07 de febrero de 2024, el cual contenía los resultados obtenidos en la revisión concediendo un periodo para presentar los argumentos y documentos necesarios para aclarar los hallazgos detectados.

Derivado de lo anterior, con oficio PPCVD/037/2024 de fecha 20 de febrero de 2024, la Dirección de Panteones Públicos de la Ciudad de Victoria de Durango solicitó una prórroga para dar cumplimiento a la normatividad aplicable; la cual fue otorgada mediante oficio CM.III.049/24; aunado a esto, se le solicitó un cronograma de planeación de trabajo para subsanar las observaciones manifestadas en el informe preliminar.

Mediante oficio PPCVD/054/2024 de fecha 05 de marzo de 2024, la Dirección de Panteones Públicos de la Ciudad de Victoria de Durango emitió el cronograma de planeación de trabajo en tema de archivos. Una vez analizada la información, la Contraloría Municipal mediante oficio CM.III.066/24 señaló aquellas actividades que carecían de acciones precisas para subsanar los puntos observados, por lo cual se requirió corregirlos.

A través del oficio PPCVD/091/2024 de fecha 25 de abril de 2024, la Dirección de Panteones Públicos de la Ciudad de Victoria de Durango envió la información referente a los avances archivísticos que se han realizado, así como sus anexos.

Nezate #2314, Col. Los Ángeles, C.P. 34076, Durango, Dgo.

618 137 82 50



Angelica Rodriguez DE DURANGO  
10-Mayo-2024

# CONTRALORÍA MUNICIPAL



## OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Verificar que la Dirección de Panteones Públicos de la Ciudad de Victoria de Durango da cumplimiento a la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable, implementando los controles internos necesarios y los procedimientos administrativos, para la adecuada organización, conservación, administración y preservación de los archivos.

## ALCANCE

La auditoría comprendió la verificación de los procedimientos y técnicas, del resguardo de los archivos de la Dirección; la conformación del Grupo Interdisciplinario, la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, instalación del Sistema Institucional de Archivos, elaboración de los Programas Anuales de Desarrollo, la existencia de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

## RESULTADO OBTENIDO

Cuadro de clasificación archivística validado.

1. Una vez revisada la información proporcionada en el oficio PPCVD/091/2024 y sus anexos se verificó que da cumplimiento al requerimiento, ya que con fecha 16 de abril del presente año se emitió la validación del cuadro de clasificación archivística por parte del jefe del archivo general del municipio de Durango.

Designación formal del coordinador de archivos.

1. Una vez revisada la información proporcionada en el oficio PPCVD/091/2024 y sus anexos se verificó que con fecha 14 de marzo de 2024 se notificó al jefe del archivo general del municipio de Durango la designación del coordinador de archivos.

## CONCLUSIONES

La revisión se realizó sobre la información, documentos y evidencias proporcionados por la Dirección de Panteones Públicos de la Ciudad de Victoria de Durango, respecto a las acciones emprendidas para verificar el cumplimiento de la normatividad y subsanar las observaciones. En consecuencia, existe una base razonable para sustentar que los siguientes puntos se encuentran en proceso de elaboración y/o implementación oficial:

1. Fichas técnicas de valoración documental, hasta el catálogo de disposición documental.

2. Inventarios documentales.

# CONTRALORÍA MUNICIPAL



## OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Verificar que la Dirección de Panteones Públicos de la Ciudad de Victoria de Durango da cumplimiento a la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable, implementando los controles internos necesarios y los procedimientos administrativos, para la adecuada organización, conservación, administración y preservación de los archivos.

## ALCANCE

La auditoría comprendió la verificación de los procedimientos y técnicas, del resguardo de los archivos de la Dirección; la conformación del Grupo Interdisciplinario, la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, instalación del Sistema Institucional de Archivos, elaboración de los Programas Anuales de Desarrollo, la existencia de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

## RESULTADO OBTENIDO

Cuadro de clasificación archivística validado.

1. Una vez revisada la información proporcionada en el oficio PPCVD/091/2024 y sus anexos se verificó que da cumplimiento al requerimiento, ya que con fecha 16 de abril del presente año se emitió la validación del cuadro de clasificación archivística por parte del jefe del archivo general del municipio de Durango.

Designación formal del coordinador de archivos.

1. Una vez revisada la información proporcionada en el oficio PPCVD/091/2024 y sus anexos se verificó que con fecha 14 de marzo de 2024 se notificó al jefe del archivo general del municipio de Durango la designación del coordinador de archivos.

## CONCLUSIONES

La revisión se realizó sobre la información, documentos y evidencias proporcionados por la Dirección de Panteones Públicos de la Ciudad de Victoria de Durango, respecto a las acciones emprendidas para verificar el cumplimiento de la normatividad y subsanar las observaciones. En consecuencia, existe una base razonable para sustentar que los siguientes puntos se encuentran en proceso de elaboración y/o implementación oficial:

1. Fichas técnicas de valoración documental, hasta el catálogo de disposición documental.

2. Inventarios documentales.

# CONTRALORÍA MUNICIPAL



3. Controles internos para la administración de los archivos de trámite.
4. Instaurar formalmente el archivo de concentración.

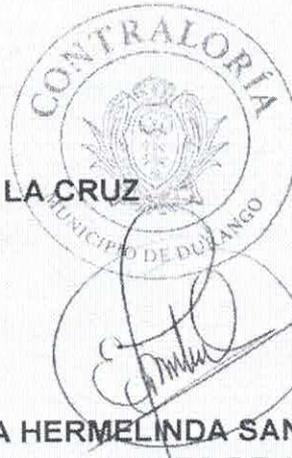
Por lo anterior, se concluye que la Dirección Municipal de Panteones Públicos de la Ciudad de Victoria de Durango, ha trabajado para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y demás normativa aplicable; no obstante, y con la finalidad y subsanar en su totalidad los puntos referidos en el párrafo anterior, se realizará una auditoría de seguimiento con la finalidad de regular y garantizar que la producción, uso y control de la documentación oficial, se realiza conforme a los criterios archivísticos vigentes.

Sin otro particular por el momento, me despido enviándole un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**  
**VICTORIA DE DURANGO, DGO., A 08 DE MAYO DE 2024**



**C.P.C. JOSÉ GUTBERTO AMADOR DE LA CRUZ**  
**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**



**C.P. ERIKA HERMELINDA SANCHEZ CARRASCO**  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SOCIAL**

cc.p. archivo  
EJC

# CONTRALORÍA MUNICIPAL

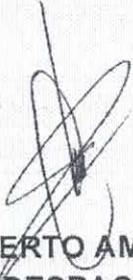


3. Controles internos para la administración de los archivos de trámite.
4. Instaurar formalmente el archivo de concentración.

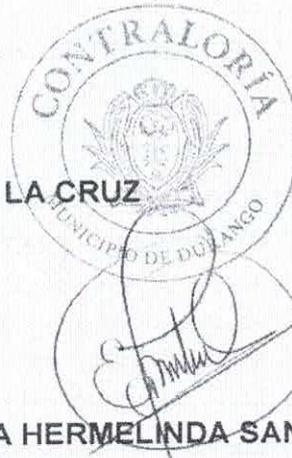
Por lo anterior, se concluye que la Dirección Municipal de Panteones Públicos de la Ciudad de Victoria de Durango, ha trabajado para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y demás normativa aplicable; no obstante, y con la finalidad y subsanar en su totalidad los puntos referidos en el párrafo anterior, se realizará una auditoría de seguimiento con la finalidad de regular y garantizar que la producción, uso y control de la documentación oficial, se realiza conforme a los criterios archivísticos vigentes.

Sin otro particular por el momento, me despido enviándole un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**VICTORIA DE DURANGO, DGO., A 08 DE MAYO DE 2024**



**C.P.C. JOSÉ GUTBERTO AMADOR DE LA CRUZ**  
**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**



**C.P. ERIKA HERMELINDA SANCHEZ CARRASCO**  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SOCIAL**

c.c.p. archivo  
ESC

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
Oficio No. CM.III.230/23  
Asunto: Se emite resolución  
de queja QI-020/23.

Durango, Dgo., a 29 de septiembre de 2023.

Con motivo de la queja número QI-020/23 interpuesta por parte de la C. 1 [REDACTED] en contra de personal adscrito a la Dirección Municipal de Salud Pública, por presunto intento de cobro irregular por servicios ofrecidos en el Panteón de Oriente y:

### CONSIDERANDO

1.- El día 26 de junio de 2023 acude la C. 1 [REDACTED] a las oficinas de la Contraloría Municipal a fin de presentar escrito de inconformidad al cual se le asignó el folio número QI-020/23, en contra de personal adscrito a la Dirección Municipal de Salud Pública, por presunto intento de cobro irregular por servicios ofrecidos en el Panteón de Oriente manifestando textualmente lo siguiente:

*"Tal es el caso que el viernes 23 de los corrientes, tuvimos la necesidad de hacer uso de los servicios del Panteón de Oriente, pues falleció la hermana de mi esposo, para tal efecto acudimos el mismo viernes por la tarde a solicitar la información correspondiente a costos y trámites para el uso del servicio, y en ese momento se nos informa que hay que realizar el pago de 2 (dos) exhumaciones, ya que en dicho lote se encuentran sepultadas otras dos personas, padre y madre de la hoy occisa, razón por la cual no tuvimos inconveniente en realizar el pago, aunado a ello también se nos cobró por la inhumación, pagando en una sola emisión dichos servicios.*

*El sábado 24 del mes y año en curso después de celebrar la misa de difuntos, se acude al citado panteón a realizar la cristiana sepultura y una vez que se estaba llevando a cabo la misma, las personas que estaban llevando a cabo el evento, se dirigen hacia nosotros y nos dicen que para terminar de montar hay que pagar otra cantidad la cual es de \$500.00 (quinientos pesos), razón por la cual se les responde que no es posible atender a dicha petición, toda vez que ya se pagaron los servicios en la administración del panteón, reiterando una vez más los trabajadores de nombre Lázaro N y el otro de apellido Borjas, que eso se tiene que pagar aparte, que no entra dentro de lo que ya se pagó, solicitándoles la que suscribe, el recibo de pago correspondiente, a lo cual responden que no, que el recibo lo deben entregar en la administración de panteón.*

*Se acude con el encargado en ese momento para aclarar la situación, y tal es la sorpresa que dice que en efecto hay que pagar ese trabajo como concepto extra, y que si queríamos, que si no nos arreglábamos ahí con los trabajadores entonces trajéramos un marmolero, que hiciera el trabajo, se le indica que como es posible tal situación." Consta en autos.*

2.- Mediante el oficio número CM.III.169/23 dirigido al Dr. Juan Esteban Aguilar Esquivel, Director Municipal de Salud Pública con atención al C. Lic. Brayan Ariel Soto Flores entonces Administrador de Panteones Municipales se le solicitó lo siguiente:

*"En uso de las facultades que le confieren a esta Contraloría Municipal los artículos 96 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango, 84 y 86 del Bando de Policía y Gobierno de Durango, 76 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango y 25*

fracción XIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal le informo que se recibió la queja número QI.020/23, por parte de una ciudadana quien manifestó que el día sábado 24 de junio del presente año, presuntamente fue objeto de intento de cobro irregular por servicios ofrecidos en el Panteón de Oriente, sin otorgar recibo alguno. Se anexa copia de la queja para mayor claridad de los hechos.

Derivado de lo antes señalado y con el propósito de realizar las aclaraciones pertinentes me permito solicitarle la siguiente información:

- a) Realice las aclaraciones sobre los hechos narrados por la parte quejosa según el día y hora señalados, así como la declaratoria de las personas involucradas.
- b) Indique si efectivamente se realiza el cobro adicional por la cantidad de \$500.00 por concepto de concluir los trabajos de sepultura, por lo que en caso de ser afirmativo deberá sustentarlo a través de la Ley de Ingresos para el Municipio de Durango vigente.
- c) Demás información o evidencia documental que considere oportuna para la aclaración de los hechos.

**3.- A través del oficio número 11962 23 signado por el Dr. Juan Esteban Aguilar Esquivel Director Municipal de Salud Pública informó textualmente lo siguiente:**

*"Me permito informar a usted, lo siguiente:*

- A. Derivado de la queja interpuesta ante la Contraloría Municipal a su digno cargo por parte de la quejosa, me permito informarle que el día viernes 14 de julio del presente año, se tuvo reunión con todo el personal operativo del Panteón de Oriente la cual encabece(sic) en conjunto con el Lic. Jorge Luis Sánchez Lara, Secretario General del Sindicato Único de Trabajadores Municipales SUTM, en la cual se les realizo(sic) un exhorto a conducirse con legalidad y transparencia en su trabajo de área que realizan, así como se les hizo de su conocimiento lo narrado por la C. [REDACTED] y del supuesto cobro que solicitaron los implicados, lo cual fue negado de manera rotunda por todos los trabajadores operativos de dicho Panteón, ya que esos trabajos lo realizan los denominados marmoleros que son personas externas a dicho Panteón. Se anexa copia de escrito, en el cual los C. Arturo Rodríguez Espinoza, C. Juan Borja y C. Marcelo Maciel Ramos narran los hechos ocurridos del día 24 de junio de 2023, y fotografías de la reunión en comento.
- B. No se realizó ningún cobro por la cantidad de \$500.00, derivado a que no esta asentado en la Ley de Ingresos del Municipio de Durango vigente. Se anexa memorando de fecha 11 de julio de 2023, firmado por el L.A. Bryan Ariel Soto Flores, Administrador de Panteones Municipales. Consta en autos.

**4.- De conformidad con el resolutivo no. 644 publicado en la gaceta 453 con fecha 11 de agosto de 2023 en el que se aprueba el Reglamento de Creación del Organismo Público Descentralizado denominado "Panteones Públicos de la Ciudad de Victoria de Durango", mediante el oficio número CM.III.244/23 dirigido al Mtro. Gerardo Almeraz Magallanes Director Municipal de Panteones Públicos de la Ciudad de Victoria de Durango se solicitó textualmente lo siguiente:**

*"En uso de las facultades que le confieren a esta Contraloría Municipal los artículos 96 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango, 84 y 86 del Bando de Policía y Gobierno de Durango, 76 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango y 25*

2/8



Contraloría Municipal



fracción XIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal le informo que con fecha 26 de junio del presente año acudió una ciudadana a fin de interponer queja a la cual se le asignó el folio QI.20/23 en contra del Panteón Municipal de Oriente, manifestando que el día sábado 24 de junio del

presente año presuntamente fue objeto de intento de cobro irregular por servicios ofrecidos en dicho panteón, sin otorgar recibo alguno. Se anexa copia de la queja para mayor claridad de los hechos.

Como antecedente, le hago de conocimiento que la queja en cuestión se turnó a la Dirección Municipal de Salud Pública mediante oficio CM.III.169/23 de fecha 06 de julio de 2023, en el cual, se solicitó llevara a cabo las aclaraciones correspondientes y enviara la documentación que permitiera resolver la queja en cuestión. Se anexa copia de los documentos para su análisis.

Con fecha 18 de julio del presente año se recibió el oficio 11962 23, a través del cual el director informó que se realizó una reunión con el personal operativo del panteón de oriente en la cual se les exhortó a conducirse con legalidad y transparencia en su trabajo, anexando el escrito en el que los trabajadores dan a conocer su versión de los hechos; sin embargo, con la finalidad de allegarnos de mayor información le solicito atentamente informe lo siguiente:

- El fundamento legal y/o documento oficial en el cual se describen de manera específica las actividades que comprenden los conceptos que ofrece el panteón municipal como son: inhumaciones, exhumaciones, excavaciones, gavetas, loza y trabajo; los cuales están autorizados en la Ley de Ingresos del Municipio de Durango del año 2023."

**5.- A través del oficio número 000-04 signado por el Mtro. Gerardo Almeraz Magallanes Director de Panteones Públicos de la Ciudad de Victoria de Durango informó lo siguiente:**

"Por medio del presente y en contestación al oficio emitido por contraloría municipal con número de oficio CM.III.244/23 donde se canaliza la queja QI.20/23 en la cual se nos solicita el documento oficial en el que se describen de manera específica las actividades que comprenden los conceptos que realiza el panteón municipal de oriente los cuales están autorizados en la ley de ingresos del municipio de Durango del año 2023. Se anexa el listado que se tiene por la prestación de servicios en los panteones municipales."

**6.- Mediante el oficio número CM.III.258/23 dirigido al Mtro. Gerardo Almeraz Magallanes Director Municipal de Panteones Públicos de la Ciudad de Victoria de Durango se solicitó textualmente lo siguiente:**

"En uso de las facultades que le confieren a esta Contraloría Municipal los artículos 96 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango, 84 y 86 del Bando de Policía y Gobierno de Durango, 76 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango y 25 fracción XIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal y en seguimiento a su oficio 000-04 recibido con fecha 19 de septiembre de 2023 en esta Contraloría Municipal hago de su conocimiento que la información no solventa el requerimiento, ya que el objetivo es conocer las actividades a las que está obligado el panteón a ofrecer al ciudadano que contrata los servicios de inhumaciones, exhumaciones, gavetas, loza, etc.

Lo anterior para estar en condiciones de determinar si los señalamientos de la quejosa son procedentes, por lo que le solicito informe el fundamento legal y/o documento oficial en el

el s



Contraloría Municipal



*cual se describen de manera específica las actividades que comprenden los conceptos que ofrece el panteón municipal como son: inhumaciones, exhumaciones, excavaciones, gavetas, loza y trabajo; los cuales están autorizados en la Ley de Ingresos del Municipio de Durango del año 2023."*

**7.- A través del oficio número 000-012 signado por el Mtro. Gerardo Almeraz Magallanes Director de Panteones Públicos de la Ciudad de Victoria de Durango informó textualmente lo siguiente:**

*"Por medio del presente y en contestación al oficio emitido por contraloría municipal (sic) con número de oficio CM.III.258/23 donde se la solicitud de información (sic) QI.20/23, en el cual se nos solicita "se describa de manera específica las actividades que comprenden los conceptos que ofrece el panteón municipal" como son: inhumaciones, excavaciones, exhumaciones, gavetas, loza y trabajo. Le informamos los conceptos solicitados. Consta en autos.*

**En virtud de lo cual y con fundamento en el artículo 96 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango, 76 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango y 84 y 86 del Bando de Policía y Gobierno de Durango**

#### **RESUELVE:**

**PRIMERO.** - Téngase como facultad conferida a la Contraloría Municipal, en el artículo 76 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, y artículo 25 fracción XIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, en operar un sistema de quejas.

**SEGUNDO.** - Una vez analizado el expediente que integra la presente queja, esta Contraloría Municipal determina que no se encontraron elementos de prueba suficientes para sustentar las irregularidades con relación a los hechos señalados por la parte quejosa, toda vez que los cobros realizados según la evidencia documental aportada, consistente en recibo No.09113 por los conceptos 2 (dos) permiso de exhumación y 1 (uno) permiso de inhumación, están debidamente sustentados en el artículo 47 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Durango para el ejercicio fiscal 2023.

Respecto a su dicho "Se acude con el encargado en ese momento para aclarar la situación, y tal es la sorpresa que dice que en efecto hay que pagar ese trabajo como concepto extra, y que si queríamos, que si no nos arreglábamos ahí con los trabajadores entonces traeríamos un marmolero" tales trabajos no se realizan por personal adscrito al Gobierno Municipal, toda vez que en el Reglamento de Panteones para el Municipio de Durango autorizado y publicado en la gaceta No.205, resolutive No.1056 no se hace alusión como parte de servicios ofrecidos por el Panteón.

**TERCERO.** Se emiten las siguientes recomendaciones al Titular de Panteones Públicos de la Ciudad de Victoria de Durango con el propósito de privilegiar en todo momento la transparencia y legalidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía por dicho Instituto:

1. Implementar los mecanismos necesarios para informar de manera precisa a la ciudadanía la descripción de los servicios ofrecidos por el Instituto de conformidad con el pago realizado y evitar controversias como la originada en la presente queja.

8



Contraloría Municipal



2. Con el propósito de reafirmar los compromisos establecidos que como servidores públicos adscritos al Gobierno Municipal debemos atender, se solicita al titular de Panteones Públicos de la Ciudad de Victoria de Durango que a través de su conducto conmine al personal que labora en los panteones para que en todo momento se rijan bajo los principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**CUARTO.** - Notifíquese el presente resolutivo, y archívese como asunto atendido.

Así lo acuerda y firma:

**ATENTAMENTE,**  
Victoria de Durango, Dgo., a 29 de septiembre de 2023

  
**C.P. BLANCA IVETE ESPARZA RIVAS**  
CONTRALORA MUNICIPAL



**C.P. ERIKA HERMELINDA SÁNCHEZ CARRASCO**  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SOCIAL

ESC/ 

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
Oficio No. CM.III.273/23  
Asunto: Se emite resolución  
de queja QI-026/23.

Durango, Dgo., a 26 de septiembre de 2023.

Con motivo de la queja número QI-026/23 interpuesta por parte del C. [REDACTED] 1 en contra de personal adscrito al entonces Departamento de Panteones perteneciente a la Dirección Municipal de Salud Pública, por el presunto retraso en la entrega de reexpedición de títulos de propiedad en el Panteón de Oriente y:

### CONSIDERANDO

1.- El día 18 de agosto de 2023 acude el C. [REDACTED] 1 a las oficinas de la Contraloría Municipal a fin de presentar queja a la cual se le asignó el folio número QI-026/23, en contra de personal adscrito al entonces Departamento de Panteones perteneciente a la Dirección Municipal de Salud Pública por el presunto retraso en la entrega de reexpedición de títulos de propiedad en el Panteón de Oriente manifestando textualmente lo siguiente:

*"Desde el 2020 aproximadamente porque no recuerdo la fecha exacta llevé la documentación al Panteón de Oriente solicitada por el mismo Panteón para la expedición de copia de títulos de propiedad el cual se les perdió el legajo a la administración del Panteón; volví a llevar toda la papelería de los requisitos que solicitaban y me agregaron más requisitos que fueron, Carta Poder, pagos por letras del Panteón porque era más (no era por título era por letra). De todos estos trámites para la entrega del título del cual me dicen que no y argumentando cada dos meses que pregunto distintos pretextos. Adjunto en las papelerías (sic) para cotejo de fechas. La finalidad es la entrega de los títulos solicitados ya pagados desde 2022."*

2.- Mediante el oficio número CM.III.220/23 dirigido al Dr. Juan Esteban Aguilar Esquivel, Director Municipal de Salud Pública con atención al C. Lic. Brayán Ariel Soto Flores se le solicitó lo siguiente:

*"En uso de las facultades que le confieren a esta Contraloría Municipal los artículos 96 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango, 84 y 86 del Bando de Policía y Gobierno de Durango, 76 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango y 25 fracción XIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal le informo que se recibió la queja número QI.026/23, por parte de un ciudadano quien manifestó presunto retraso en la entrega de reexpedición de título de propiedad en el Panteón de Oriente. Se anexa copia de la queja para mayor claridad de los hechos.*

*Derivado de lo antes señalado y con el propósito de resolver la queja interpuesta, me permito solicitarle la siguiente información:*

- a) *Realice las aclaraciones sobre los hechos narrados, así como de la documentación aportada por la parte quejosa.*
- b) *Indique si tiene ingresado el trámite para obtener duplicado del título de propiedad en el panteón de oriente y el estatus de dicha solicitud.*

c) *Demás información o evidencia documental que considere oportuna para la aclaración de los hechos.*

**3.- A través del oficio número 12932 23 signado por el Dr. Juan Esteban Aguilar Esquivel Director Municipal de Salud Pública informó textualmente lo siguiente:**

*"En respuesta a su oficio número CM.III.220/23 de fecha 21 de agosto de 2023 y recibido el día 24 de agosto del presente año, en el cual nos informa la queja número QI.026/23, por parte de un ciudadano quien manifestó presunto retraso en la entrega de reexpedición de título de propiedad del Panteón de Oriente; me permito informar a usted, lo siguiente:*

*Dicho trámite ya está en proceso de firma. Cabe hacer mención que, en dado caso de requerir algún servicio en la ubicación del terreno, del cual se tramita el duplicado de título, se puede hacer uso con el recibo de pago, el cual se anexa en la queja. Consta en autos.*

**4.- De conformidad con el resolutive no. 644 publicado en la gaceta 453 con fecha 11 de agosto de 2023 en el que se aprueba el Reglamento de Creación del Organismo Público Descentralizado denominado "Panteones Públicos de la Ciudad de Victoria de Durango", mediante el oficio número CM.III.246/23 dirigido al Mtro. Gerardo Almeraz Magallanes Director de dicho Instituto se solicitó textualmente lo siguiente:**

*"En uso de las facultades que le confieren a esta Contraloría Municipal los artículos 96 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango, 84 y 86 del Bando de Policía y Gobierno de Durango, 76 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango y 25 fracción XIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal le informo que con fecha 18 de agosto del presente año acudió un ciudadano a fin de interponer queja a la cual se le asignó el folio QI.26/23 en contra del Panteón Municipal de Oriente, quien manifestó el presunto retraso en la entrega de reexpedición de título de propiedad. Se anexa copia de la queja para mayor claridad de los hechos.*

*A fin de otorgar seguimiento oportuno a la queja presentada por el ciudadano, se canalizó a la Dirección Municipal de Salud Pública mediante oficio CM.III.220/23 y se recibió respuesta a través del oficio 12932 23 con fecha 29 de agosto de 2023, en el cual se informó a esta Contraloría Municipal que el trámite se encontraba en proceso.*

**5.- A través del oficio número 000-05 signado por el Mtro. Gerardo Almeraz Magallanes Director del Instituto de Panteones Públicos de la Ciudad de Victoria de Durango informó lo siguiente:**

*"Por medio del presente y en contestación al oficio emitido por la contraloría municipal (sic) con número de oficio CM.III.246/23 donde se canaliza la queja QI.26/23 en la cual se nos solicita se informe el estatus del pago por duplicado de título realizado por el contribuyente.*

Hago de su conocimiento que las constancias que solicitó el C. [REDACTED] 1 a nombre de los titulares C. [REDACTED] 3 ya se encuentran en nuestras oficinas administrativas para su entrega. Se anexa copia de las constancias ya mencionadas."

**6.- Mediante el oficio CM.III.259/23 dirigido al Mtro. Gerardo Almeraz Magallanes Director del Instituto de Panteones Públicos de la Ciudad de Victoria de Durango se solicitó lo siguiente:**

"En uso de las facultades que le confieren a esta Contraloría Municipal los artículos 96 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango, 84 y 86 del Bando de Policía y Gobierno de Durango, 76 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango y 25 fracción XIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal y en seguimiento a la queja QI.26/23 derivada de la negligencia en la entrega de títulos de propiedad del Panteón de Oriente, los cuales fueron pagados desde el mes de agosto de 2022 y de conformidad con lo plasmado en su oficio 000-05 que a la letra dice: "Hago de su conocimiento que las constancias que solicitó el C. [REDACTED] 1 a nombre de los titulares C. [REDACTED] 3 ya se encuentran en nuestras oficinas administrativas para su entrega."

Es importante reiterar que la causa que originó la queja es la demora en la emisión de los títulos de propiedad, siendo que a la fecha de su oficio no habían sido entregados al propietario, por tal motivo solicito realizar las gestiones para concluir el trámite enviando la evidencia del acuse de recibo firmado de conformidad por el titular en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles."

**7.- A través del oficio 000-011 signado por el Mtro. Gerardo Almeraz Magallanes Director del Instituto de Panteones Públicos de la Ciudad de Victoria de Durango informó textualmente lo siguiente:**

"Por medio del presente y en contestación al oficio emitido por contraloría municipal(sic) con número de oficio CM.III.259/23 donde se canaliza el seguimiento de la queja QI.26/23  
Hago de su conocimiento que: El día 25 de septiembre del presente año, acudió el C. [REDACTED] 1 a nuestras oficinas administrativas esto con la finalidad de seguir con el trámite y hacer la entrega de los documentos ya mencionados. Sin otro particular de momento quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración."

En virtud de lo cual y con fundamento en el artículo 96 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango, 84 y 86 del Bando de Policía y Gobierno de Durango y 76 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango

**RESUELVE:**

**PRIMERO.** - Téngase como facultad conferida a la Contraloría Municipal, en el artículo 76 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, y artículo 25 fracción XIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, en operar un sistema de quejas.



Contraloría Municipal



**SEGUNDO.** – Una vez analizado el expediente que integra la presente queja, se determina que aun y cuando el trámite ya fue concluido, esta Contraloría Municipal emite la recomendación al Instituto de Panteones Públicos de la Ciudad de Victoria de Durango para que en lo subsecuente, implemente las medidas adecuadas para informar a la ciudadanía los plazos correspondientes de trámite según corresponda al servicio contratado, asimismo se le conmina a dar cumplimiento a dichos plazos con la finalidad de promover la mejora en los servicios ofrecidos a la ciudadanía en general basados en los principios de eficiencia, eficacia, legalidad y transparencia. Asimismo, implementar los formatos necesarios en los que se recaben mayores datos para la entrega de documentos, ya que se observó falta de control interno al momento de realizar la entrega a los ciudadanos.

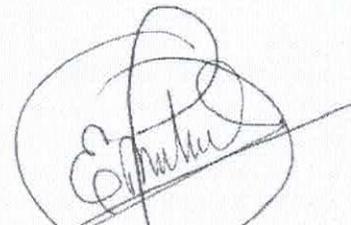
**TERCERO.** – Notifíquese el presente resolutivo, y archívese como asunto atendido.

Así lo acuerda y firma:

**ATENTAMENTE,**  
Victoria de Durango, Dgo., a 26 de septiembre de 2023

  
C.P. BLANCA IVETE ESPARZA RIVAS  
CONTRALORA MUNICIPAL





C.P. ERIKA HERMELINDA SÁNCHEZ CARRASCO  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SOCIAL

ESC/bgd



Dirección Municipal de  
Administración y Finanzas



Of. No. 818.10/2024

**C.P. BLANCA IVETE ESPARZA RIVAS.**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL.**  
**PRESENTE.-**

**AT'N C.P. JOSÉ GUTBERTO AMADOR DE LA CRUZ**  
**SUBCONTRALOR MUNICIPAL**

En respuesta a su solicitud recibida por correo electrónico referente sobre el estatus de los buzones de correo electrónico institucionales, le informamos que, derivado de un incidente de seguridad informática ocurrido el pasado 27 de mayo, varios de los buzones sufrieron pérdida irreversible de datos. Tras los esfuerzos realizados para la recuperación de dichos buzones, únicamente fue posible recuperar el siguiente:

- **Jose Gutberto Amador de la Cruz - gutberto.amador@municipiodurango.gob.mx**

Lamentablemente, no fue posible recuperar los demás buzones de correo electrónico incluidos en la lista proporcionada, los cuales se detallan a continuación:

1. Laura Wendy Zazueta Carrillo - laura.zazueta@municipiodurango.gob.mx
2. Veronica Yanet Meraz Vargas - veronica.meraz@municipidurango.gob.mx
3. Teresita de Jesus Sosa Camargo - tere.sosa@municipidurango.gob.mx
4. Ernesto Ayala Félix - ernesto.ayala@municipidurango.gob.mx
5. Jose Ricardo Flores Gonzalez - ricardoflores@municipidurango.gob.mx
6. Johan Azael Rodriguez Lopez - johan.rodriguez@municipidurango.gob.mx
7. Guillermo Ivan Galindo Rios - guillermo.galindo@municipidurango.gob.mx
8. Alma Guadalupe Rentería Betancourt - alma.renteria@municipidurango.gob.mx
9. Alma Angelica Lares Martinez - angelica.lares@municipidurango.gob.mx
10. Carlos Fernando Alvarez Sosa - carlos.alvarez@municipidurango.gob.mx
11. Leonardo Avitia Ruiz - leonardo.avitia@municipidurango.gob.mx
12. Gabriel Omar Cardoza Durán - gabriel.cardoza@municipidurango.gob.mx
13. Carlos Alfonso Parra Arana - carlos.parra@municipidurango.gob.mx
14. María Estela Ramos Varela - estela.ramos@municipidurango.gob.mx

CONTRALORÍA MUNICIPAL



09 OCT. 2024

**RECIBIDO**

Bvd. Luis Donaldo Colosio #200, Fracc. San Ignacio, C.P. 34030, Durango, Dgo.





Dirección Municipal de  
Administración y Finanzas



15. Hilda Gabriela Carbajal Rodriguez - gabriela.carbajal@municipidurango.gob.mx
16. Diana Monica Cruz Arreola - diana.cruz@municipidurango.gob.mx
17. Brenda Grijalva Dominguez - brenda.grijalva@municipidurango.gob.mx
18. Jose Luis Uribe Salcedo - jl.uribe@municipidurango.gob.mx
19. Andrés Galindo Ortega - andres.galindo@municipidurango.gob.mx
20. Claudia Violeta Camacho - claudia.camacho@municipidurango.gob.mx
21. Erika Hermelinda Sanchez Carrasco - erika.sanchez@municipidurango.gob.mx
22. Ana Gabriela Medina Arenas - gabriela.medina@municipidurango.gob.mx
23. Sabdy Isaac Martinez Lagunas - sabdy.martinez@municipidurango.gob.mx
24. Velia Alejandra Rodarte Moreno - velia.rodarte@municipidurango.gob.mx
25. Miguel Angel Lugo Quiroz - miguel.lugo@municipidurango.gob.mx
26. Cynthia Lizbeth Chavez Rivas - cynthia.chavez@municipidurango.gob.mx

Le reiteramos nuestro compromiso para atender cualquier duda o requerimiento adicional sobre este asunto.

Sin más por el momento, le envío un afectuoso saludo.

**ATENTAMENTE**

**VICTORIA DE DURANGO, DGO., A 08 OCTUBRE DE 2024**

**LIC. JOSÉ CARLOS MENDOZA SAIZ**  
**SUBDIRECTOR MUNICIPAL DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**



c.c.p. Archivo

