

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PADA 2023



Universidad Politécnica de Pachuca

Área Coordinadora de Archivos Enero-Diciembre 2023

CONTENIDO

| | | |
|------|------------------------------------|---|
| I. | PRESENTACIÓN | 3 |
| II. | FUNDAMENTO LEGAL | 3 |
| III. | INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO 2023 | 3 |
| IV. | RESULTADOS | 3 |
| V. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | 5 |

I. PRESENTACIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, la Coordinación de Archivos de la Universidad Politécnica de Pachuca, presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023. Cabe destacar que, derivado del cambio de Administración y al cambio del personal se hizo necesario ajustar las actividades, los entregables y sus tiempos o periodos de ejecución.

II. FUNDAMENTO LEGAL

El Artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 2019, el cual cita textualmente: "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa."




III. INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO





Tomando como fundamento legal lo citado en la fracción que antecede, se presenta el "Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de 2023 de la Universidad Politécnica de Pachuca" (PADA), instrumento que refleja el cumplimiento de los objetivos programados durante el año anterior, así como la acciones de continuidad realizadas por la Dirección de Planeación en su carácter de Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Politécnica de Pachuca para la optimización de los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite, de concentración e histórico. El informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, registra las acciones que fueron dirigidas a la difusión y asimilación de las políticas Institucionales en materia archivística, la capacitación continua de las áreas operativas de archivos, que permita la ejecución consciente de los procesos archivísticos, la validación de los instrumentos de control archivístico (Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guías e Inventarios), conforme a lo establecido a los artículos 10 y 13, Fracción I y II de la Ley de Archivos para El Estado de Hidalgo; consecuentemente la organización y conservación del acervo documental del archivo de concentración de la Universidad Politécnica de Pachuca, fomentando la correcta implementación de los procesos en los archivos de trámite, de concentración e histórico.

✓



IV. RESULTADOS

Por lo que, derivado de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023) de la UPP, se presenta el cumplimiento y nivel de avance.

| Actividades | Acciones realizadas | Observaciones | Cumplimiento |
|--|--|---|---|
| Elaborar o actualizar el CGCA, CDD, Guía e Inventarios | Llevar ante el Archivo General del Estado los instrumentos archivísticos para su validación: -Cuadro General de Clasificación Archivística -Catálogo de Disposición Documental -Guía -Inventarios Documentales | En este periodo no se validaron instrumentos archivísticos debido al cambio de administración y al movimiento del personal adscrito a la Dirección de Planeación donde se encuentra el Área Coordinadora de Archivos. Sin embargo, en este periodo se continuo con el trabajo con las diversas áreas haciendo visitas programadas para reportar al avance que lleva cada área. Se elaboraron Cuadros, Catálogos, Guías e Inventarios preliminares de las diversas áreas para próxima validación. |  |
| Organizar, conservar y codificar los archivos con valoración y disposición documental. | Llevar acabo las revisiones a las áreas generadoras de documentación para revisión del cumplimiento en cuanto a su organización y codificación de cada documento. | A través de las visitas se hicieron las observaciones y sugerencias a cada área; se hacen las observaciones, quien falta de codificar sus documentos, hasta que año se refleja su avance y ¿cuál fue su meta a cumplir para este periodo?. |  |
| Dar capacitación y asesoramiento al personal generador de documentación de la UPP. | Dar asesorías al personal de nuevo ingreso y en general a todo el personal generador de documentación que lo requiera. | -Se dio capacitación a las áreas generadoras de la documentación el 7 de diciembre de 2023. -Se otorgaron asesorías a las áreas para su codificación y clasificación apropiada con el fin de dar acompañamiento al proceso de revisión y validación de los Instrumentos de control y consulta archivística. |  |

| | | | |
|--|---|---|---|
| Sensibilizar a los servidores públicos de la Universidad en materia de administración de archivos. | <ul style="list-style-type: none"> -Hacer comunicados de la información archivística; enviar correos electrónicos donde se envíen las nuevas disposiciones archivísticas para su cumplimiento. -Enviar por correo la normativa aplicable a cada área generadora de la documentación. | <ul style="list-style-type: none"> -Se dio cumplimiento al objetivo a través de los medios oficiales de la Universidad de forma pública e interna: -Se publicó en el portal de transparencia de la Universidad el PADA-2023. -Se publicó en la página de la Universidad donde se alojan las diversas disposiciones en materia de archivos. |  |
| Sistema Institucional de Archivo (SIA). | Continuar con las disposiciones del Sistema y sus lineamientos. | <ul style="list-style-type: none"> -Se envió la normativa aplicable para llevar acabo los lineamientos para operar conforme al Sistema Institucional de Archivos (SIA). -Se actualizaron los nombramientos del SIA el 18 de julio de 2023 conforme al número de oficio OM/AGE/DSEA/1661/2023. -Se solicitó la asesoría del Archivo General del Estado para la implementación de un archivo de concentración para la liberación de espacios en las diversas áreas y así poder atacar la falta de espacio. |  |
| Grupo Interdisciplinario (GID). | Continuar con las disposiciones del Grupo Interdisciplinario. | <ul style="list-style-type: none"> -Se envió la normativa aplicable para llevar acabo los lineamientos para el GID. -Se actualizaron los nombramientos del GID el 18 de julio de 2023 conforme al número de oficio OM/AGE/DSEA/1661/2023. |  |
| Asegurar y organizar los acervos bibliográficos y documentales históricos | <ul style="list-style-type: none"> -Identificación de los expedientes con valor bibliográfico, documental e histórico. -Difusión de la Universidad, logros, documentales, revistas, publicaciones a través del material bibliográfico entre otros. -Preservar el acervo bibliográfico documental | <ul style="list-style-type: none"> -Para el avance de los Inventarios se solicitó a las áreas conforme a las visitas programadas el avance y actualización de la codificación de los expedientes generados por área. -Se realizó una capacitación el 7 de diciembre de 2023 para la codificación adecuada. -Se envió información archivística por medio del classroom. -Las diversas áreas se paran y clasifican la información con valor histórico. |  |

4

| | | | |
|---|---|--|---|
| Trabajo del Catálogo de Disposición Documental con las diferentes áreas generadoras de la documentación para futura validación por parte del Archivo General del Estado | Coordinar a través del classroom el trabajo de las áreas generadoras de la documentación para la integración del Catálogo General y poder llevar a validación ante el Archivo General del Estado. | Cada área envió su catálogo de disposición documental para la integración del Archivo General de la Universidad y poder obtener mediante revisión la validación del Catálogo en cuestión por el Archivo General del Estado. |  |
| Auditorías Internas y Externas | <p>-Auditoría Interna por el Órgano de Control Interno</p> <p>-Auditoría Externa realizada por el Archivo General del Estado.</p> | <p>-Se atendieron las solicitudes de la información requerida por las auditorías tanto interna como externa.</p> <p>-En la revisión a las áreas de la institución presentaron los requerimientos solicitados por el archivo General del Estado así como el Área Coordinadora de Archivo de la Institución presentó toda la información solicitada por los Auditores.</p> <p>Así mismo se atendieron las solicitudes del Órgano Interno de Control.</p> |  |

V.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


1.- Continuar con las visitas a las áreas generadoras de la documentación para revisión de sus estados, metas, programas y proyección de los avances de cada área generadora.

Se anexan hojas de trabajo de la revisión de las diversas áreas de la UPP, donde se analiza que tengan a la mano sus instrumentos archivísticos validados para su consulta y llenado apropiado de los inventarios y guías; etiquetado; orden cronológico de sus expedientes, se hace una revisión aleatoria de los expedientes para verificar que sea correcta la información; y si se cuenta con un espacio y muebles aptos para el resguardo de la documentación en cumplimiento de las disposiciones archivísticas; se presenta revisión de las siguientes áreas:

4

| No | ÁREA | FECHA DE REVISIÓN |
|----|---|-------------------|
| 1 | Rectoría | 12-12-2023 |
| 2 | Abogado General | 12-12-2023 |
| 3 | Departamento de Atención y Promoción a la Salud | 13-12-2023 |
| 4 | Centro Ecuestre y Fisioterapia | 14-12-2023 |
| 5 | Departamento de Actividades Deportivas y Culturales | 14-12-2023 |
| 6 | Departamento de Calidad | 15-12-2023 |

Derivado de las visitas a las áreas se envió el oficio UPP/RECTORÍA/828/23 el 12 de diciembre de 2023 solicitando el apoyo del personal del Archivo General del Estado para la realización de un diagnóstico del espacio propuesto para el archivo de concentración en la Universidad en apoyo de las áreas generadoras ya que en la mayoría no se cuenta con el espacio suficiente para el resguardo de la documentación.

 **EDUCACIÓN**
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Ex-Hacienda de Santa Bárbara, Municipio de Zempoala, Hgo., 12 de diciembre de 2023.
UPP/RECTORÍA/828/23

ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTEL
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO
GENERAL DEL ESTADO

PRESENTE


Por este medio reciba un atento y cordial saludo, así mismo con la finalidad de dar cumplimiento en materia archivística, me permito solicitar su invaluable apoyo para que personal a su digno cargo, programe fecha y hora para realizar un diagnóstico del espacio propuesto para el archivo de concentración en las instalaciones de esta institución.


Sin otro particular, quedo como su más atento y seguro servidor.

ATENTAMENTE

"UNA UNIVERSIDAD PARA LA INVESTIGACIÓN"

DR. FRANCISCO MARROQUÍN GUTIÉRREZ
RECTOR





Carr. Pachón - Cd. Sahagún Km 20, Ex - Hacienda de Santa Bárbara, Zempoala, Hidalgo, D.F. 4287
www.upp.edu
☎ 771 547 71

Se integra el oficio y la evidencia fotográfica de las visitas a algunas de las áreas:

X



2. Actualización del Inventario General de la UPP.

Otra de las actividades importantes que se realizó fue la actualización de las Guías e Inventarios en coordinación de las áreas generadoras para la integración de guías e

X

inventarios de todas las áreas del la UPP que integran los Inventarios Generales para próxima validación ante el Archivo General del Estado.

3. Brindar asesorías y capacitación a todas las áreas generadoras de la documentación.

Como parte del alcance y responsabilidad del Área Coordinadora de Archivos y sus funciones conferidas en el artículo 27 fracciones VI y VII de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, es necesario dar seguimiento a las acciones en materia de archivo y gestión documental que se llevan a cabo en las Oficinas de la Universidad con la intención de brindar asesoría y levantar reportes del funcionamiento, estado de conservación y más acciones en el ejercicio 2023, para ello el Área Coordinadora de Archivos impartió un curso en el mes de diciembre de forma presencial, el cual conto con la participación de los encargados de las áreas con personal de nuevo ingreso.

Se impartió de sensibilización en materia de archivo y gestión documental, con la intención de que quienes tienen bajo su responsabilidad la operación de las mismas conocieran la normativa, la gestión documental y el proceso de la documentación que se produce en las diversas áreas.

4. Asistir a las sesiones de capacitación impartidos por el Archivo General del Estado. El personal encargado del archivo de la UPP asistió a las capacitaciones brindadas por el Archivo General.



**OFICIALÍA
MAYOR**



Archivo General del Estado

Pachuca de Soto, Hidalgo; a 26 de junio de 2023

CIRCULAR No. AGE/DSEA/017/2023

**Personas Titulares y Encargados(as) de los Ayuntamientos,
Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo del Estado de
Hidalgo y Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo.**
Presentes

La Oficialía Mayor, a través del Archivo General del Estado, lleva a cabo estrategias para el fortalecimiento de las prácticas de generación, conservación, archivo y gestión de la información pública, con la finalidad de dotar de certeza jurídica los actos administrativos emitidos por los entes públicos, en sujeción a lo establecido en el artículo 6, inciso A, fracción V, de la Ley Suprema, que consagra la obligación constitucional de documentar todo acto que derive de sus facultades, competencias y funciones.

Derivado de lo anterior, se hace de su conocimiento la continuidad en la ejecución de las Reuniones Regionales y Sectoriales de Archivos, dirigidas a los Sujetos Obligados presentes en todo el territorio hidalguense, estrategia prioritaria para este 2023, con el propósito de difundir las obligaciones, faltas administrativas y delitos contenidos en los cuerpos normativos que regulan la materia, para tales efectos, la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas, de mismo modo, a la operación del Sistema Estatal Anticorrupción como política transversal para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción que impactan en el patrimonio y calidad de vida de la sociedad hidalguense.

Por lo anterior, me permito comunicar a usted que, el Archivo General del Estado, a través del Sistema Estatal de Archivos, CONVOCA de manera respetuosa, a participar en la Reunión Sectorial de Archivos denominada "Procedimiento para la Solicitud y Ejecución de Dictámenes de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria", la cual habrá de realizarse bajo los términos siguientes:

| | |
|--------------------|--|
| Dirigida a: | Las personas servidoras públicas que desempeñen las funciones de Titulares y/o Encargados(as) de las Áreas Coordinadoras de Archivos |
| Fecha: | viernes, 30 de junio de 2023 |
| Horario: | De las 10:00 hrs. a las 14:30 hrs. |
| Tipo de sesión: | Presencial |
| Lugar: | Auditorio "Manuel Ángel Villagrán Valdespino" del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo (COBAEH) |
| Ubicación: | Circuito Ex Hacienda de la Concepción, Lote 17, San Juan Tlaxiautla, municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo |
| Duda o comentario: | Coordinación de Vinculación, adscrita a este Archivo General del Estado, al teléfono 771 7150347, o bien, 771 7176000 extensiones 2386 a 2389. |

Calle Hidalgo No. 802, Col. Centro,
Pachuca de Soto, Mex., C.P. 42000,
Tel. 01 777 715 03 47
www.archivogob.hid.gob.mx



X

4. Solicitud de capacitaciones ante el Archivo General del Estado para los encargados del archivo de la UPP. Se envió oficio solicitando la capacitación para la elaboración de la línea de tiempo y cédulas de alineación de funciones. No. de oficio UPP/RECTORÍA/827/23.

OFICIALÍA MAYOR


Archivo General del Estado

Cabe mencionar que, estas sesiones de capacitación se encuentran alineadas a las nuevas disposiciones para la administración de los sistemas institucionales de Archivos, la Integración de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos y los procesos de Distaminación, bajo el concepto del Sistema Estatal Anticorrupción, principalmente dirigidos a los perfiles Titulares y Encargados(as) de las Áreas Coordinadoras de Archivos, así como de las Unidades de Correspondencia, Trámite, Concentración e Histórico, que integran los referidos Sistemas Institucionales en el Estado de Hidalgo.

Lo anterior, de conformidad con los artículos 70, 71 y transitorio cuarto de la Ley General de Archivos 1, 2, 4, 46 fracción XIX y transitorio noveno de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo 10, 11, 15, 19, 20, 27, 83, 92, 93, 94, 97, 98 fracciones I, X, XX, y XXVI; 101, 102, 104, 106, así como los transitorios tercero, séptimo y octavo de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en relación con los numerales 8, fracción VIII, inciso d), 12, fracciones XV y XVI fracción 1, 21, 22, 23 y 24, así como los transitorios quinto, sexto y séptimo del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo en concordancia con el Acuerdo Tránsito por la Transparencia y Rendición de Cuentas, así como el Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto, establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2026, alineado con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, el Programa Institucional 2020-2024 del Archivo General de la Nación, por último, con el Programa de Trabajo 2023 del Archivo General del Estado.


Agradeciendo de antemano su atención y colaboración institucional, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente



Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel
Encargada de la Dirección del Archivo General del Estado

2023 Lic. Edgar Orlando Argüelles Ríos, Oficial Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, para su conocimiento y conformidad.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Ex-Hacienda de Santa Bárbara, Municipio de Zempoala, Hgo., 12 de diciembre de 2023.
UPP/RECTORÍA/827/23

ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

PRESENTE

Por este medio reciba un atento y cordial saludo, así mismo con la finalidad de dar cabal cumplimiento con las disposiciones legales y normativas establecidas por la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, solicito de la manera más atenta proporcionar fecha de agenda para asesorar de la Línea del Tiempo y Cédulas de Alineación de Funciones.

Sin otro particular, quedo como su más atento y seguro servidor.

ATENTAMENTE

"UNA UNIVERSIDAD PARA LA INVESTIGACIÓN"

DR. FRANCISCO MARROQUÍN GUTIÉRREZ
RECTOR



C.C. Mtro. Miguel Herrera Córdova, Encargado de la Dirección de la Secretaría Administrativa
C.C. Ing. José Manuel Montes Monroy, Director de Planeación y Titular del Área Coordinadora de Archivos
Vista Recibida



San Felipe - Cd. Zempoala - Hgo. 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000

Ex-Hacienda de Santa Bárbara, Municipio de Zempoala Hgo., a 29 de enero de 2024.

Ing. Juan Manuel Montes Monroy
Director de Planeación y Titular del Área
Coordinadora de Archivos
Elaboró

Dr. Francisco Marroquín Gutiérrez
Rector
Autorizó

