



# INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

---

Archivo del Colegio de Educacion  
Profesional Tecnica del Estado de Hidalgo





## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el cual señala que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual que detalle el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente al de su ejecución, el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo presenta el **Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2025**.

El presente documento tiene como propósito informar de manera clara y transparente las actividades programadas, las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el periodo que se reporta, en relación con la operación y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, así como dar cuenta de los avances, retos y áreas de oportunidad identificadas en la gestión documental del Colegio.

## RESUMEN

Uno de los principales objetivos establecidos para el ejercicio 2025 fue garantizar la adecuada operación del Sistema Institucional de Archivos, mediante la elaboración y actualización de los instrumentos de consulta y control archivísticos. Para ello, el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo coordinó esfuerzos con las áreas generadoras de información, con la finalidad de contar con los cuatro instrumentos archivísticos debidamente actualizados conforme a la normatividad vigente.

Durante el ejercicio 2025 se presentaron diversos cambios de personal en la institución, lo cual ocasionó la suspensión temporal de los trabajos de elaboración y revisión de dichos instrumentos. No obstante, la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos concluyó la capacitación correspondiente al Módulo I, requisito indispensable para dar continuidad a los procesos pendientes, entre ellos la elaboración de la línea jurídico-administrativa y las cédulas de alineación de funciones.

Asimismo, se retomaron las actividades semanales de los responsables de los archivos de trámite adscritos a la Dirección General, quienes llevan un registro sistemático de las tareas realizadas, con el objetivo de avanzar en la organización y atención del trabajo pendiente. Como resultado de estas acciones, se anexa al presente informe la Cédula de Avance en la Elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, con corte al mes de julio de 2025, la cual refleja un avance general del 56 %.

Durante el año también se realizaron las actualizaciones correspondientes al Grupo Interdisciplinario de Archivos y al Sistema Institucional de Archivos, derivadas de los movimientos de personal registrados en el Colegio, así como la actualización de información ante el Archivo General del Estado de Hidalgo.

Cabe señalar que, como actividades no previstas originalmente en el Programa Anual, se llevaron a cabo dos auditorías durante el periodo septiembre-octubre de 2025: la primera realizada por el Titular del Órgano Interno de Control del CONALEP Hidalgo y la segunda por personal del Archivo General del Estado de Hidalgo. Ambas





auditorías tuvieron como finalidad evaluar el cumplimiento normativo y los procesos técnicos archivísticos de la institución, así como identificar áreas de oportunidad. De igual forma, se recibieron los resultados de la auditoría correspondiente al ejercicio 2024 por parte del Archivo General del Estado, obteniendo un resultado satisfactorio. Finalmente, el Colegio reafirma su compromiso de fortalecer los servicios archivísticos y promover las buenas prácticas en la materia, mediante la sensibilización y capacitación continua de los responsables de archivo, así como el avance en la elaboración de los catálogos y guías pendientes.

#### ACTIVIDADES PLANIFICADAS Y RESULTADOS

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	RESULTADO
Actualización de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística.	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental. Ambos actualizados conforme al año correspondiente.	El Catálogo de Disposición Documental correspondiente al año 2022 presenta un avance del 75 %, debido a que se encuentra en proceso de elaboración la línea jurídico-administrativa necesaria para su validación y para continuar con la integración de los ejercicios subsecuentes.
Registro, clasificación, resguardo y control de los expedientes de las Unidades Administrativas, generados en el cumplimiento de sus funciones.	- Registro de expedientes generados en los diferentes ejercicios, a través del Sistema de Archivos. - Inventario Actualizado de expedientes bajo el resguardo de cada unidad administrativa (generado automáticamente por el Sistema de Archivos). - Documento firmado por el titular de cada unidad administrativa, en el que se manifiesta que el 100% de sus expedientes se encuentran bajo su resguardo y debidamente clasificados.	El Colegio cuenta con inventarios documentales y guías aprobados hasta el año 2011. Se continuaron los trabajos correspondientes a 2012; sin embargo, las áreas generadoras de información se encuentran en proceso de revisión y clasificación de expedientes y han solicitado capacitación para realizar dicha actividad de manera adecuada, lo cual ha limitado el avance.
Transferencia primaria de expedientes de los archivos de trámite al archivo de concentración del CONALEP Hidalgo.	Inventario de transferencia primaria al archivo de concentración.	No se registró avance, debido a que recientemente se retomaron los trabajos de organización del archivo.
Gestionar bajas documentales y/o transferencias secundarias en conjunto con el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos.	Oficios y formatos solicitados por el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos.	No se realizó capacitación durante el ejercicio 2025, como consecuencia de los cambios en la titularidad y en la persona encargada del área de archivo.
Capacitación a los responsables de archivo en trámite de las Unidades Administrativas del CONALEP Hidalgo en materia de organización, administración y conservación de archivos.	Listas de asistencia y documentos de evidencia fotográfica	No se llevó a cabo este año esa capacitación derivado de los cambios de titular y encargada de archivo.



## RESUMEN DE PRIORIDADES POR ATENDER EN EL EJERCICIO 2026

- Aprobación de la línea jurídico-administrativa del CONALEP Hidalgo.
- Elaboración de las cédulas de funciones correspondientes a las áreas generadoras de información.
- Capacitación de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, mediante la conclusión del Módulo II, indispensable para la continuidad de los procesos archivísticos.
- Capacitación de la Unidad de Correspondencia, con el fin de fortalecer la gestión documental y el control de comunicaciones oficiales.
- Capacitación integral para todos los responsables de archivo de trámite, enfocada en la organización, administración y conservación de archivos, conforme a la normativa vigente.

### CONSIDERACIONES GENERALES

El presente informe da cuenta de los avances, retos y áreas de oportunidad en materia archivística del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo durante el ejercicio 2025. Si bien se lograron acciones relevantes, como la capacitación inicial del Área Coordinadora de Archivos, la actualización parcial de instrumentos de control y consulta, y la atención de auditorías externas con resultados satisfactorios, también se identificaron limitaciones asociadas principalmente a los cambios de personal y a la falta de continuidad en algunos procesos.

La suspensión temporal de actividades impactó el cumplimiento de ciertos objetivos, particularmente en la elaboración de la línea jurídico-administrativa, la integración de inventarios documentales y la transferencia primaria de expedientes. No obstante, la reactivación de la coordinación semanal de los responsables de archivo de trámite y la actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos permitieron mantener un avance general del 56 % en la elaboración de los instrumentos archivísticos.

Las auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control y el Archivo General del Estado de Hidalgo representaron un ejercicio valioso de evaluación y retroalimentación, contribuyendo al fortalecimiento de la cultura de cumplimiento normativo en la institución.

De cara al ejercicio 2026, se reconoce la necesidad de consolidar las acciones pendientes, particularmente en materia de capacitación, aprobación de la línea jurídico-administrativa y elaboración de cédulas de funciones, como elementos clave para garantizar la operación eficiente del Sistema Institucional de Archivos y el cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.



2026  
año de  
**Margarita  
Maza**



En conclusión, el Colegio reitera su compromiso de avanzar en la profesionalización de los servicios archivísticos, promoviendo la mejora continua, la capacitación permanente y la adopción de buenas prácticas que aseguren la adecuada conservación, organización y disponibilidad de la información institucional.

### INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Autorizó



**Abel Rojo Muñoz**  
Director General del CONALEP Hidalgo

Integró

**Karen Yazmín Hernández Trejo**  
Encargada del Área Coordinadora de  
Archivos del CONALEP Hidalgo

Revisó

**Araceli Ortiz Rodríguez**  
Directora de Administración de Recursos  
del CONALEP Hidalgo y Titular del Área  
Coordinadora de Archivos del CONALEP  
Hidalgo



San Agustín Tlaxiaca, Hgo., 01 de octubre de 2025.

Oficio No. OPD/DAR/453/2025

**Asunto:** Notificación de instalación del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario del CONALEPH.

**ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL**  
**TITULAR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO**

Al saludarle con aprecio, por medio del presente, me permito informar que, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, con fundamento en los artículos 11 fracciones II, y VI, 20, y 49 y 50 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, donde establece que en cada Sujeto Obligado deberá existir un Sistema Institucional de Archivos y un Grupo Interdisciplinario en concordancia con la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, se ha llevado a cabo la instalación formal del Sistema Institucional de Archivos y la constitución del Grupo Interdisciplinario en este del Colegio de Educación Profesional Técnica (CONALEPH).

Dicha instalación quedó asentada en el acta correspondiente, firmada por los integrantes designados conforme a la normatividad vigente, con el objetivo de garantizar la correcta organización, conservación, valoración y disposición documental de los archivos generados en el ejercicio de nuestras funciones.

Agradecemos su acompañamiento y quedamos atentos a cualquier observación o requerimiento adicional que contribuya al fortalecimiento de nuestro sistema archivístico.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. ARACELI ORTIZ RODRIGUEZ  
DIRECTORA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS DEL CONALEPH.  
"Orgullosamente CONALEP"



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena

Cto. Ex Hacienda de la Concepción, Lote 17, San Juan Tilcuahtla, San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C. P. 42160.  
Tels.: 771 718 6178 y 718 6168 [www.conalephidalgo.edu.mx](http://www.conalephidalgo.edu.mx) [hconalep@hgo.conalep.edu.mx](mailto:hconalep@hgo.conalep.edu.mx)

**ACTA DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y DEL  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE  
HIDALGO.**

En el Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, siendo las 13:00 horas del día 26 de septiembre del año 2025, estando reunidos en las instalaciones que ocupa la Dirección General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, sita en Circuito, Ex hacienda de la Concepción Lote 17, San Juan Tilcuaautla, San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, C.P. 42160; los C.C. Ing. Abel Rojo Muñoz, Director General; L.C. Araceli Ortiz Rodríguez, Directora de Administración de Recursos; Ing. Carlos Evaristo Álvarez Chávez, Director de Planeación y Evaluación; L.C.C. Jorge Pascual Monroy Pinea, Director de Informática; L.C.C. Silvia Monroy Ángeles, Directora de Promoción y Vinculación; Dra. María de la Luz Mayorga Pérez, Directora de Formación Técnica y Capacitación; Ing. Rogelio Pérez García, Director del Plantel CONALEP Pachuca; Mtra. Saraí Muñoz Soto, Directora del Plantel CONALEP Pachuca II; Mtro. Victorino Sánchez Castillo, Director del Plantel CONALEP Tepeji del Río; Ing. Abraham Bonilla Rodríguez, Encargado de la Dirección del Plantel CONALEP Tizayuca; Lic. José Mauricio Curiel Ahumada, Director del Plantel CONALEP Tulancingo; Ing. Azucena Trejo Gutiérrez, Directora del Plantel CONALEP Villa de Tezontepec; L.D. Isabel Ivette Aparicio Soto, Subdirectora de Apoyo Jurídico; todos del CONALEP Hidalgo y L.C. Gilberto Medina González, Titular del Órgano Interno de Control en el CONALEP Hidalgo; con la finalidad de llevar a cabo la instalación del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario del citado colegio, de conformidad con los artículos 11 fracciones II y VI, 20, 49 y 50 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, donde establece que en cada Sujeto Obligado deberá existir un Sistema Institucional de Archivos y un Grupo Interdisciplinario; lo anterior de acuerdo el siguiente:

**ORDEN DEL DIA**

- I.- Bienvenida
- II.- Lista de asistencia y declaración de quórum legal.
- III.- Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.
- IV.- Objetivo de la Reunión
- V.- Declaratoria de instalación, conformación y funciones del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario del CONALEP Hidalgo.
- VI.-Clausura de la sesión.

**DESARROLLO DE LA SESIÓN**

- I. En uso de la voz el Director General del CONALEP Hidalgo, Ing. Abel Rojo Muñoz, da la bienvenida a todos los presentes, los cuales fueron convocados por la L.C. Araceli Ortiz Rodríguez, Directora de Administración de Recursos y Titular del Área Coordinadora de Archivos; lo anterior con el fin de dar a conocer lo relativo al Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario del CONALEP Hidalgo, que como Órganos

Colegiados serán de apoyo para dar cumplimiento a lo que establece la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, seguro del compromiso, responsabilidad e institucionalidad de cada uno de los que integraran dichos órganos. Acto seguido cede el uso de la voz a la L.C. Araceli Ortiz, para continuar con el desahogo de los puntos del orden del día propuesto.

## **II. Lista de Asistencia y declaración de quórum legal.**

La L.C. Araceli Ortiz, en su carácter de Titular del Área Coordinadora de Archivos, realiza el pase de lista correspondiente, manifestando que se encuentran las y los servidores públicos convocados previamente para conformar el Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario, por lo que declara que existe quórum legal para el desahogo de la sesión y la validez de los acuerdos tomados.

## **III. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.**

Continuando con la sesión, la Titular del Área Coordinadora de Archivos, previa lectura del orden del día propuesta sometió a consideración de los asistentes su aprobación, preguntando si existe algún comentario al respecto, por lo que, no existiendo objeciones, se aprobó por unanimidad el orden del día.

## **IV. Objetivo de la reunión.**

La L.C. Araceli Ortiz Rodríguez, Titular del Área Coordinadora de Archivos, explica a los presentes el objetivo de la reunión, entre lo que destaca, que conforme a los artículos 11 fracciones II y VI, 15, 19, 20, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 49, 50, 51, 52 y 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo debe formalizar el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario; así como las obligaciones que los Titulares de las Áreas involucradas del CONALEP Hidalgo, para la operación de los citados Órganos Colegiados dentro de este sujeto obligado.

## **V. Declaratoria de instalación, conformación y funciones del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario del CONALEP Hidalgo.**

Una vez desahogado el punto anterior, se toma la protesta de ley de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo interdisciplinario del CONALEP Hidalgo, quedando legalmente instalado y se declaran legalmente constituidos de la siguiente manera:

<u>INTEGRANTES DEL</u> <u>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</u>	
ABEL ROJO MUÑOZ	TITULAR DEL CONALEPH
ARACELI ORTIZ RODRIGUEZ	TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
KAREN YAZMIN HERNANDEZ TREJO	ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
SANDRA YESSICA HERNANDEZ SANTILLAN	TITULAR DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
ABEL ROJO MUÑOZ	ARCHIVO EN TRAMITE DE LA DIRECCION GENERAL

MARIA DE LA LUZ MAYORGA PEREZ	ARCHIVO EN TRAMITE DE LA DIRECCION DE FORMACION TECNICA Y CAPACITACION
CARLOS EVARISTO ALVAREZ CHAVEZ	ARCHIVO EN TRAMITE DE LA DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION
ARACELI ORTIZ RODRIGUEZ	ARCHIVO EN TRAMITE DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS
SILVIA MONROY ANGELES	ARCHIVO EN TRAMITE DE LA DIRECCION DE PROMOCION Y VINCULACION
JORGE PASCUAL MONROY PINEDA	ARCHIVO EN TRAMITE DE LA DIRECCION DE INFORMATICA
ISABEL IVETTE APARICIO SOTO	ARCHIVO EN TRAMITE DE LA SUBDIRECCION DE APOYO JURIDICO
AZUCENA TREJO GUTIERREZ	ARCHIVO EN TRAMITE DEL PLANTEL CONALEP VILLA DE TEZONTEPEC
ABRAHAM BONILLA RODRIGUEZ	ARCHIVO EN TRAMITE DEL PLANTEL CONALEP TIZAYUCA
SARAH MUÑOZ SOTO	ARCHIVO EN TRAMITE DEL PLANTEL CONALEP PACHUCA II
ROGELIO PEREZ GARCIA	ARCHIVO EN TRAMITE DEL PLANTEL CONALEP PACHUCA
JOSE MAURICIO CURIEL AHUMADA	ARCHIVO EN TRAMITE DEL PLANTEL CONALEP TULANCINGO
VICTORINO SANCHEZ CASTILLO	ARCHIVO EN TRAMITE DEL PLANTEL CONALEP TEPEJI DEL RIO
KAREN YAZMIN HERNANDEZ TREJO	AREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACION
KAREN YAZMIN HERNANDEZ TREJO	AREA DE ARCHIVO HISTORICO

**Nota aclaratoria:** Las áreas responsables de generar la información correspondiente a los seis planteles del CONALEP no se encuentran identificadas dentro de la estructura orgánica, debido a que se trata de plazas federales que aún no son validadas por la Oficialía Mayor.

<u>INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO</u>	
ABEL ROJO MUÑOZ	TITULAR DEL CONALEPH
ARACELI ORTIZ RODRIGUEZ	TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

KAREN YAZMIN HERNANDEZ TREJO	ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
ISABEL IVETTE APARICIO SOTO	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO JURÍDICO
CARLOS EVARISTO ALVAREZ CHAVEZ	TITULAR DE DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN /O MEJORA CONTINUA
JORGE PASCUAL MONROY PINEDA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN;
ROCIO LORENA ORDAZ HERNANDEZ	ENLACE ANTE TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
GILBERTO MEDINA GONZALEZ	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL CONALEP HIDALGO.
ABEL ROJO MUÑOZ	ARCHIVO EN TRAMITE DE LA DIRECCION GENERAL
MARIA DE LA LUZ MAYORGA PEREZ	ARCHIVO EN TRAMITE DE LA DIRECCION DE FORMACION TECNICA Y CAPACITACION
CARLOS EVARISTO ALVAREZ CHAVEZ	ARCHIVO EN TRAMITE DE LA DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION
ARACELI ORTIZ RODRIGUEZ	ARCHIVO EN TRAMITE DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS
SILVIA MONROY ANGELES	ARCHIVO EN TRAMITE DE LA DIRECCION DE PROMOCION Y VINCULACION
JORGE PASCUAL MONROY PINEDA	ARCHIVO EN TRAMITE DE LA DIRECCION DE INFORMATICA
ISABEL IVETTE APARICIO SOTO	ARCHIVO EN TRAMITE DE LA SUBDIRECCION DE APOYO JURIDICO
AZUCENA TREJO GUTIERREZ	ARCHIVO EN TRAMITE DEL PLANTEL CONALEP VILLA DE TEZONTEPEC
ABRAHAM BONILLA RODRIGUEZ	ARCHIVO EN TRAMITE DEL PLANTEL CONALEP TIZAYUCA
SARAH MUÑOZ SOTO	ARCHIVO EN TRAMITE DEL PLANTEL CONALEP PACHUCA II
ROGELIO PEREZ GARCIA	ARCHIVO EN TRAMITE DEL PLANTEL CONALEP PACHUCA

JOSE MAURICIO CURIEL AHUMADA	ARCHIVO EN TRAMITE DEL PLANTELE CONALEP TULANCINGO
VICTORINO SANCHEZ CASTILLO	ARCHIVO EN TRAMITE DEL PLANTELE CONALEP TEPEJI DEL RIO

**Funciones: Artículos 19, 28 y 29 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO**  
**ÚLTIMA EFOMA PUBLICADA EN EL ALCANCE UNO DEL PERIODICO OFICIAL: 28 DE ENERO DE 2025.**

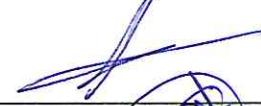
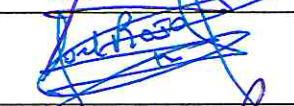
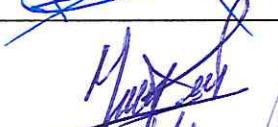
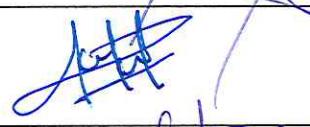
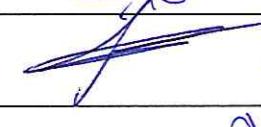
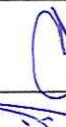
#### VI. Clausura de la sesión

Una vez desahogados todos los puntos del orden del día para la presente sesión y no existiendo otro asunto que tratar, se clausura y se da por terminada la presente sesión, siendo las 13:30 hrs., del día 26 de septiembre del 2025, previa lectura de la misma, firmando al margen y al calce para su constancia y validez legal los que en ella intervinieron. Los titulares de las áreas administrativas que componen la Dirección General del CONALEPH y sus planteles.

<u>INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</u>	<u>FIRMA</u>
ABEL ROJO MUÑOZ	TITULAR DEL CONALEPH
ARACELI ORTIZ RODRIGUEZ	TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
KAREN YAZMIN HERNANDEZ TREJO	ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
SANDRA YESSICA HERNANDEZ SANTILLAN	TITULAR DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
ABEL ROJO MUÑOZ	ARCHIVO EN TRAMITE DE LA DIRECCION GENERAL
MARIA DE LA LUZ MAYORGIA PEREZ	ARCHIVO EN TRAMITE DE LA DIRECCION DE FORMACION TECNICA Y CAPACITACION
CARLOS EVARISTO ALVAREZ CHAVEZ	ARCHIVO EN TRAMITE DE LA DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION
ARACELI ORTIZ RODRIGUEZ	ARCHIVO EN TRAMITE DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS

SILVIA MONROY ANGELES	ARCHIVO EN TRAMITE DE LA DIRECCION DE PROMOCION Y VINCULACION	
JORGE PASCUAL MONROY PINEDA	ARCHIVO EN TRAMITE DE LA DIRECCION DE INFORMATICA	
ISABEL IVETTE APARICIO SOTO	ARCHIVO EN TRAMITE DE LA SUBDIRECCION DE APOYO JURIDICO	
AZUCENA TREJO GUTIERREZ	ARCHIVO EN TRAMITE DEL PLANTEL CONALEP VILLA DE TEZONTEPEC	
ABRAHAM BONILLA RODRIGUEZ	ARCHIVO EN TRAMITE DEL PLANTEL CONALEP TIZAYUCA	
SARAH MUÑOZ SOTO	ARCHIVO EN TRAMITE DEL PLANTEL CONALEP PACHUCA II	
ROGELIO PEREZ GARCIA	ARCHIVO EN TRAMITE DEL PLANTEL CONALEP PACHUCA	
JOSE MAURICIO CURIEL AHUMADA	ARCHIVO EN TRAMITE DEL PLANTEL CONALEP TULANCINGO	
VICTORINO SANCHEZ CASTILLO	ARCHIVO EN TRAMITE DEL PLANTEL CONALEP TEPEJI DEL RIO	
KAREN YAZMIN HERNANDEZ TREJO	AREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACION	
KAREN YAZMIN HERNANDEZ TREJO	AREA DE ARCHIVO HISTORICO	

<u>INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO</u>	<u>FIRMA</u>
ABEL ROJO MUÑOZ	
ARACELI ORTIZ RODRIGUEZ	
KAREN YAZMIN HERNANDEZ TREJO	
ISABEL IVETTE APARICIO SOTO	

CARLOS EVARISTO ALVAREZ CHAVEZ	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN / O MEJORA CONTINUA	
JORGE PASCUAL MONROY PINEDA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN;	
ROCIO LORENA ORDAZ HERNANDEZ	ENLACE ANTE TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
GILBERTO MEDINA GONZALEZ	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL CONALEP HIDALGO.	
ABEL ROJO MUÑOZ	ARCHIVO EN TRAMITE DE LA DIRECCION GENERAL	
MARIA DE LA LUZ MAYORGA PEREZ	ARCHIVO EN TRAMITE DE LA DIRECCION DE FORMACION TECNICA Y CAPACITACION	
CARLOS EVARISTO ALVAREZ CHAVEZ	ARCHIVO EN TRAMITE DE LA DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION	
ARACELI ORTIZ RODRIGUEZ	ARCHIVO EN TRAMITE DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS	
SILVIA MONROY ANGELES	ARCHIVO EN TRAMITE DE LA DIRECCION DE PROMOCION Y VINCULACION	
JORGE PASCUAL MONROY PINEDA	ARCHIVO EN TRAMITE DE LA DIRECCION DE INFORMATICA	
ISABEL IVETTE APARICIO SOTO	ARCHIVO EN TRAMITE DE LA SUBDIRECCION DE APOYO JURIDICO	
AZUCENA TREJO GUTIERREZ	ARCHIVO EN TRAMITE DEL PLANTEL CONALEP VILLA DE TEZONTEPEC	
ABRAHAM BONILLA RODRIGUEZ	ARCHIVO EN TRAMITE DEL PLANTEL CONALEP TIZAYUCA	
SARAH MUÑOZ SOTO	ARCHIVO EN TRAMITE DEL PLANTEL CONALEP PACHUCA II	
ROGELIO PEREZ GARCIA	ARCHIVO EN TRAMITE DEL PLANTEL CONALEP PACHUCA	
JOSE MAURICIO CURIEL AHUMADA	ARCHIVO EN TRAMITE DEL PLANTEL CONALEP TULANCINGO	
VICTORINO SANCHEZ CASTILLO	ARCHIVO EN TRAMITE DEL PLANTEL CONALEP TEPEJI DEL RIO	



### LISTA DE ASISTENCIA

Firma Del Acta De Instalación Del Sistema Institucional De Archivos Y Del Grupo Interdisciplinario Del Colegio De Educacion Profesional Técnica Del Estado De Hidalgo

26 de septiembre de 2025

NOMBRE	CARGO	FIRMA	RUBRICA
ABEL ROJO MUÑOZ	TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO		X
ARACELI ORTIZ RODRIGUEZ	TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS		X
KAREN YAZMIN HERNANDEZ TREJO	ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS		X
MARIA DE LA LUZ MAYORGA PEREZ	ARCHIVO EN TRAMITE DE LA DIRECCION DE FORMACION TECNICA Y CAPACITACION		X
CARLOS EVARISTO ALVAREZ CHAVEZ	ARCHIVO EN TRAMITE DE LA DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION		X
SILVIA MONROY ANGELES	ARCHIVO EN TRAMITE DE LA DIRECCION DE PROMOCION Y VINCULACION		X
JORGE PASCUAL MONROY PINEDA	ARCHIVO EN TRAMITE DE LA DIRECCION DE INFORMATICA		X
ISABEL IVETTE APARICIO SOTO	ARCHIVO EN TRAMITE DE LA SUBDIRECCION DE APOYO JURIDICO		X
AZUCENA TREJO GUTIERREZ	ARCHIVO EN TRAMITE DEL PLANTEL CONALEP VILLA DE TEZONTEPEC		
ABRAHAM BONILLA RODRIGUEZ	ARCHIVO EN TRAMITE DEL PLANTEL CONALEP TIZAYUCA		X
SARAH MUÑOZ SOTO	ARCHIVO EN TRAMITE DEL PLANTEL CONALEP PACHUCA II		X
ROGELIO PEREZ GARCIA	ARCHIVO EN TRAMITE DEL PLANTEL CONALEP PACHUCA		X
JOSE MAURICIO CURIEL AHUMADA	ARCHIVO EN TRAMITE DEL PLANTEL CONALEP TULANCINGO		X
VICTORINO SANCHEZ CASTILLO	ARCHIVO EN TRAMITE DEL PLANTEL CONALEP TEPEJI DEL RIO		X
ROCIO LORENA ORDAZ HERNANDEZ	ENLACE ANTE TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
GILBERTO MEDINA GONZALEZ	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL CONALEP HIDALGO.		X
SANDRA YESSICA HERNANDEZ SANTILLAN	TITULAR DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA		X



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena

Cto. Ex Hacienda de la Concepción, Lote 17, San Juan Tilcuautla, San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C. P. 42160.  
 Tel.: 771 718 6178 y 718 6168 [www.conalephidalgo.edu.mx](http://www.conalephidalgo.edu.mx) [hconalep@hgo.conalep.edu.mx](mailto:hconalep@hgo.conalep.edu.mx)



Pachuca de Soto Hgo., 16 de mayo de 2025

OM/DGORI/242/2025

**Dr. Natividad Castrejón Valdez  
Secretario de Educación Pública  
Presente**

**Attn  
Ing. Abel Rojo Muñoz  
Director General del Colegio de Educación  
Profesional Técnica del Estado de Hidalgo**

De conformidad a lo establecido en el Artículo 46 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, el Artículo 22 fracción V del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Elaboración, Modificación, Validación y Actualización de Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; y en seguimiento a su solicitud mediante oficio SEPH/SAyF/DGICyO/083/2025; me permito comunicarle que, una vez revisada y analizada la Estructura Orgánica del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, esta queda Prevalidada y Registrada, por la Dirección General de Organización y Rediseño Institucional de la Oficialía Mayor.

Cabe destacar que dicha Estructura Orgánica Prevalidada, se encuentra sujeta en todo momento a la suficiencia presupuestal y financiera asignada para tal efecto por la Secretaría de Hacienda; así mismo, deberá ser presentada ante el Órgano de Gobierno correspondiente para su aprobación, con el propósito de obtener la Validación final por la Oficialía Mayor.

Sin otro particular, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**

**Juan José Lara Ramírez  
Director General de Organización  
y Rediseño Institucional**

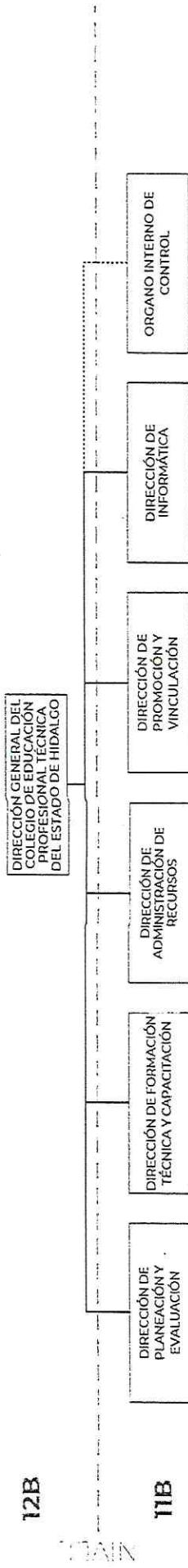
c.c.p. Edgar Orlando Ángeles Pérez.- Oficial Mayor



# OFICIALÍA MAYOR

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL  
TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO  
ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Anexo de Oficio  
No. OM/DGORI/242/2025



Contratado por Honorarios Asimilados a Salarios y solventado con recursos propios.

Estructura. Otra cosa es si existe la disponibilidad presupuestal y financiera; así como a la autorización del Organismo de Gobierno



**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL  
TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO  
ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Anexo de Oficio  
No. OM/DGORI/242/2025

12B

DIRECCIÓN GENERAL DEL  
COLEGIO DE EDUCACIÓN  
PROFESIONAL TÉCNICA  
DEL ESTADO DE HIDALGO

12B  
12C

DIRECCIÓN DE  
FORMACIÓN  
TÉCNICA Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE  
PLANEACIÓN  
Y EVALUACIÓN

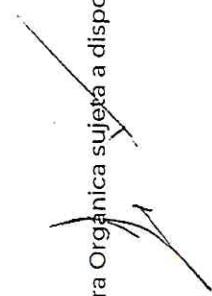
10C

SUBDIRECCIÓN DE  
FORMACIÓN TÉCNICA

SUBDIRECCIÓN DE  
PLANEACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE  
APOYO  
JURÍDICO

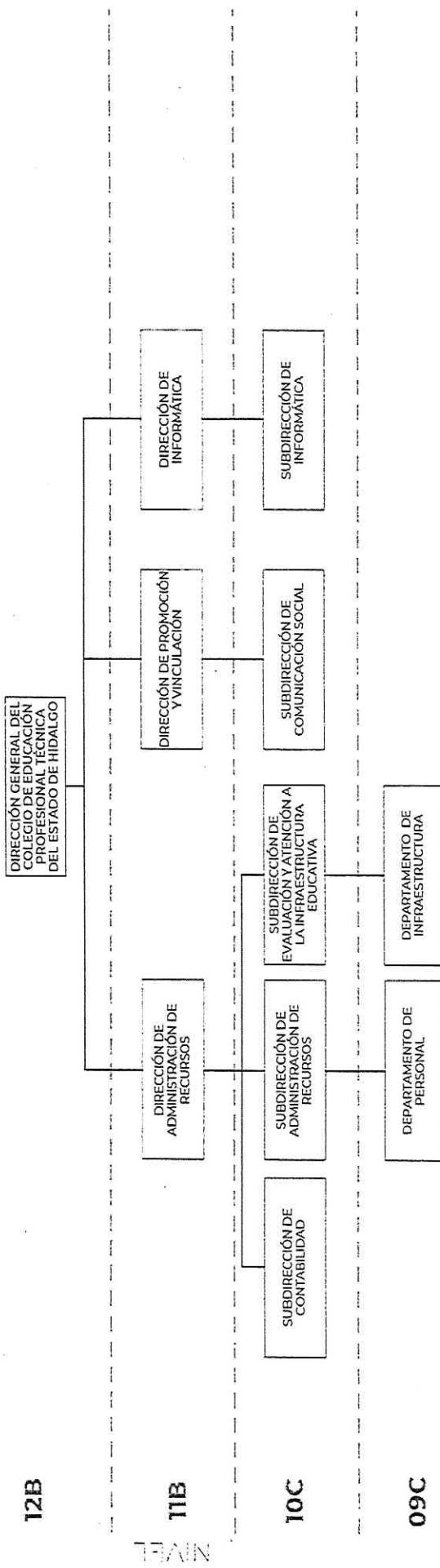
SUBDIRECCIÓN DE  
CAPACITACIÓN

  
Estructura Orgánica sujeta a disponibilidad presupuestal y financiera; así como a la aprobación del Órgano de Gobierno



**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
**COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL**  
**TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Anexo de Oficio  
No. OM/DGORI/242/2025





**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL  
TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO  
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Anexo de Oficio  
No. OM/DGO/R/242/2025

**RESUMEN DE PLAZAS**

12B	DIRECCIÓN GENERAL	1
11B	DIRECCIÓN DE ÁREA	5
10C	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA C	9
09C	DEPARTAMENTO	2
	TOTAL DE PLAZAS	17

*COTIZÓ  
PRESUPUESTALMENTE*

*Juan José Lara Ramírez*  
Director General de Organización y Rediseño  
Institucional

*Iris Vianney Hernández Hernández*  
Encargada de la Coordinación de Planeación  
Financiera de la Secretaría de Hacienda

---

## Solicitud de revisión de línea de tiempo jurídica administrativa – CONALEP Hidalgo

---

Desde KAREN YAZMIN HERNANDEZ TREJO <khernandezt@hgo.conalep.edu.mx>

Fecha Jue 04/09/2025 12:00

Para Vinculación AGE <vinculacion.age@hidalgo.gob.mx>

 1 archivo adjunto (21 KB)

formato linea de tiempo 2025.xlsx;

Estimada Lic. Nidia

Me permito saludarle cordialmente y, a través del presente, solicitar su apoyo para la revisión de la línea de tiempo institucional correspondiente al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo (CONALEP Hidalgo), la cual estoy elaborando como parte del proceso de organización y validación documental para el archivo histórico.

Agradeceré mucho si pueden indicarme si la información que he integrado hasta el momento es correcta o si requiere ajustes, con el fin de continuar el trabajo conforme a los lineamientos archivísticos y de transparencia institucional.

Quedo atenta a sus observaciones y comentarios.

Sin más por el momento, agradezco de antemano su tiempo y colaboración.

**Karen Yazmin Hernández Trejo**  
**SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA**

Tel.: (771) 718 6168 ó 78 Ext. 109





ACUSE

San Agustín Tlaxiaca, Hgo., 25 de agosto de 2025.

Oficio No. OPD/DAR/349/2025

Asunto: Capacitación Unidad de Correspondencia

ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL  
TITULAR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Al saludarle con aprecio. Por medio del presente, me permito solicitar, de manera atenta, se brinde capacitación a la C. Sandra Yessica Hernández Santillán, responsable de la Unidad de Correspondencia del CONALEP, con el objetivo de mejorar el manejo, control y organización de los documentos que ingresan a esta institución.

Consideramos que dicha capacitación contribuirá significativamente al fortalecimiento de los procesos administrativos y al cumplimiento adecuado de las disposiciones en materia de archivo y gestión documental.

Sin otro particular, agradezco de antemano su atención y apoyo, reiterándome a sus órdenes para cualquier información adicional.

ATENTAMENTE

ARACELI ORTIZ RODRIGUEZ  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  
DEL CONALEP HIDALGO  
"Orgullosamente CONALEP"



2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena

Cto. Ex Hacienda de la Concepción, Lote 17, San Juan Tilcuahtla, San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C. P. 42160.  
Tels.: 771 718 6178 y 718 6168 [www.conalephidalgo.edu.mx](http://www.conalephidalgo.edu.mx) [hconalep@hgo.conalep.edu.mx](mailto:hconalep@hgo.conalep.edu.mx)

temática: *Arte Japonés* en el archivo de Archivos

Sujeto Obligado: CONALEPH

Lugar y Fecha: Babuca de Sab, Hgo; a 18 de agosto del 2015

Digitized by srujanika@gmail.com



**HIDALGO** | OFICIALIA MAYOR | 



San Agustín Tlaxiaca, Hgo., 15 de julio de 2025.

Oficio No. OPD/DAR/259/2025

Asunto: Capacitación modulo I en materia de Archivo

**ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL  
TITULAR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO**

Al saludarle con aprecio, me permito solicitar, por este medio, la capacitación inicial en materia de Archivo, en tanto se asigna fecha para el Módulo I. Esta solicitud está dirigida a la titular del Área Coordinadora de Archivos, Lic. Araceli Ortiz Rodríguez, y a la encargada del mismo, Lic. Karen Yazmin Hernández Trejo.

Sin otro particular, agradezco su atención y me reitero a sus órdenes.

**ATENTAMENTE**



**ARACELI ORTIZ RODRIGUEZ  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  
DEL CONALEP HIDALGO  
“Orgullosamente CONALEP”**





San Agustín Tlaxiaca, Hgo., 01 de octubre de 2025.

Oficio No. OPD/DAR/453/2025

**Asunto:** Notificación de instalación del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario del CONALEPH.

**ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL**  
**TITULAR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO**

Al saludarle con aprecio, por medio del presente, me permito informar que, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, con fundamento en los artículos 11 fracciones II, y VI, 20, y 49 y 50 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, donde establece que en cada Sujeto Obligado deberá existir un Sistema Institucional de Archivos y un Grupo Interdisciplinario en concordancia con la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, se ha llevado a cabo la instalación formal del Sistema Institucional de Archivos y la constitución del Grupo Interdisciplinario en este del Colegio de Educación Profesional Técnica (CONALEPH).

Dicha instalación quedó asentada en el acta correspondiente, firmada por los integrantes designados conforme a la normatividad vigente, con el objetivo de garantizar la correcta organización, conservación, valoración y disposición documental de los archivos generados en el ejercicio de nuestras funciones.

Agradecemos su acompañamiento y quedamos atentos a cualquier observación o requerimiento adicional que contribuya al fortalecimiento de nuestro sistema archivístico.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. ARACELI ORTIZ RODRIGUEZ

DIRECTORA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS DEL CONALEPH.  
"Orgullosamente CONALEP"





Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



OFICIALÍA  
MAYOR

Archivo General del Estado

Oficio No. OM/AGE/DSEA/1377/2025  
Pachuca de Soto, Hidalgo a 19 de junio de 2025

**Ing. Abel Rojo Muñoz**  
**Director General del Colegio de Educación**  
**Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.**

En atención al oficio número **OPD/DAR/389/2025**, mediante el cual comunica la designación de la **Lic. Araceli Ortiz Rodríguez, como Titular del Área Coordinadora de Archivos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo**; esta instancia toma conocimiento de su nombramiento, en observancia a las obligaciones y requerimientos establecidos en los artículos 20 fracción I, 26, 27, 28 segundo párrafo, 49 fracción III y 51 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, en debida homologación con la Ley General de Archivos, lo cual ha quedado debidamente asentado, con el siguiente número de folio:

Formalización	Folio
Titular del Área Coordinadora de Archivos	40-57CEPTEH-PE-TACA/02/F/2025

Lo anterior con base a los artículos 1, 70, 71, artículos Transitorios Tercero y Cuarto párrafo principal de la Ley General de Archivos; los artículos 1, 2, 4 y Noveno Transitorio párrafo principal de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, vigente con la última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha de 31 de marzo de 2023; los artículos 1, 4 fracción V, 97, 98 fracciones I, VI, XII, XVI, XXVI, XLII y artículo Octavo Transitorio de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Así mismo le comunico que, se toma conocimiento de la designación de la Lic. **Karen Yazmin Hernández Trejo**, como Encargada del Área Coordinadora de Archivos, cuyo propósito es auxiliar operativamente a la Titular en el desempeño de sus funciones.

Respecto al artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el cual textualmente cita: "El titular del área coordinadora de archivos **deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica** del sujeto obligado. **La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y en la Ley General**"; resulta importante mencionar que, esta Entidad Especializada en Materia de Archivos en el Estado de Hidalgo, se reserva su interpretación jurídica, ya que es significativo considerar que, entre los sujetos obligados, poseen diferentes niveles en estructura orgánica, la cual depende de su objeto e infraestructura para su operación.

Calle Hidalgo No. 807, Col. Centro  
Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000  
Ofic. 777150347  
[www.hidalgo.gob.mx](http://www.hidalgo.gob.mx)



HIDALGO  
PRIMERO EL PUEBLO  
2022-2028

OFICIALÍA  
MAYOR

## Archivo General del Estado

Por lo expuesto en el párrafo que antecede, esta autoridad en materia de archivos en el Estado de Hidalgo, reitera a todos los Titulares de los Sujetos Obligados, verificar y ejecutar las obligaciones y responsabilidades en materia de archivos, por lo que es importante anticipar el óptimo cumplimiento de las funciones del Área Coordinadora de Archivos, considerando lo señalado en los artículos 1, 4 fracción LV, 5, 7, 10, 11, 12 párrafo principal, 13, 14, 15, 22, 23, 25, 26, 27, 28 segundo párrafo, 50 fracción III, 51, 57, 59 y 84 de la Ley de Archivos para el Estado y artículos 1, 70, 71, 120, artículos Transitorios Tercero y Cuarto párrafo principal de la Ley General de Archivos; con el fin de hacer frente a las auditorías especializadas en materia de archivos, consideradas en el Programa Anual de Auditorías de los Órganos Internos de Control y sus homólogos en cada Sujeto Obligado, y a la Auditoría Archivística 2024, en caso de proceder, será ejecutada y programada en el ejercicio 2024, por esta entidad especializada en la materia.

El fundamento legal referido, se realiza considerando el Decreto número 1023 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 20 de agosto de 2024.

No omito comentarle que, con base a los artículos 1, 10, 11, 12, 21 fracción I, 27, 28, 70, 71, 78, 79, 80, 81, 116 fracción VII, 117, 118, 119, 122, 123 y a los artículos Transitorios Tercero, Cuarto y Décimo Tercero de la Ley General de Archivos, **los Sujetos Obligados deben actualizar anualmente, la información requerida en el Registro Nacional de Archivos, cuya plataforma se encuentra en funcionamiento, para lo cual nos permitimos cumplir con la liga para acceder al registro general donde los Sujetos Obligados de todo el territorio nacional, podrán realizar su inscripción:**

<https://registronacional.archivos.gob.mx/vista/registrogeneral.php>

Agradeciendo la atención y seguimiento que sirva brindar al contenido del presente escrito, le envío un cordial saludo.

Atentamente  
**Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel**  
**Titular del Archivo General del Estado**

C.C.P. - Lic. Araceli Ortiz Rodríguez -Directora de Administración de Recursos y Titular del Área Coordinadora de Archivos del CONALEP. - Para su conocimiento  
-Lic. Gilberto Medina González- Titular del Órgano Interno de Control en el CONALEP- Para su Conocimiento  
-Expediente.

Elaboró	Lic. Cintia Berenice Romero Prado
Revisó	M.G.P. Ubaldo Benítez Trejo



Outlook

---

## Invitación a la Reunión Sectorial de Archivos, Modalidad Virtual, denominada; "Línea del Tiempo Jurídico – Administrativa",

---

Desde Vinculación AGE <vinculacion.age@hidalgo.gob.mx>

Fecha Lun 18/08/2025 18:01

Para Ernesto Maldonado Hernández <ernesto.maldonado@hidalgo.gob.mx>; caasvam@hotmail.com <caasvam@hotmail.com>; finanzas@uttt.edu.mx <finanzas@uttt.edu.mx>; informacionyestadistica@utvam.edu.mx <informacionyestadistica@utvam.edu.mx>; dir\_planeacion\_vinculacion@itsoeh.edu.mx <dir\_planeacion\_vinculacion@itsoeh.edu.mx>; juridico.archivo@cobaeh.edu.mx <juridico.archivo@cobaeh.edu.mx>; dir\_administracion@cecyteh.edu.mx <dir\_administracion@cecyteh.edu.mx>; ARACELI ORTIZ RODRIGUEZ <aortizr@hgo.conalep.edu.mx>; eveheremeh@yahoo.com.mx <eveheremeh@yahoo.com.mx>; Erika Jiménez Olivares <erika.jimenez@hidalgo.gob.mx>; luzmariacaballero.mae@gmail.com <luzmariacaballero.mae@gmail.com>; elpasil-18@hotmail.com <elpasil-18@hotmail.com>; gustavo.dominguez@unideh.edu.mx <gustavo.dominguez@unideh.edu.mx>; anabrisaramos@gmail.com <anabrisaramos@gmail.com>; secretaria@atitalaquia.gob.mx <secretaria@atitalaquia.gob.mx>; greisy sanchez <archivoatlapexco2024.2027@gmail.com>; archivo@cardonalhgo.gob.mx <archivo@cardonalhgo.gob.mx>; archivo@chapulhuacan.gob.mx <archivo@chapulhuacan.gob.mx>; Jose gpe. Tomas Montaño <jose.uicslp.tmz@gmail.com>; huazalingosecretariageneral@gmail.com <huazalingosecretariageneral@gmail.com>

📎 1 archivo adjunto (117 KB)

CIRCULAR015\_AGE.pdf;

### Personas Titulares y Encargados(as) de las Áreas Coordinadoras de Archivos Presentes

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, Modalidad Virtual*, denominada: "**Línea del Tiempo Jurídico - Administrativa**", la cual habrá de realizarse bajo los términos siguientes:

<b>Dirigida a:</b>	Las personas servidoras públicas que desempeñen las funciones de <b>TITULARES Y/O ENCARGADOS(AS) DE LAS ÁREAS COORDINADORAS DE ARCHIVOS</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Jueves 21 de agosto de 2025</b>
<b>Horario:</b>	De las 10:00 hrs. a las 12:00 hrs.
<b>Tipo de sesión:</b>	<b>VIRTUAL</b>
<b>Enlace:</b>	<b><a href="https://meet.google.com/abz-wtmx-bam">meet.google.com/abz-wtmx-bam</a></b>
<b>PIN:</b>	<b>472 368 836 8314#</b>
<b>Duda o comentario:</b>	<b>Coordinación de Vinculación</b> , adscrita a este Archivo General del Estado, al teléfono <b>771 7150347, o bien, 771 7176000 extensión 2390.</b>



**Archivo General del Estado**

Pachuca de Soto, Hidalgo; a 20 de agosto de 2025  
Of. No.OM/AGE/DSEA/1930/2025

**Araceli Ortiz Rodríguez**

Titular del Área Coordinadora de Archivos del  
Colegio de Educación Profesional Técnica del  
Estado de Hidalgo

En contestación a su oficio No. OPD/DAR/296/2025 de fecha 19 de agosto del año en curso; con fundamento en los artículos 1, 70 ,71 y artículo Transitorio Tercero y Cuarto párrafo principal de la Ley General de Archivos; artículos 1, 4 fracciones V, XXXIV, XXXV, XXXVI y LV, 11 fracción XIII, 13, 97, 98 fracción IV de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; artículos 1, 2, 4, y párrafo principal del Noveno Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo vigente con última reforma publicada en el Alcance Tres del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 31 de marzo de 2023; remito Cédula de Avance en la Validación de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, correspondiente al corte del mes de julio de 2025.

El fundamento legal referido, se realiza considerando el decreto número 191-LXVI por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 28 de enero de 2025.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un atento saludo.

**Atentamente**

**Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel**

Titular del Archivo General del Estado

C.c.p.-Expediente.

Elaboró:	L.A.S.C. Elizabeth González Ruiz
Revisó:	L.A.S.C. Israel Ramos Islas
Vo. Bo	L.A. Adriana Ocádiz Barraza

**Archivo General del Estado**

**CÉDULA DE AVANCE EN LA VALIDACIÓN DE  
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS**

<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>				
Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos				
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Araceli Ortiz Rodríguez		No de Cédula de Registro	40-57CEPTEH-PETACA/02/F/2025
Año	Cuadro General de Clasificación Archivística	Catálogo de Disposición Documental	Guía de Archivo Documental	Inventario Documental
2008	100%	100%	100%	100%
2009	100%	100%	100%	100%
2010	100%	100%	100%	100%
2011	100%	100%	100%	100%
2012	100%	100%	0%	0%
2013	100%	100%	0%	0%
2014	100%	100%	0%	0%
2015	100%	100%	0%	0%
2016	100%	100%	0%	0%
2017	100%	100%	0%	0%
2018	100%	100%	0%	0%
2019	100%	100%	0%	0%
2020	100%	100%	0%	0%
2021	100%	100%	0%	0%
2022	100%	75%	0%	0%
2023	0%	0%	0%	0%
2024	0%	0%	0%	0%
2025	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>Total</b>	<b>88%</b>	<b>87%</b>	<b>24%</b>	<b>24%</b>

**Promedio de Seguimiento General: 56%**

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO  
Corte: al mes de julio de 2025  
Fecha de elaboración: 20 de agosto de 2025

**Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos**

Elaboró

L.A.S.C. Israel Ramos Islas  
Subdirector Adjunto "A" de  
Procesos Técnicos Archivísticos

Autorizó

L.A. Adriana Ocádiz Barraza  
Directora del Sistema  
Estatatal de Archivos



Archivo General del Estado



OFICIALÍA  
MAYOR

Lugar y Fecha: Pachuca de Soto, Hgo, a 18 de agosto del 2025

Sujeto Obligado: CONALEPH

Temática: Asesoría Inicial en materia de Archivos

Se da una explicación detallada del módulo introductorio.

① Actualizar el SIA y GID conforme a los artículos

19, 20 y 49, 50 respectivamente de la Ley de Archivos para el Edo de Hidalgo y guardarse en el machete sugerido del Acta.

② Envío por correo la presentación, machete sugerido del Acta SIA y GID y la ley de Archivos.

Datos del Asesorado

Nombre TACA/EACA:

Karen Yamini Hernández Tielo

Puesto:

Sobrife Técnico especialista

Teléfono (LD):

791 155 3842

Correo Electrónico:

Khernandezt@hgo.conalep.edu.mx

No. de Asesorados:

1

OFICIALÍA MAYOR

RECIBIDO

18 AGO 2025

Sello Oficial

ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO

MPTM.

Lic. Nidia Paola Caro Morteza

ASESOR

KHHT

ASESORADO

Karen Yamini Hernández Tielo



Outlook

---

## Solicitud de revisión de línea de tiempo jurídica administrativa – CONALEP Hidalgo

---

Desde KAREN YAZMIN HERNANDEZ TREJO <khernandezt@hgo.conalep.edu.mx>

Fecha Jue 04/09/2025 12:00

Para Vinculación AGE <vinculacion.age@hidalgo.gob.mx>

1 archivo adjunto (21 KB)

formato linea de tiempo 2025.xlsx;

Estimada Lic. Nidia

Me permito saludarle cordialmente y, a través del presente, solicitar su apoyo para la revisión de la línea de tiempo institucional correspondiente al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo (CONALEP Hidalgo), la cual estoy elaborando como parte del proceso de organización y validación documental para el archivo histórico.

Agradeceré mucho si pueden indicarme si la información que he integrado hasta el momento es correcta o si requiere ajustes, con el fin de continuar el trabajo conforme a los lineamientos archivísticos y de transparencia institucional.

Quedo atenta a sus observaciones y comentarios.

Sin más por el momento, agradezco de antemano su tiempo y colaboración.

**Karen Yazmin Hernández Trejo**  
**SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA**

Tel.: (771) 718 6168 ó 78 Ext. 109





Outlook

---

## Actividad fija de archivo los días viernes – Plantel Pachuca

---

Desde KAREN YAZMIN HERNANDEZ TREJO <khernandezt@hgo.conalep.edu.mx>

Fecha Mié 03/09/2025 16:09

Para JESSE GIOVANNY ESQUIVEL AVILA <jgesquivel@hgo.conalep.edu.mx>; Carlos Evaristo Álvarez Chávez <calvarezc@hgo.conalep.edu.mx>; JORGE PASCUAL MONROY PINEDA <jmonroy@hgo.conalep.edu.mx>; SILVIA MONROY ANGELES <smonroya@hgo.conalep.edu.mx>; GILBERTO MEDINA GONZALEZ <gmedinag@hgo.conalep.edu.mx>; María De La Luz Mayorga Pérez <mmayorgap@hgo.conalep.edu.mx>; JESUS VITE RESENDIZ <jvite@hgo.conalep.edu.mx>; Sofia Guadalupe Montiel Bustos <smontielb@hgo.conalep.edu.mx>; Abigail Pimentel Vega <apimentelv@hgo.conalep.edu.mx>; Ivett Angeles Gomez <iangelesg@hgo.conalep.edu.mx>; Isabel Ivette Aparicio Soto <iaparicios@hgo.conalep.edu.mx>; Marisol González Spindola <mgonzalezs@hgo.conalep.edu.mx>; ARACELI ORTIZ RODRIGUEZ <aortizr@hgo.conalep.edu.mx>

CC ROCIO LORENA ORDAZ HERNANDEZ <rordazh@hgo.conalep.edu.mx>; Alejandra Haidee Ramirez Enciso <aramireze@hgo.conalep.edu.mx>; RODRIGO JESUS ROA MADRID <rroam@hgo.conalep.edu.mx>; Jesús Christian Hernández Vázquez <jhernandezv@hgo.conalep.edu.mx>; Dulce Elizabeth González Reyes <degonzalezr@hgo.conalep.edu.mx>; Elizabeth Valencia Flores <evalenciaf@hgo.conalep.edu.mx>; MARIA FERNANDA MENESSES BUTRON <mmenesesb@hgo.conalep.edu.mx>; FRANCISCO RÍOS FUENTES <friosf@hgo.conalep.edu.mx>; SANDRA YESSICA HERNÁNDEZ SANTILLAN <shernandezs@hgo.conalep.edu.mx>; ENRIQUE ELIZALDE MILAN <eelizaldem@hgo.conalep.edu.mx>

Estimados/as compañeros/as,

Con el objetivo de avanzar en el trabajo pendiente relacionado con el archivo del CONALEP, se informa que a partir de esta semana **los días viernes quedarán establecidos como jornada fija de asistencia al archivo, ubicado en el plantel Pachuca en un horario de 9am a 5:00 pm.**

Esta medida busca dar seguimiento puntual y organizado a las tareas de recuperación, clasificación y actualización documental, por lo que se solicita el compromiso de cada área para designar a sus responsables y asegurar su participación activa.

Para llevar un control adecuado, se implementarán dos formatos obligatorios:

1. Lista de asistencia por área:

Cada responsable deberá registrar su presencia, lo que permitirá identificar qué áreas están cumpliendo con esta actividad de manera constante.

2. Informe de actividades realizadas:

El responsable del área que asista deberá llenar este formato al finalizar la jornada, detallando las actividades realizadas y el avance correspondiente.

Ambos formatos serán revisados semanalmente para evaluar el progreso general y reforzar el seguimiento. Agradecemos su colaboración y disposición para cumplir con esta tarea institucional que es de suma importancia para el orden y funcionamiento del archivo.

Quedo atenta a cualquier duda o comentario.



Outlook

---

## Actividad fija de archivo los días viernes – Plantel Pachuca

---

Desde KAREN YAZMIN HERNANDEZ TREJO <khernandezt@hgo.conalep.edu.mx>

Fecha Mié 03/09/2025 16:09

Para JESSE GIOVANNY ESQUIVEL AVILA <jgesquivel@hgo.conalep.edu.mx>; Carlos Evaristo Álvarez Chávez <calvarezc@hgo.conalep.edu.mx>; JORGE PASCUAL MONROY PINEDA <jmonroy@hgo.conalep.edu.mx>; SILVIA MONROY ANGELES <smonroya@hgo.conalep.edu.mx>; GILBERTO MEDINA GONZALEZ <gmedinag@hgo.conalep.edu.mx>; María De La Luz Mayorga Pérez <mmayorgap@hgo.conalep.edu.mx>; JESUS VITE RESENDIZ <jvite@hgo.conalep.edu.mx>; Sofía Guadalupe Montiel Bustos <smontielb@hgo.conalep.edu.mx>; Abigail Pimentel Vega <apimentelv@hgo.conalep.edu.mx>; Ivett Angeles Gomez <iangelesg@hgo.conalep.edu.mx>; Isabel Ivette Aparicio Soto <iaparicios@hgo.conalep.edu.mx>; Marisol González Spindola <mgonzalezs@hgo.conalep.edu.mx>; ARACELI ORTIZ RODRIGUEZ <aortizr@hgo.conalep.edu.mx>

CC ROCIO LORENA ORDAZ HERNANDEZ <rordazh@hgo.conalep.edu.mx>; Alejandra Haidee Ramírez Enciso <aramireze@hgo.conalep.edu.mx>; RODRIGO JESÚS ROA MADRID <rroam@hgo.conalep.edu.mx>; Jesús Christian Hernández Vázquez <jhernandezv@hgo.conalep.edu.mx>; Dulce Elizabeth González Reyes <degonzalezr@hgo.conalep.edu.mx>; Elizabeth Valencia Flores <evalenciaf@hgo.conalep.edu.mx>; MARÍA FERNANDA MENÉSES BUTRÓN <mmenesesb@hgo.conalep.edu.mx>; FRANCISCO RÍOS FUENTES <friosf@hgo.conalep.edu.mx>; SANDRA YESSICA HERNÁNDEZ SANTILLAN <shernandezs@hgo.conalep.edu.mx>; ENRIQUE ELIZALDE MILAN <eelizaldem@hgo.conalep.edu.mx>

Estimados/as compañeros/as,

Con el objetivo de avanzar en el trabajo pendiente relacionado con el archivo del CONALEP, se informa que a partir de esta semana **los días viernes quedarán establecidos como jornada fija de asistencia al archivo, ubicado en el plantel Pachuca en un horario de 9am a 5:00 pm.**

Esta medida busca dar seguimiento puntual y organizado a las tareas de recuperación, clasificación y actualización documental, por lo que se solicita el compromiso de cada área para designar a sus responsables y asegurar su participación activa.

Para llevar un control adecuado, se implementarán dos formatos obligatorios:

1. Lista de asistencia por área:

Cada responsable deberá registrar su presencia, lo que permitirá identificar qué áreas están cumpliendo con esta actividad de manera constante.

2. Informe de actividades realizadas:

El responsable del área que asista deberá llenar este formato al finalizar la jornada, detallando las actividades realizadas y el avance correspondiente.

Ambos formatos serán revisados semanalmente para evaluar el progreso general y reforzar el seguimiento.

Agradecemos su colaboración y disposición para cumplir con esta tarea institucional que es de suma importancia para el orden y funcionamiento del archivo.

Quedo atenta a cualquier duda o comentario.



TRABAJO DE ARCHIVO 2025 DE LA DIRECCION GENERAL				
DIA	MES	AREA	NOMBRE COLABORADOR	FIRMA
Viernes 29	Agosto	Admon	Karen Hernández Trejo	
Viernes 29	Agosto	Informática	Francisco Ríos Flores	
Viernes 29	Agosto	Adquisición	Eduardo Val. FIO	
Viernes 29	Agosto	Formación Técnica y Capacitación	Dulce E. González P.	
Viernes 29	Agosto	Promoción y Vinculación	Alejandro H. Ramírez G.	
Viernes 5 sep	Septiembre	Admon	Karen Hernández Trejo	
Viernes 5	Septiembre	Adquisición	Alexandra H. Ram.	
Viernes 5 sep	Septiembre	Adquisición	Eduardo Val. FIO	
Viernes 5	Septiembre	Informática	Francisco Ríos Flores	
Viernes 5	Septiembre	Dirección	Santiago	
Viernes 19	Septiembre	Admon	Ivaren Aldez	

KAREN YAZMIN HERNANDEZ TREJO  
ENCARGADA DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO  
DEL CONALEP

**KAREN YAZMIN HERNANDEZ TREJO**  
**ENCARGADA DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO**  
**DEL CONALEP**



CONTROL DE ASISTENCIA TRABAJO DE ARCHIVO 2025 DE LA DIRECCIÓN GENERAL					
DÍA	MES	ÁREA	NOMBRE COLABORADOR	FIRMA	
Miercoles 8	Octubre	Admon	Karen Hdez Trejo		
Miercoles 8	Octubre	Informática	Francisco Rios Flores		
Miercoles 8	Octubre	Adquisición Formación Técnica y Capacitación	Elizabeth Valenciana Flo. Dulce Elizabeth Pérez González Reyes		
Lunes 13	Octubre	Admon	Karen Hdez Trejo		
Lunes 13	Octubre	Informática	Francisco Rios Flores		
Lunes 13	Octubre	Adquisición Formación Técnica y Capacitación	Elizabeth Valenciana Flores Dulce Elizabeth Pérez González Reyes		
Lunes 13	Octubre	Protección y Vinculación	Alejandra Huide Ramírez Gómez		
Martes 21	octubre	Formación Técnica y Capacitación	Dulce Elizabeth Pérez González Reyes		

CONTROL DE ASISTENCIA

TRABAJO DE ARCHIVO 2025 DE LA DIRECCIÓN GENERAL

DÍA	MES	ÁREA	NOMBRE COLABORADOR	FIRMA
Martes 21	Octubre	Vinculación	Alejandra Hernández Enciso	
Martes 21	Octubre	Informática	Francisco Brós Fuentes	
Viernes 31	Octubre	Administración	Karen Yazmin Hdez Trejo	
Viernes 31	Octubre	Investigación	Francisco Brós Fuentes	
Viernes 31	Octubre	Vinculación	Alejandra Hernández Enciso	
Viernes 31	Octubre	Formación Técnica y Capacitación	Dulce Elizabeth González Reyes	
Martes 12	Noviembre	Vinculación	Alejandra Hernández Enciso	
Miercoles 12	Noviembre	Informática	Francisco Brós Fuentes	
Martes 18	Noviembre	Vinculación	Alejandra Hernández Enciso	
Martes 18	Noviembre	Formación Técnica y Capacitación	Dulce Elizabeth González Reyes	
Martes 18	Noviembre	Plenación	Mo. Fernando Mendoza Botrón	
Martes 18	Noviembre	Adm.	Eduvioleta Valencia Flores	
Martes 18	Noviembre			

KAREN YAZMIN HERNANDEZ TREJO  
ENCARGADA DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO  
DEL CONALEP

Francisco Brós Fuentes  
Martes 18 Noviembre



CONTROL DE ASISTENCIA

TRABAJO DE ARCHIVO SEPTIEMBRE 2025 DE LA DIRECCION GENERAL			
AREA	5 DE SEPTIEMBRE NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	12 DE SEPTIEMBRE NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	19 DE SEPTIEMBRE NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE
ADMINISTRACION	 <b>Karen Vazquez Trejo</b>		
ADQUISICIONES	 <b>Elizabeth Sanchez Villaseca</b>		
DIRECCION	 <b>Sandra Velasquez Villaseca</b>		
FINANZAS			
FORMATACION TECNICA			
INFORMATICA	 <b>Francisco Rosas Fuentes</b>		
JURIDICO	 <b>Beatriz de la Torre</b>		
INFRAESTRUCTURA			
PLANEACION			
RECURSOS HUMANOS	 <b>Alejandra Riquelme</b>		
VINCULACION			

  
**KAREN VAZMIN HERNANDEZ TREJO**

ENCARGADA DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO  
DEL CONALEP



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Formato de Informe de Actividades – FECHA: 12 de noviembre de 2025

Nombre del colaborador: Alejandro Huiltee Ramírez Enciso

Área o departamento: Promoción y Vinculación

DESCRIPCION Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Revisión documental del año 2022
- Depuración de bojas
- Acomodo y revisión de cajas
- Revisión documental del 2000

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA ENCARGADA DE ARCHIVO CONALEP



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Formato de Informe de Actividades – FECHA: 08/12/2025

Nombre del colaborador: Dulce Elizabeth González Reyes.

Área o departamento: Dirección de Formación Técnica y Capacitación

**DESCRIPCION Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- Se realiza la depuración de (2) dos cajas de archivo de la D.F.T.y C. de los años 2016 y 2017.

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA ENCARGADA DE ARCHIVO CONALEP



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

conalep  
Hidalgo



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Formato de Informe de Actividades – FECHA: Lunes 8 dic

Nombre del colaborador: Karen Yazmin Hdez Trejo

Área o departamento: Admon

DESCRIPCION Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Levantamiento inventario
- Depuración de Archivo 2016
- Formación Técnica

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA ENCARGADA DE ARCHIVO CONALEP



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

conalep  
Hidalgo



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Formato de Informe de Actividades – FECHA:

8/12/25

Nombre del colaborador:

Jesús C. Hernández Vazquez

Área o departamento:

Vinculación

DESCRIPCION Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

Clasificación y Depuración de Documentos

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL RESPONSABLE

\_\_\_\_\_

FIRMA ENCARGADA DE ARCHIVO CONALEP



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Formato de Informe de Actividades – FECHA: 09 de diciembre de 2025

Nombre del colaborador: Alejandra Ramírez.

Área o departamento: Administración

DESCRIPCION Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

-Clasificación y elaboración  
documental.

---

FIRMA DEL RESPONSABLE

---

FIRMA ENCARGADA DE ARCHIVO CONALEP



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Formato de Informe de Actividades – FECHA: 08/Nov/2025

Nombre del colaborador: Francisco Ríos Fuentes

Área o departamento: Informática

**DESCRIPCION Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- Depuración de archivo 2015 de Informática
- Depuración de archivo de Formación Técnica
- Codificación de archivo 2015 de Informática

---

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA ENCARGADA DE ARCHIVO CONALEP



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Formato de Informe de Actividades – FECHA: 18 de noviembre, 2025.

Nombre del colaborador: Dulce Elizabeth González Reyes.

Área o departamento: Formación Técnica y Capacitación.

**DESCRIPCION Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:**

Se realizó la lectura, revisión y depuración de una caja de archivo del año 2016

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA ENCARGADA DE ARCHIVO CONALEP



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Formato de Informe de Actividades – FECHA: 17 de noviembre de 2025

Nombre del colaborador: Alejandra Huáde Ramírez Enciso

Área o departamento: Promoción y Vinculación

DESCRIPCION Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Revisión documental
- Depuración de documentos
- Clasificación de documentos por fechas

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA ENCARGADA DE ARCHIVO CONALEP



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Formato de Informe de Actividades – FECHA: 18/nov/2023

Nombre del colaborador: Mrs. Fernanda Hernández Bríton

Área o departamento: Planeación y Evaluación

DESCRIPCION Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

Selección de documentos en  
carpetas.

- Folleado de dos carpetas.

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA ENCARGADA DE ARCHIVO CONALEP



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Formato de Informe de Actividades – FECHA: 18 nov 25

Nombre del colaborador: Elizabeth Valencia Flores

Área o departamento: Adquisiciones

DESCRIPCION Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

- organizar los documentos.
- coser
- foliar.

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA ENCARGADA DE ARCHIVO CONALEP



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Formato de Informe de Actividades – FECHA: 18 / Nov / 2025

Nombre del colaborador: Francisco Ríos Fuentes

Área o departamento: Informática

**DESCRIPCION Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- Cambio de Folder a tamaño oficio de archivo del 2013 y 2015
- Codificación de archivo 2013 y 2015

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA ENCARGADA DE ARCHIVO CONALEP



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Formato de Informe de Actividades – FECHA: 12 Nov 2025

Nombre del colaborador: Francisco Ríos Fuentes

Área o departamento: Informática

**DESCRIPCION Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- Clasificación de archivo del 2015 y 2013
- Depuración de archivo de 2015
- Cerrado de carpetas con archivos del 2015 y 2013.

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA ENCARGADA DE ARCHIVO CONALEP

Formato de Informe de Actividades – FECHA: 5-sep-2025

Nombre del colaborador: Alejandra Hader Ramírez Enciso

Área o departamento: Dirección de Promoción y Vinculación

DESCRIPCION Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Revisión documental
- Depuración
- Clasificación documental

  
\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL RESPONSABLE

  
\_\_\_\_\_  
FIRMA ENCARGADA DE ARCHIVO CONALEP

Formato de Informe de Actividades – FECHA: 5-sep-25

Nombre del colaborador: Karen Yazmin Hernández Trigo

Área o departamento: Administración

DESCRIPCION Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Clasificación de Carpeta de administración
- Orden de Carpetas auditorias 2018
- Depuración de fotocopias

  
FIRMA DEL RESPONSABLE

  
FIRMA ENCARGADA DE ARCHIVO CONALEP

Formato de Informe de Actividades – FECHA: 5 de septiembre 2025

Nombre del colaborador: Elizabeth Valencia Flores.

Área o departamento: Adquisiciones

**DESCRIPCION Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- Revisión y clasificación de carpetas para poder coser y folearlos.

Elizabeth

FIRMA DEL RESPONSABLE

Herrera

FIRMA ENCARGADA DE ARCHIVO CONALEP

EDUCACIÓN



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Formato de Informe de Actividades – FECHA: 29 de septiembre de 2025

Nombre del colaborador: Alejandro Héctor Ramírez Enciso

Área o departamento: Dirección de Promoción y Vinculación

DESCRIPCIÓN Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Revisión de documentación
- Depuración de documentación
- Se crearon carpetas
- Se armó la información por fechas

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "J. H. Enciso".

FIRMA DEL RESPONSABLE

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "D. H. Enciso".

FIRMA ENCARGADA DE ARCHIVO CONALEP



Formato de Informe de Actividades – FECHA: lunes 13 de octubre de 2025.

Nombre del colaborador: Dulce Elizabeth González Reyes.

Área o departamento: Dirección de Formación Técnica y Capacitación.

**DESCRIPCION Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:**

Se realizó la depuración, lectura y revisión de 31 carpetas del área de capacitación del año 2015, de la Dirección de Formación Técnica y Capacitación.

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA ENCARGADA DE ARCHIVO CONALEP



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Formato de Informe de Actividades – FECHA: 13 Oct 2025

Nombre del colaborador: Francisco Ríos Fuentes

Área o departamento: Dirección de Informática

**DESCRIPCION Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- Clasificación de documentos del año 2019
- Clasificación y archivar documentos del año 2014 y 2020
- Líder de Archivo del 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA ENCARGADA DE ARCHIVO CONALEP



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Formato de Informe de Actividades – FECHA: 13 de octubre de 2025

Nombre del colaborador: Alejandro Héctor Ramírez Emilio

Área o departamento: Promoción y Vinculación

DESCRIPCION Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Depuración de Documentación
- Clasificación de Documentación
- Se sacaron carpetas.

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA ENCARGADA DE ARCHIVO CONALEP



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Formato de Informe de Actividades – FECHA: 13 Oct. 2025

Nombre del colaborador: Elizabeth Valencia Flores

Área o departamento: Adquisiciones

DESCRIPCION Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

El día de hoy escombre las carpetas y tambien folie y cosí las carpetas.

Elizabeth

FIRMA DEL RESPONSABLE

D. A. F.

FIRMA ENCARGADA DE ARCHIVO CONALEP

Formato de Informe de Actividades – FECHA: 13 oct -25

Nombre del colaborador: Karen Hdez Ticus

Área o departamento: Administración

DESCRIPCION Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Clasificación documentos de Formacion Técnica
- Clasificación de 2 carpetas de auditorios así como su respectivo codido u clasificado

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL RESPONSABLE



FIRMA ENCARGADA DE ARCHIVO CONALEP



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Formato de Informe de Actividades – FECHA: 21 de Sep del 2025

Nombre del colaborador: Elizabeth valencia Flores

Área o departamento: Adquisiciones

DESCRIPCION Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

Realice la depuración de carpetas y  
tambien costó y folie.

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA ENCARGADA DE ARCHIVO CONALEP

Formato de Informe de Actividades – FECHA: 31 de octubre , 2025.

Nombre del colaborador: Dulce Elizabeth González Reyes.

Área o departamento: Dirección de Formación Técnica y Capacitación

**DESCRIPCION Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:**

Se realizó el levantamiento de inventario de los cajas de Formación Técnica y Capacitación encontrando un total de 69 y también se inició la lectura, revisión y depuración de una caja de archivo del año 2016.



FIRMA DEL RESPONSABLE



FIRMA ENCARGADA DE ARCHIVO CONALEP



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Formato de Informe de Actividades – FECHA: 31/06/2025

Nombre del colaborador: Francisco Ros Fuentes

Área o departamento: La Formación.

**DESCRIPCION Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- Inventario de cajas de archivo de Vinculación, Informática, Formación.
- Clasificación del archivo de Formación del año 2013 y 2015
- Depuración de caja de Formación del año 2013 y 2015

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA ENCARGADA DE ARCHIVO CONALEP



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Formato de Informe de Actividades – FECHA: 31-Octubre-2025

Nombre del colaborador: Alejandra Hargree Ramirez Enciso

Área o departamento: Programación y Vinculación

DESCRIPCION Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Levantamiento de inventario de las direcciones de Formación Técnica, Vinculación, Informática e Infraestructura
- Revisión y elaboración de documentos

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA ENCARGADA DE ARCHIVO CONALEP

Formato de Informe de Actividades – FECHA: 31-octubre-2025

Nombre del colaborador: Karen Hdez Tijjo

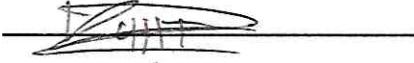
Área o departamento: Admón

**DESCRIPCION Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- Inventario de Cajas Clasificadas , sin clasifq y desordenadas de Vinculacion, Formacion Técnica, Infraestructura e Informática
- Depuración de Documentos de Formación Técnica



FIRMA DEL RESPONSABLE



FIRMA ENCARGADA DE ARCHIVO CONALEP

Formato de Informe de Actividades – FECHA: 21 de Octubre de 2025

Nombre del colaborador: Alejandra Haidée Ramírez Gómez

Área o departamento: Promoción y Vinculación

DESCRIPCION Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Se revisaron los peticiones
- Se clasificó documentación (In. y se revisó)
- Se prepararon documentos.

  
FIRMA DEL RESPONSABLE

  
FIRMA ENCARGADA DE ARCHIVO CONALEP



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Formato de Informe de Actividades – FECHA:

29/9/25

Nombre del colaborador:

José Hernandez Vazquez

Área o departamento:

Vinculación

DESCRIPCION Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

~~Revisión de Clase~~  
Revisión + clasificación de documentos  
+ depuración de documentos

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA ENCARGADA DE ARCHIVO CONALEP

Formato de Informe de Actividades – FECHA: 29 / Sep / 2025

Nombre del colaborador: Ma. Fernanda Márquez Botrán

Área o departamento: Planeación y Evaluación

DESCRIPCION Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

Realicé 3 carpetas

\*Depuración

\*Folear

\*Clasificar.

-Minutario 2018.

- Junta de Gobierno Ordinaria 2018.

- POA 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA ENCARGADA DE ARCHIVO CONALEP



Formato de Informe de Actividades – FECHA: 29/Sept/2023

Nombre del colaborador: Francisco Rros Fuentes

Área o departamento: Dirección de Informática

**DESCRIPCION Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:**

Revisión y clasificación de documentos de archivo de los años 2022 y 2019.

Instalación de PC para archivo lista para su uso en el plantel.

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA ENCARGADA DE ARCHIVO CONALEP



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Formato de Informe de Actividades – FECHA: 29 de septiembre, 2025.

Nombre del colaborador: Dulce Elizabeth González Reyes.

Área o departamento: Dirección de Formación Técnica y Capacitación

DESCRIPCION Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

Realice la lectura, revisión y depuración de 24 carpetas de una caja de archivo de la Dirección de Formación Técnica y Capacitación del año 2015.

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA ENCARGADA DE ARCHIVO CONALEP



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Formato de Informe de Actividades – FECHA: 21/Oct/2025

Nombre del colaborador: Francisco Ríos Fuentes

Área o departamento: Dirección de Informática

**DESCRIPCION Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- Se trajo nuevo archivo de los años 2013, 2015 y otros aún no revisados
- Clasificación de archivo de 2013
- Codificación de archivo 2013
- Inicio de clasificación de archivo 2015

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA ENCARGADA DE ARCHIVO CONALEP



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Formato de Informe de Actividades – FECHA: 21 de octubre, 2015.

Nombre del colaborador: Dulce Elizabeth González Reyes.

Área o departamento: Dirección de formación Técnica y Capacitación.

**DESCRIPCION Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- Se realizó la lectura, revisión y depuración de una caja de archivo de la Dirección de Formación Técnica y Capacitación del año 2015, la cual incluía 17 carpetas.

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA ENCARGADA DE ARCHIVO CONALEP

Formato de Informe de Actividades – FECHA: miércoles 08 de octubre, 2025.

Nombre del colaborador: Dulce Elizabeth González Reyes.

Área o departamento: Dirección de Formación Técnica y Capacitación

DESCRIPCION Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

Se realizó la depuración de 11 (once) carpetas de una caja de archivo del área del año 2015, en la misma queda pendiente la lectura, revisión y depuración de 12 (doce) carpetas, la cual se culminará la próxima asistencia al archivo.

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA ENCARGADA DE ARCHIVO CONALEP

Formato de Informe de Actividades – FECHA: 08/ Oct/2025

Nombre del colaborador: Francisco Ríos Fuentes

Área o departamento: Dirección de Informática

**DESCRIPCION Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:**

Revisión + Clasificación de archivos del año 2019, 2020 + 2022.

~~folders~~  
Folders del año 2019, 2020 + 2022

Acomodo de carpetas entregadas + nuevas (2019, 2020 + 2022)

  
FIRMA DEL RESPONSABLE

  
FIRMA ENCARGADA DE ARCHIVO CONALEP

Formato de Informe de Actividades – FECHA: 8 de octubre del 2025

Nombre del colaborador: Elizabeth Valencia Flores

Área o departamento: Adquisiciones

DESCRIPCION Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

Realicé archivo, organice, clasifique, depure y  
cosí carpeto)

Elizabeth  
FIRMA DEL RESPONSABLE

J. J. H.  
FIRMA ENCARGADA DE ARCHIVO CONALEP

Formato de Informe de Actividades – FECHA: 05/09/2025

Nombre del colaborador: Francisco Ríos Fuentes

Área o departamento: Dirección de Informática

DESCRIPCION Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Revisión y clasificación de documentos del año 2022
- Aconditado de documentos con carpeta del 2022
- Depuración de Documentos que NO concuerdan con clasificación del archivo del 2022

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA ENCARGADA DE ARCHIVO CONALEP



Formato de Informe de Actividades – FECHA: 05-09-25

Nombre del colaborador: Sandra Yessica Hernández Santillán

Área o departamento: Dirección General

DESCRIPCION Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Revisión de Documentos de Dirección General del año 2018, para depuración de copias y originales de 16 carpetas

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA ENCARGADA DE ARCHIVO CONALEP



Formato de Informe de Actividades – FECHA: 05-Septiembre-2025.

Nombre del colaborador: Beatriz Del Carmen De la Vega Jiménez.

Área o departamento: Dirección de Administración / Subdirección de PTH e Infraestructura.

DESCRIPCION Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

Revisión, clasificación y depuración de  
Inventario documental del departamento  
de Infraestructura y mantenimiento.

Beatriz Del Carmen De la Vega Jiménez  
FIRMA DEL RESPONSABLE

Ruth

FIRMA ENCARGADA DE ARCHIVO CONALEP

Formato de Informe de Actividades – FECHA: 19/09/2025

Nombre del colaborador: Maria Fernanda Meneses Butron

Área o departamento: Planeación

DESCRIPCION Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

Realicé 8 expedientes:

- \* Folrear
- \* Coger
- « Clasificar
- \* Depurar
- \* Acomodar.

Juntas de Gobierno del año 2018.



FIRMA DEL RESPONSABLE



FIRMA ENCARGADA DE ARCHIVO CONALEP

Formato de Informe de Actividades – FECHA: 19 de septiembre, 2025

Nombre del colaborador: Dulce Elizabeth González Reyes.

Área o departamento: Dirección de Formación Técnica y Capacitación.

**DESCRIPCION Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:**

Realice la lectura, revisión y depuración de 18 carpetas de una caja de archivo del año 2015. Misma que incluye documentación de servicios escolares y formación técnica.

Dulce Elizabeth González Reyes

FIRMA DEL RESPONSABLE

Luisa Gómez

FIRMA ENCARGADA DE ARCHIVO CONALEP



Formato de Informe de Actividades – FECHA: 19 SEPT 2025

Nombre del colaborador: Elizabeth valencia Flores

Área o departamento: Adquisiciones

DESCRIPCION Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

Realice 8 expedientes, coser y foliar,  
depurar y clasificar.

Licitaciones del año 2020.

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA ENCARGADA DE ARCHIVO CONALEP



Formato de Informe de Actividades – FECHA: 19 de septiembre de 2025

Nombre del colaborador: Alejandra Hardee Ramírez Enciso

Área o departamento: Dirección de Promoción y Vinculación

**DESCRIPCION Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- Revisión documental
- Clasificación de documentos.

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA ENCARGADA DE ARCHIVO CONALEP



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Formato de Informe de Actividades – FECHA: 08-oct-2023

Nombre del colaborador: Karen Yazmin Hdez Tzeto

Área o departamento: Admon

DESCRIPCION Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

Revisión y Clasificación Competencia Admon  
y Clasificación de Documentos de  
Formación Técnica

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL RESPONSABLE

\_\_\_\_\_

FIRMA ENCARGADA DE ARCHIVO CONALEP

Formato de Informe de Actividades – FECHA: 28/07/2025

Nombre del colaborador: Maria Fernanda Meneses Butron

Área o departamento: Planeación

DESCRIPCION Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Clasificación de 10 carpetas del año 2018
- Revisar y seleccionar información de 3 carpetas
- Toma de 1 carpeta. Sesión Extraordinaria 2018



FIRMA DEL RESPONSABLE



FIRMA ENCARGADA DE ARCHIVO CONALEP



Estado Libre y Gobernado  
de Hidalgo



**CONTRALORÍA**  
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

L.C. Gilberto Medina González

Titular del Órgano Interno de Control en el  
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo

San Juan Tilcuahtla, Municipio San Agustín Tlaxiaca Hidalgo; a 02 de diciembre de 2025

**Oficio No. OIC/CONALEPH/059/2025**

**Ing. Abel Rojo Muñoz**  
**Director General del Colegio de Educación**  
**Profesional Técnica del Estado de Hidalgo**  
**P r e s e n t e**

En seguimiento a la Orden de Auditoría No. OIC/CONALEPH/02/PAA/2025, notificada mediante oficio OIC/CONALEPH/049/2025 de fecha 19 de septiembre del año en curso y recepcionado en la misma fecha, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, 10, 11, 12, 16, 29, 30, 31, 32, 37, 60, 63, 89, 121 y 122 de la Ley General de Archivos; 4 bis 149 y 151 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 1 fracciones I, III, 2 fracción XXV, 3, 6 fracción II y demás relativos y aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo; 7, 10, 11, 12, 15, 28, 29, 30, 31, 36, 59, 62, 84, 106 y 107 de la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo; 37 fracciones VII, VIII, X, LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 20 fracciones: I, II, XIII y XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y 20 del Decreto que Reforma Diversas Disposiciones del Decreto que Creó al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo; le hago entrega del Informe de Auditoría y Cédulas de Recomendaciones, realizada a la Administración de Archivos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Conalep Hidalgo  
RECIBIDO  
02 DIC 2025  
DIRECCIÓN  
GENERAL

Conalep Hidalgo  
RECIBIDO  
02 DIC 2025  
DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

C.c.p. L.D. Briseyda Torres Martínez, Directora General de Órganos de Control y Vigilancia de la Secretaría de Contraloría  
Ing. Francisco Cabrera Canales. Encargado de la Dirección de Administración de Recursos del CONALEP Hidalgo  
Archivo/minutario  
GMG

Cto. Ex Hacienda de la Concepción Lt. 17  
San Juan Tilcuahtla, San Agustín Tlaxiaca, Hgo.  
C.P. 42160  
Tel: 771 718 6168 Ext. 117  
gilberto.medina@hidalgo.gob.mx  
www.hidalgo.gob.mx



HIDALGO  
SECRETAZIA DE CONTRALORIA  
PUEBLO MÁGICO  
2022-2026

**CONTRALORIA**  
**SECRETARIA DE CONTRALORIA**  
**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL**  
**COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**INFORME DE AUDITORÍA**

Hoja 1 de 5  
ORDEN DE AUDITORÍA  
OIC/CONALEPH/02/PAA/2025

TIPO DE AUDITORÍA: DE CUMPLIMIENTO	EJERCICIO PRESUPUESTAL: 2025
LUGAR, ÁREA O RUBRO A AUDITAR: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	EJECUTOR: COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO
ENTIDAD FEDERATIVA: HIDALGO	

Ing. Abel Rojo Muñoz  
Director General del Colegio de Educación  
Profesional Técnica del Estado de Hidalgo  
P r e s e n t e

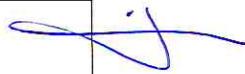
San Juan Tilcuahtla, Municipio San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, a 02 de diciembre de 2025

Con relación a la orden de Auditoría emitida con oficio No. OIC/CONALEPH/049/2025, de fecha 19 de septiembre de 2025, recepcionado el 19 de septiembre del año en curso y de conformidad con los artículos 6, 108 y 109 frac. III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, 10, 11, 12, 16, 29, 30, 31, 32, 37, 60, 63, 89, 121 y 122 de la Ley General de Archivos; 4 Bis, 149 y 151 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 1 fracciones I, III, 2 fracción XXV, 3, 6 fracción II y demás relativos y aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo; 7, 10, 11, 12, 15, 28, 29, 30, 31, 36, 59, 62, 84, 106 y 107 de la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo; 37 Fracciones VII, VIII, X y LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 20 Fracciones I, II, XIII y XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría; 20 del Decreto que Reforma Diversas Disposiciones del decreto que Creó al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo. Se adjunta el informe de la auditoría practicada a la Administración de Archivos del ejercicio presupuestal 2024, al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, en la cual se determinaron las siguientes recomendaciones.

A t e n t a m e n t e

L.C. Gilberto Medina González  
Titular del Órgano Interno de Control en el  
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo

<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b> ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	<b>EJERCICIO PRESUPUESTAL:</b> 2025
<b>ENTIDAD FEDERATIVA:</b> HIDALGO	<b>EJECUTOR:</b> COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO
<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	
<b>EJECUTOR:</b>	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO
<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b>	DE CUMPLIMIENTO
<b>LUGAR, ÁREA O RUBRO A AUDITAR</b>	ADMINISTRACIÓN DE ARCHÍVOS
<b>PERIODO REVISADO:</b>	PERIODO DEL 22 DE SEPTIEMBRE AL 21 DE NOVIEMBRE DE 2025
<b>FECHA DE INICIO:</b>	22 DE SEPTIEMBRE DE 2025
<b>FECHA DE CONCLUSIÓN:</b>	28 DE NOVIEMBRE DE 2025
<b>AUDITOR COMISIONADO:</b>	L.C. GILBERTO MEDINA GONZÁLEZ





**HIDALGO** | **CONTRALORÍA**  
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL

**COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**INFORME DE AUDITORÍA**

		<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b> ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	<b>EJERCICIO PRESUPUESTAL:</b> 2025
<b>ENTIDAD FEDERATIVA:</b>	<b>HIDALGO</b>	<b>EJECUTOR:</b> COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO	

**I. ANTECEDENTES**

**1.1 DEL PROGRAMA**

El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo, integrado por 6 Planteles los cuales se encuentran ubicados en los Municipios de Pachuca, Mineral de la Reforma, Tepeji del Rio, Tulancingo, Tizayuca y Villa de Tezontepec.

**El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo tiene por objeto:**

Impartir Educación Profesional Técnica Bachiller, cursos de capacitación y actualización técnica para formar personas que contribuyan al desarrollo social, económico, científico, cultural y humanístico del Estado, de acuerdo a los requerimientos y necesidades del sector productivo.

**1.2 DE LA AUDITORÍA**

Con oficio de Orden de Auditoría No. OIC/CONALEPH/049/2025, de fecha 19 de septiembre de 2025, el Titular del Órgano Interno de Control en el CONALEP Hidalgo, informa al Ing. Abel Rojo Muñoz, Director General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, el inicio de la auditoría No. OIC/CONALEPH/02/PAA/2025, al rubro de Administración de Archivos, firmándose el acta de inicio de Auditoría, con fecha 22 de septiembre de 2025.

Asistieron al acto referido representantes del Colegio antes citado, designándose a través de la referencia OPD/701-1/2025, de fecha 22 de septiembre de 2025, como enlace a la L. M. Karen Yazmín Hernández Trejo, para atender los requerimientos de información y documentación de auditoría.

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO  
INFORME DE AUDITORÍA

		Hoja 4 de 5 ORDEN DE AUDITORÍA OIC/CONALEPH/02/PAA/2025
<b>TIPO DE AUDITORÍA: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>		
ENTIDAD FEDERATIVA: HIDALGO	EJECUTOR: COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO	EJERCICIO PRESUPUESTAL: 2025
<b>I. PERÍODO, OBJETIVO Y ALCANCE</b>		

**II.1 PERÍODO**

La auditoría se practicó durante el período del 22 de septiembre al 21 de noviembre del año en curso.

**II.2 OBJETIVO**

Verificar los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo

**II.3 ALCANCE**

Determinar el debido cumplimiento de la normatividad en la administración y preservación de los archivos en posesión de la Dirección General y Planteles del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo

**III. RESULTADOS**

De la revisión practicada a la documentación proporcionada por el CONALEP Hidalgo, se llevó a cabo la firma de **7 cédulas de recomendación**, mediante las cuales se hizo del conocimiento las situaciones determinadas, las recomendaciones convenientes y el plazo para su atención, mismas que se indican a continuación:

1. Atraso en el Cuadro General de Clasificación Archivística, debido a que no se cuenta con la validación del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivo, correspondiente al año 2023 y 2024
2. Atraso en el Catálogo de Disposición Documental, debido a que no se cuenta con la validación del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivo, correspondiente a los años 2022, 2023 y 2024
3. Atraso en la Guía de Archivo, debido a que no se cuenta con la validación del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivo, correspondiente a los años 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024

J



TIPO DE AUDITORÍA: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	EJERCICIO PRESUPUESTAL: 2025
ENTIDAD FEDERATIVA: HIDALGO	EJECUTOR: COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO

4. Atraso en el inventario Documental, debido a que no se cuenta con la validación del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivo, correspondiente a los años 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024.
5. Atraso en las transferencias primarias al archivo de concentración que han cumplido con su vigencia documental; así mismo no se cuenta con los controles para llevar a cabo la recepción primaria de los expedientes de trámite al archivo de concentración
6. La Institución no cuenta con los trabajos relacionados con la Línea del Tiempo Jurídico-Administrativa, lo que impide a la Institución continuar con la validación de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
7. Promover la baja documental de los expedientes que han cumplido con su vigencia e integrar a sus respectivos expedientes el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios
8. Identificar los expedientes documentales que hayan cumplido con su vigencia documental y que cuenten con valores históricos.
9. La Institución no cuenta con los controles para la consulta y préstamo de los expedientes que se resguardan, para dar cumplimiento a los establecido en el artículo 30 fracción II de la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo.

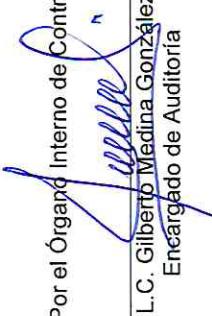
### III. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL

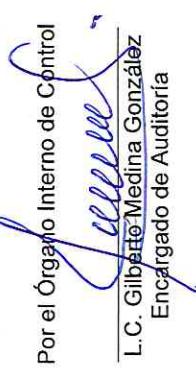
Los resultados de la auditoría muestran que, existe coordinación y organización para alcanzar los objetivos dentro de la Institución, sin embargo y con la finalidad de que el Organismo genere las acciones de control y conservación de los documentos de archivo, es necesario que, el área Coordinadora de Archivos agilice los trámites de los instrumentos de Control y Consulta Archivística, con reago ante el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, a efecto de obtener la validación de los instrumentos antes señalados y con esto disminuir el atraso documental en el archivo del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo; así mismo, solicitar a los responsables del archivo que verifiquen que la documentación de los expedientes estén debidamente acomodada.

### IV. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Anexo al presente, 7 (siete) cédulas de recomendaciones de la auditoría al rubro de Administración de Archivos realizada al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, por este Órgano Interno de Control.

*[Firma]*

 <p><b>HIDALGO</b>   CONTRALORÍA PRIMERO EL PUEBLO - TRABAJAMOS CONFIABLES</p>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA</b> <b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b> <b>EN EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>	Hoja No. 01 de 07 Auditoría: OLIC/CONALEPH/02/PAA/2025 No. Cédula 01 de 07 Monto fiscalizado: \$0 Monto fiscalizado: \$0 Monto de la irregularidad: \$0						
<b>ORGANISMO:</b> Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo. <b>PROGRAMA:</b> Administración de Archivos	<b>EJERCICIO PRESUPUESTAL:</b> 2025 <b>TIPO DE AUDITORIA:</b> Cumplimiento Administración de Archivos							
<b>CÉDULA RECOMENDACIONES</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>							
<b>OBSERVACIÓN</b>	<b>FECHA DE FIRMA: 01 DE DICIEMBRE DE 2025</b>							
<b>EXISTE ATRASO EN LA VALIDACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, ANTE EL ÓRGANO RECTOR DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVO.</b>	<p>La Titular del Área Coordinadora de Archivos, en conjunto con las áreas responsables deberán dar trámite y seguimiento ante el Órgano Rector para reducir el atraso en la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística, ya que se requiere la validación del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivo, correspondiente al año 2023 y 2024 y de lo actuado hacer del conocimiento a este Órgano Interno de Control, con el soporte documental correspondiente.</p> <p><b>Fecha compromiso de solución a la recomendación:</b></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Día</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Mes</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Año</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">06</td> <td style="text-align: center;">2026</td> </tr> </table>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	30	06	2026	<p><b>FUNDAMENTO LEGAL:</b> Artículos 6, 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, 10, 11, 12, 16, 29, 30, 31, 32, 37, 60, 63, 89, 121 y 122 de la Ley General de Archivos; 4 Bis, 149 y 151 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 1 fracciones I, III, 2 fracción XXV, 3, 6 fracción II y demás relativos y aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo; 7, 10, 11, 12, 15, 28, 29, 30, 31, 36, 59, 62, 84, 106 y 107 de la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo; 37 fracciones VII, VIII, X y LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 20 fracciones: I, II, XIII y XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y 20 del Decreto que Reforma Diversas Disposiciones del decreto que Creó al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.</p> <p><b>Por el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo</b></p> <p> L. M. Karen Yazmín Hernández Trejo Titular del Área Coordinadora de Archivos</p> <p><b>Por el Órgano Interno de Control</b></p> <p> L. C. Gilberto Medina González Encargado de Auditoría</p>
<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>						
30	06	2026						

 <p><b>HIDALGO   CONTRALORÍA</b> PRIMERO EL PUEBLO — 2022-2026 — <small>SERVICIOS AL USUARIO</small></p>	<p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA</b> <b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b> <b>EN EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO</b></p>	<p>Hoja No. <b>02 de 07</b> Auditoría: <b>OIC/CONALEPH/02/PAA/2025</b> No. Cédula 02 de 07 Monto fiscalizado: \$0 Monto fiscalizado: \$0 Monto de la irregularidad: \$0</p>						
<p><b>ORGANISMO:</b> Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.</p>	<p><b>CÉDULA RECOMENDACIONES</b></p>	<p><b>EJERCICIO PRESUPUESTAL: 2025</b></p>						
<p><b>PROGRAMA:</b> Administración de Archivos</p>		<p><b>TIPO DE AUDITORIA:</b> Cumplimiento Administración de Archivos</p>						
<p><b>OBSERVACIÓN</b></p>	<p><b>RECOMENDACIONES</b></p>	<p><b>FECHA DE FIRMA: 01 DE DICIEMBRE DE 2025</b></p>						
<p><b>EXISTE ATRASO EN LA VALIDACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL ANTE EL ÓRGANO RECTOR DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVO.</b></p> <p>De la revisión física efectuada a los expedientes en posesión del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, se detectó un atraso en el <b>Catálogo de Disposición Documental</b>, debido a que no se cuenta con la validación del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivo, correspondiente a los años 2022, 2023 y 2024.</p>	<p>La Titular del Área Coordinadora de Archivos, en conjunto con las áreas responsables deberán dar trámite y seguimiento ante el Órgano Rector para reducir el atraso en el Catálogo de Disposición Documental, ya que se requiere la validación del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivo, correspondiente a los años 2022, 2023 y 2024 y de lo actuado hacer del conocimiento a este Órgano Interno de Control, con el soporte documental correspondiente.</p>	<p><b>Fecha compromiso de solución a la recomendación:</b></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Día</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Mes</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Año</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">06</td> <td style="text-align: center;">2026</td> </tr> </table>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	30	06	2026
<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>						
30	06	2026						
<p><b>FUNDAMENTO LEGAL:</b> Artículos 6, 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, 10, 11, 12, 16, 29, 30, 31, 32, 37, 60, 63, 89, 121 y 122 de la Ley General de Archivos; 4 Bis, 149 y 151 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 1 fracciones I, III, 2 fracción XXV, 3, 6 fracción II y demás relativos y aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo; 7, 10, 11, 12, 15, 28, 29, 30, 31, 36, 59, 62, 84, 106 y 107 de la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo; 37 fracciones VII, VIII, X y LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 20 fracciones: I, II, XIII y XXXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y 20 del Decreto que Reforma Diversas Disposiciones del decreto que Creó al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.</p>	<p><b>Por el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo</b></p> <p> Karen Yazmín Hernández Trejo Titular del Área Coordinadora de Archivos</p> <p> Por el Órgano Interno de Control L.C. Gilberto Medina González Encargado de Auditoría</p>							

 <p><b>HIDALGO   CONTRALORÍA</b> PRIMERO EL PUEBLO SUSCRITA CON LA PEGADA - 100% -</p>	<p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA</b> <b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b> <b>EN EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO</b></p>	<p>Hoja No. 03 de 07 Auditoría: OICICONALEPH/02/PAA/2025 No. Cédula 03 de 07 Monto fiscalizado: \$0 Monto fiscalizado: \$0 Monto de la irregularidad: \$0</p>						
<p><b>ORGANISMO:</b> Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.</p> <p><b>PROGRAMA:</b> Administración de Archivos</p>	<p><b>EJERCICIO PRESUPUESTAL: 2025</b></p> <p><b>TIPO DE AUDITORIA:</b> Cumplimiento Administración de Archivos</p>							
<p><b>OBSERVACIÓN</b></p>	<p><b>CÉDULA RECOMENDACIONES</b></p>	<p><b>RECOMENDACIONES</b></p>						
<p><b>EXISTE ATRASO EN LA VALIDACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO, ANTE EL ÓRGANO RECTOR DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVO.</b></p> <p>De la revisión física efectuada a los expedientes en posesión del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, se detectó un atraso en la <b>Guía de Archivo</b>, debido a que no se cuenta con la validación del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivo, correspondiente a los años 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024.</p>	<p><b>FECHA DE FIRMA: 01 DE DICIEMBRE DE 2025</b></p> <p>Las áreas generadoras de información con el apoyo de la Titular del Área Coordinadora de Archivos, como responsables deberán dar trámite y seguimiento ante el Órgano Rector para reducir el atraso en la Guía de Archivo, ya que se requiere la validación del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivo, correspondiente a los años 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024 y de lo actuado hacer del conocimiento a este Órgano Interno de Control, con el soporte documental correspondiente.</p>	<p>Fecha compromiso de solución a la recomendación:</p> <table border="1" data-bbox="948 297 1024 720"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>30</td> <td>06</td> <td>2026</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	30	06	2026
Día	Mes	Año						
30	06	2026						

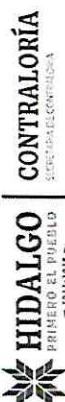
FUNDAMENTO LEGAL: Artículos 6, 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, 10, 11, 12, 16, 29, 30, 31, 32, 37, 60, 63, 89, 121 y 122 de la Ley General de Archivos; 4 Bis, 149 y 151 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 1 fracciones I, III, 2 fracción XXV, 3, 6 fracción II y demás relativos y aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo; 7, 10, 11, 12, 15, 28, 29, 30, 31, 36, 59, 62, 84, 106 y 107 de la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo; 37 fracciones VII, VIII, X y LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 20 fracciones: I, II, XIII y XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y 20 del Decreto que Reforma Diversas Disposiciones del decreto que Creó al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.

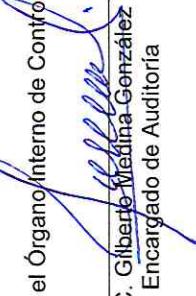
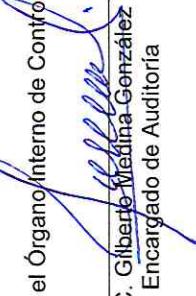
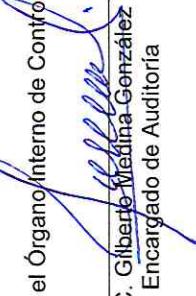
  
M. Karen Yazmín Hernández Trejo  
Titular del Área Coordinadora de Archivos

  
Por el Órgano Interno de Control  
L.C. Gilberto Medina González  
Encargado de Auditoría

<b>HIDALGO</b>   <b>CONTRALORÍA</b> PRIMEROS EL PUEBLO 	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA</b> <b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b> <b>EN EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>	<b>CÉDULA RECOMENDACIONES</b> <b>ORGANISMO:</b> Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo. <b>PROGRAMA:</b> Administración de Archivos	<b>EJERCICIO PRESUPUESTAL: 2025</b> <b>TIPO DE AUDITORIA:</b> Cumplimiento Administración de Archivos	<b>Hoja No.04 de 07</b> Auditoría: <b>OIC/CONALEPH/02/PAA/2025</b> No. Cédula 04 de 07 Monto fiscalizado: \$0 Monto fiscalizado: \$0 Monto de la irregularidad: \$0						
<b>OBSERVACIÓN</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>FECHA DE FIRMA: 01 DE DICIEMBRE DE 2025</b> <p>Las áreas generadoras de información con el apoyo de la Titular del Área Coordinadora de Archivos, como responsables deberán dar trámite y seguimiento ante el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivo para reducir el atraso en el Inventario Documental, ya que se requiere la validación del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivo, correspondiente a los años 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024 y de lo actuado hacer del conocimiento a este Órgano Interno de Control, con el soporte documental correspondiente.</p>	<b>Fecha compromiso de solución a la recomendación:</b> <table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th style="text-align: center;">Día</th> <th style="text-align: center;">Mes</th> <th style="text-align: center;">Año</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">06</td> <td style="text-align: center;">2026</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	30	06	2026	<b>Por el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo</b>  L. M. Karen Yazmín Hernández Trejo Titular del Área Coordinadora de Archivos   Por el Órgano Interno de Control L.C. Gilberto Medina-González Encargado de Auditoría
Día	Mes	Año								
30	06	2026								
<b>EXISTE ATRASO EN LA VALIDACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL ANTE EL ÓRGANO RECTOR DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVO.</b>  <p>De la revisión física efectuada a los expedientes en posesión del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, se detectó un atraso en el <b>Inventario Documental</b>, debido a que no se cuenta con la validación del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivo, correspondiente a los años 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024.</p>	<p><b>FUNDAMENTO LEGAL:</b> Artículos 6, 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, 10, 11, 12, 16, 29, 30, 31, 32, 37, 60, 63, 89, 121 y 122 de la Ley General de Archivos; 4 Bis, 149 y 151 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 1 fracciones I, II, 2 fracción XXV, 3, 6 fracción II y demás relativos y aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo; 7, 10, 11, 12, 15, 28, 29, 30, 31, 36, 59, 62, 84, 106 y 107 de la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo; 37 fracciones VII, VIII, X y LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 20 fracciones: I, II, XIII y XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y 20 del Decreto que Reforma Diversas Disposiciones del decreto que Creó al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.</p>									

<b>HIDALGO</b> <p>CONTRALORÍA PRIMERO EL PUEBLO</p>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA</b> <b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b> <b>EN EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>	<b>CÉDULA RECOMENDACIONES</b>	<b>ORGANISMO:</b> Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo. <b>PROGRAMA:</b> Administración de Archivos	<b>EJERCICIO PRESUPUESTAL: 2025</b> <b>TIPO DE AUDITORIA:</b> Cumplimiento Administración de Archivos	Hoja No. 05 de 07 Auditoría: OIC/CONALEPH/02/PAA/2025 No. Cédula 05 de 07 Monto fiscalizado: \$0 Monto fiscalizado: \$0 Monto de la irregularidad: \$0						
<b>OBSERVACIÓN</b>				<b>RECOMENDACIONES</b>							
<b>EXISTE ATRASO EN EL TRASLADO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS QUE HAN CUMPLIDO CON SU VIGENCIA DOCUMENTAL</b>			<b>FECHA DE FIRMA: 01 DE DICIEMBRE DE 2025</b>	<p>La Titular del Área Coordinadora de Archivos, en conjunto con las áreas generadoras deberán dar trámite y seguimiento para reducir el atraso en el traslado al archivo de concentración de las transferencias primarias de los expedientes que han cumplido con el tiempo de vida activa y de lo actuado hacer del conocimiento a este Órgano Interno de Control, con el soporte documental correspondiente.</p> <p><b>Fecha compromiso de solución a la recomendación:</b></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Día</td> <td style="text-align: center;">Mes</td> <td style="text-align: center;">Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">06</td> <td style="text-align: center;">2026</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	30	06	2026	<p><b>Por el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo</b></p> <p>            L. M. Karen Yazmín Hernández Trejo            Titular del Área Coordinadora de Archivos</p> <p>            Por el Órgano Interno de Control            L.C. Gilberto Medina González</p> <p>Encargado de Auditoría</p>
Día	Mes	Año									
30	06	2026									

 <p><b>HIDALGO</b>   CONTRALORÍA PRIMER PUNTO DE CONTACTO</p>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA</b> <b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b> <b>EN EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>	<b>HOJA NÚMERO:</b> 06 de 07 <b>Auditoría:</b> <b>OIC/CONALEPH/02/PAA/2025</b> <b>No. Cédula 06 de 07</b> <b>Monto fiscalizado: \$0</b> <b>Monto fiscalizado: \$0</b> <b>Monto de la irregularidad: \$0</b>						
<b>ORGANISMO:</b> Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo. <b>PROGRAMA:</b> Administración de Archivos	<b>CÉDULA RECOMENDACIONES</b> <b>EJERCICIO PRESUPUESTAL: 2025</b> <b>TIPO DE AUDITORIA:</b> Cumplimiento Administración de Archivos	<b>FECHA DE FIRMA: 01 DE DICIEMBRE DE 2025</b>						
<b>OBSERVACIÓN</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>FECHA DE FIRMA: 01 DE DICIEMBRE DE 2025</b>						
<p><b>LA INSTITUCIÓN NO HA REALIZADO LOS TRABAJOS RELACIONADOS PARA LA UNIFICACIÓN DE LA LÍNEA DEL TIEMPO JURÍDICO-ADMINISTRATIVA.</b></p> <p>La Institución no cuenta con los trabajos relacionados para la integración de la Línea del Tiempo Jurídico-Administrativa, lo que impide que el Archivo General del Estado valide los instrumentos de control y consulta archivísticos pendientes</p>	<p><b>La Titular del Área Coordinadora de Archivos, de seguimiento a los trabajos relacionados con la Línea del Tiempo Jurídico-Administrativa, para que presente ante el Archivo General del Estado dicho documento, que le permita al Órgano Rector, validar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos pendientes y de lo actuado hacer del conocimiento a este Órgano Interno de Control, con el soporte documental correspondiente.</b></p> <p><b>Fecha compromiso de solución a la recomendación:</b></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th style="text-align: center;">Día</th> <th style="text-align: center;">Mes</th> <th style="text-align: center;">Año</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">06</td> <td style="text-align: center;">2026</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	30	06	2026	<p><b>Por el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo</b></p> <p>  <b>L. M. Karen Yazmín Hernández Trejo</b>  <b>Titular del Área Coordinadora de Archivos</b></p> <p>  <b>Por el Órgano Interno de Control</b></p> <p>  <b>L.C. Gilberto Medina González</b>  <b>Encargado de Auditoría</b></p>
Día	Mes	Año						
30	06	2026						

<p><b>HIDALGO</b>   <b>CONTRALORÍA</b> PRIMEROS EN SERVICIO AL PUEBLO - 2021 -</p>	<p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA</b> <b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b> <b>EN EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO</b></p>	<p><b>CÉDULA RECOMENDACIONES</b> <b>ORGANISMO:</b> Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo. <b>PROGRAMA:</b> Administración de Archivos</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">OBSERVACIÓN</th><th style="text-align: center; padding: 5px;">RECOMENDACIONES</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"> <p><b>LA INSTITUCIÓN NO CUENTA CON LOS CONTROLES PARA LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE LOS EXPEDIENTES QUE SE RESGUARDAN.</b></p> <p>La Institución no cuenta con los controles para brindar el servicio de préstamo y consulta de los expedientes que se resguardan en el archivo de Concentración, para dar cumplimiento a los establecido en el artículo 30 fracción II de la ley de archivo para el Estado de Hidalgo, que a la letra dice:</p> <p>Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones.</p> <p>Fracción II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicio de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda</p> </td><td style="padding: 5px;"> <p><b>FECHA DE FIRMA: 01 DE DICIEMBRE DE 2025</b></p> <p>La Titular del Área Coordinadora de Archivos, deberá dar seguimiento al proceso oficial de controles para la consulta y préstamo de los expedientes que se resguardan en el Área Concentradora, para dar cumplimiento a los establecido en el artículo 30 fracción II de la ley de archivo para el Estado de Hidalgo, y de lo actuado hacer del conocimiento a este Órgano Interno de Control, con el soporte documental correspondiente.</p> <p><b>Fecha compromiso de solución a la recomendación:</b></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Día</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">Mes</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">Año</td></tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">30</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">06</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">2026</td></tr> </table> <p><b>Por el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo</b></p> <p> Karen Hernández Trejo Titular del Área Coordinadora de Archivos</p> <p> L.C. Gilberto Matamoros González Por el Órgano Interno de Control Encargado de Auditoría</p> <p><b>FUNDAMENTO LEGAL:</b> Artículos 6, 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, 10, 11, 12, 16, 29, 30, 31, 32, 37, 60, 63, 89, 121 y 122 de la Ley General de Archivos; 4 Bis, 149 y 151 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 1 fracciones I, II, 2 fracción XXV, 3, 6 fracción II y demás relativos y aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo; 7, 10, 11, 12, 15, 28, 29, 30, 31, 36, 59, 62, 84, 106 y 107 de la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo; 37 fracciones VII, VIII, X y LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 20 fracciones: I, II, XIII y XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y 20 del Decreto que Reforma Diversas Disposiciones del decreto que Creó al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.</p> </td></tr> </tbody> </table>	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES	<p><b>LA INSTITUCIÓN NO CUENTA CON LOS CONTROLES PARA LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE LOS EXPEDIENTES QUE SE RESGUARDAN.</b></p> <p>La Institución no cuenta con los controles para brindar el servicio de préstamo y consulta de los expedientes que se resguardan en el archivo de Concentración, para dar cumplimiento a los establecido en el artículo 30 fracción II de la ley de archivo para el Estado de Hidalgo, que a la letra dice:</p> <p>Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones.</p> <p>Fracción II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicio de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda</p>	<p><b>FECHA DE FIRMA: 01 DE DICIEMBRE DE 2025</b></p> <p>La Titular del Área Coordinadora de Archivos, deberá dar seguimiento al proceso oficial de controles para la consulta y préstamo de los expedientes que se resguardan en el Área Concentradora, para dar cumplimiento a los establecido en el artículo 30 fracción II de la ley de archivo para el Estado de Hidalgo, y de lo actuado hacer del conocimiento a este Órgano Interno de Control, con el soporte documental correspondiente.</p> <p><b>Fecha compromiso de solución a la recomendación:</b></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Día</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">Mes</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">Año</td></tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">30</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">06</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">2026</td></tr> </table> <p><b>Por el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo</b></p> <p> Karen Hernández Trejo Titular del Área Coordinadora de Archivos</p> <p> L.C. Gilberto Matamoros González Por el Órgano Interno de Control Encargado de Auditoría</p> <p><b>FUNDAMENTO LEGAL:</b> Artículos 6, 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, 10, 11, 12, 16, 29, 30, 31, 32, 37, 60, 63, 89, 121 y 122 de la Ley General de Archivos; 4 Bis, 149 y 151 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 1 fracciones I, II, 2 fracción XXV, 3, 6 fracción II y demás relativos y aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo; 7, 10, 11, 12, 15, 28, 29, 30, 31, 36, 59, 62, 84, 106 y 107 de la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo; 37 fracciones VII, VIII, X y LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 20 fracciones: I, II, XIII y XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y 20 del Decreto que Reforma Diversas Disposiciones del decreto que Creó al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.</p>	Día	Mes	Año	30	06	2026
OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES												
<p><b>LA INSTITUCIÓN NO CUENTA CON LOS CONTROLES PARA LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE LOS EXPEDIENTES QUE SE RESGUARDAN.</b></p> <p>La Institución no cuenta con los controles para brindar el servicio de préstamo y consulta de los expedientes que se resguardan en el archivo de Concentración, para dar cumplimiento a los establecido en el artículo 30 fracción II de la ley de archivo para el Estado de Hidalgo, que a la letra dice:</p> <p>Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones.</p> <p>Fracción II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicio de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda</p>	<p><b>FECHA DE FIRMA: 01 DE DICIEMBRE DE 2025</b></p> <p>La Titular del Área Coordinadora de Archivos, deberá dar seguimiento al proceso oficial de controles para la consulta y préstamo de los expedientes que se resguardan en el Área Concentradora, para dar cumplimiento a los establecido en el artículo 30 fracción II de la ley de archivo para el Estado de Hidalgo, y de lo actuado hacer del conocimiento a este Órgano Interno de Control, con el soporte documental correspondiente.</p> <p><b>Fecha compromiso de solución a la recomendación:</b></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Día</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">Mes</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">Año</td></tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">30</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">06</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">2026</td></tr> </table> <p><b>Por el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo</b></p> <p> Karen Hernández Trejo Titular del Área Coordinadora de Archivos</p> <p> L.C. Gilberto Matamoros González Por el Órgano Interno de Control Encargado de Auditoría</p> <p><b>FUNDAMENTO LEGAL:</b> Artículos 6, 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, 10, 11, 12, 16, 29, 30, 31, 32, 37, 60, 63, 89, 121 y 122 de la Ley General de Archivos; 4 Bis, 149 y 151 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 1 fracciones I, II, 2 fracción XXV, 3, 6 fracción II y demás relativos y aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo; 7, 10, 11, 12, 15, 28, 29, 30, 31, 36, 59, 62, 84, 106 y 107 de la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo; 37 fracciones VII, VIII, X y LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 20 fracciones: I, II, XIII y XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y 20 del Decreto que Reforma Diversas Disposiciones del decreto que Creó al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.</p>	Día	Mes	Año	30	06	2026						
Día	Mes	Año											
30	06	2026											