

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL 2024-52

En la Ciudad de México, siendo las 13:21 horas del día 28 de agosto de 2024 en las instalaciones del archivo institucional del Banco de México, módulo III del Complejo Legaria, situado en la av. Río San Joaquín núm. 13, colonia Lomas de Sotelo, alcaldía Miguel Hidalgo de la Ciudad de México, se reunieron: Javier Robles Sánchez, Analista de Organización de la Información de la Oficina de Administración del Archivo de Concentración y Organización de Archivos a fin de hacer constar la eliminación de documentos de archivo en soporte físico, sin valores primarios ni secundarios, de acuerdo a lo establecido en el Dictamen de disposición documental de fecha 14 de junio de 2024; y como testigos del acto, Fausto Cerecer Rodríguez, Analista de Organización de la Información de la Oficina de Administración del Archivo Histórico y Edgar Antonio Escamilla Mondragon, Jefe de la Oficina de Custodia de Moneda Metálica:-----

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la Dirección de Seguridad y Organización de la Información, como área coordinadora de archivos del Banco de México, cuenta con las facultades para aprobar el dictamen antes mencionado y proceder a la eliminación de los documentos dictaminados como baja, en apego al artículo 18 Bis, fracciones XI y XIV del Reglamento Interior del Banco de México; las disposiciones vigésima tercera de la Norma administrativa interna. Gestión de documentos de archivo, vigésima primera de la Norma administrativa interna. Gestión de la información, así como la novena del Manual de procedimientos de operación. Administración del archivo de concentración y servicios de apoyo a los archivos de trámite.-

SEGUNDO. Que la Oficina de Custodia de Moneda Metálica, confirma que en la documentación dictaminada como baja documental no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución. Asimismo, ratifica que el grupo documental no contiene expedientes o documentos que actualmente son objeto de solicitud de acceso a la información; y que la información, en cuyo caso fue clasificada como reservada, cumplió con los plazos de conservación de la información previstos en el décimo séptimo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, emitidos mediante el acuerdo

CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03, respecto del proceso de desclasificación.-----

TERCERO. Que ninguno de los expedientes contiene objetos o valores de conservación semejantes a bienes nacionales con la categoría de bienes muebles o monumentos históricos con la categoría de bien patrimonio documental, descritos en el artículo 9 de la Ley General de Archivos (LGA).-----

CUARTO. Que los documentos sujetos de eliminación son identificados como desperdicios en términos de las Normas del Banco de México en materia de enajenación de bienes muebles (DOF: 30/01/2015), por lo que la partícula del desecho de papel derivado de las bajas documentales se considera objeto de donación para fines de reciclaje y será entregada únicamente a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos conforme a lo establecido en el artículo 15 de la LGA.-----

QUINTO. Que conforme al numeral 4 del Catálogo de disposición documental del Banco de México (Cadido), la baja archivística o supresión de los datos personales que, en su caso, contengan los documentos de archivo, se lleva a cabo una vez transcurrido el plazo de conservación de la serie documental que corresponda.-----

SEXTO. Que la eliminación se realiza mediante procedimientos garantes de la salvaguarda de la información y protección de datos personales, considerándose los atributos de irreversibilidad, seguridad y confidencialidad, además de la protección al medio ambiente. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por: el artículo 23 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; los artículos 23 y 24 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público; la disposición vigésima primera y el anexo G de la Norma administrativa interna. Gestión de la información; y la disposición séptima del Manual de procedimientos de operación. Administrador Institucional de Documentos de Archivo.-----

HECHOS

PRIMERO. Con motivo del proceso de disposición documental de 6 cajas procedentes de la Oficina de Custodia de Moneda Metálica, las cuales contienen documentos de archivo que han prescrito sus plazos de conservación, de acuerdo con el inventario general extraído del Administrador Institucional de Documentos de Archivo (AIDA) y del Cadido; se determinó con base en el Dictamen de disposición documental mencionado en el primer párrafo de la presente acta, que no poseen valores primarios ni secundarios que ameriten ser incorporados al archivo histórico de la institución, ni ameriten ser reproducidos en otro tipo de soporte antes de su eliminación.-----

SEGUNDO. En cumplimiento de las disposiciones internas del Banco de México y con base en el Dictamen de disposición documental, el cual cuenta con la conformidad emitida por la unidad administrativa responsable de la documentación, se procede a llevar a cabo la eliminación de los documentos relacionados en el Inventario de baja que consta de 1 página, y que está integrado por actas de apertura y cierre de bóveda, registro de movimientos de valores, reportes de existencias físicas, órdenes de remesa, actas de irregularidades detectadas en bolsas de lona y solicitudes de retiro de moneda, correspondientes a los años 2003 a 2007, con una medida de 0.72 metros lineales y un peso de 14.60 kilogramos. -----

Por lo anterior, se hace constar que en esta fecha se lleva a cabo la eliminación de los documentos enlistados en el Inventario de baja anexo, en presencia de las personas servidoras públicas enunciadas al inicio de la presente acta, mediante una unidad móvil equipada con máquina trituradora que facilita el corte de la documentación en pedazos, para posteriormente trasladar el desecho de papel con fines de reciclaje, de conformidad con lo establecido en las características y especificaciones del pedido núm.: 0000155089, formalizado entre el Banco de México y el proveedor Distribuciones Industriales Melo, S. A. de C. V.-----

CIERRE DEL ACTA

No habiendo otro asunto que tratar, se levanta la presente acta mediante firma electrónica de las personas que intervinieron, formando parte integrante de ésta el Dictamen de disposición documental adjunto y sus respectivos anexos. Conste.-----

Documento firmado electrónicamente

Javier Robles Sánchez

Analista de Organización de la
Información de la Oficina de
Administración del Archivo de
Concentración y Organización de
Archivos

Testigos

**Edgar Antonio Escamilla
Mondragon**

Jefe de la Oficina de Custodia de
Moneda Metálica

Fausto Cerecer Rodríguez

Analista de Organización de la
Información de la Oficina de
Administración del Archivo Histórico

DICTAMEN DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Después del análisis realizado a la documentación generada en el ejercicio de las funciones encomendadas a la Oficina de Custodia de Moneda Metálica, la cual se encuentra referida en la Ficha técnica de disposición documental (Anexo A) y en el Inventario de baja documental (Anexo B); que consta de 21 expedientes en soporte físico con información de los años 2003 a 2007, los cuales están contenidos en 6 cajas AG12 ubicadas en el Archivo institucional del Banco de México, módulo III del Complejo Legaria cuya Unidad Administrativa Responsable es la citada.

De acuerdo con la disposición vigésima tercera de la Norma administrativa interna. Gestión de documentos de archivo, en la que se establece que la DSOI como área coordinadora de archivos del Banco de México cuenta con las facultades para comunicar el resultado de la disposición documental; y con fundamento en las siguientes:

DISPOSICIONES NORMATIVAS

- Ley del Banco de México; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1993; artículo 1 (última reforma publicada el 10 de enero de 2014).
- Ley General de Archivos; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018; artículo 28, fracciones IV y IX; y artículo 31 fracción VI (última reforma publicada el 19 de enero de 2023).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; artículo 49, fracción V y artículo 74 (última reforma publicada el 27 de diciembre de 2022).
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos; emitidos mediante el acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03; lineamiento décimo séptimo.
- Reglamento Interior del Banco de México; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 1994; artículo 18 Bis, fracciones VIII, XI y XIV (última reforma publicada el 15 de abril de 2024).
- Norma Administrativa Interna. Gestión de documentos de archivo, disposición vigésima tercera, párrafo segundo, 1 de julio de 2022.

- *Criterios para determinar valores documentales y plazos de conservación de documentos de archivo*, 8 de diciembre de 2023.
- Catálogo de disposición documental, 21 de marzo de 2024.
- *Manual de procedimientos de operación. Administración del archivo de concentración y servicios de apoyo a los archivos de trámite*, disposición novena, 5 de enero de 2023.
- *Manual de procedimientos de operación. Administrador Institucional de Documentos de Archivo*, disposición séptima, 22 de junio de 2022.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la Oficina de Custodia de Moneda Metálica confirma que en la documentación referida en el primer párrafo del presente dictamen no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades; así como juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución. Asimismo, ratifica que el grupo documental no contiene expedientes o documentos que actualmente son objeto de solicitud de acceso a la información; y que la información, en cuyo caso haya sido clasificada como reservada, cumplió con los plazos de conservación de la información previstos en el décimo séptimo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos respecto del proceso de desclasificación.

SEGUNDO. Que el conjunto documental descrito en el Inventario de baja documental (Anexo B), se encuentra compuesto por actas de apertura y cierre de bóveda, registro de movimientos de valores, reportes de existencias físicas, ordenes de remesa, actas de irregularidades detectadas en bolsas de lona, solicitudes de retiro de moneda, entre otros. Dicho grupo documental carece de valores secundarios pues no cumple con los criterios establecidos en el artículo 52 de la Ley General de Archivos, por lo que no merece ser incorporada al acervo del archivo histórico institucional, ni amerita ser reproducida en otro soporte antes de efectuar su baja documental.

En consecuencia, y considerando que los documentos han prescrito en sus valores primarios, no cuentan con valores secundarios, y han cumplido con sus vigencias documentales, se tiene a bien emitir el siguiente:

DICTAMEN

Con base en el análisis de la Ficha técnica de disposición documental (Anexo A) y el Inventario de baja documental (Anexo B), además de la aplicación de la normatividad vigente, se determinó que la **baja documental** definitiva de los expedientes **ES PROCEDENTE**.

En la Ciudad de México, 14 de junio de 2024.

Documento firmado electrónicamente

Elaboró

Javier Robles Sánchez

Analista de Organización de la
Información de la Oficina de
Administración del Archivo de
Concentración y Organización de
Archivos

Revisó

Luis Armando Martínez Alvarado

Jefe de la Oficina de Administración
del Archivo de Concentración y
Organización de Archivos

Aprobó

Oscar Gerardo Gutiérrez Gómez

Subgerente de Custodia de Efectivo

Aprobó

Blanca Yazel Jiménez Hernández

Subgerente de Coordinación de
Archivos

Documento firmado digitalmente, su validación requiere hacerse electrónicamente.
Información de las firmas:

FECHA Y HORA DE FIRMA	FIRMANTE	RESUMEN DIGITAL
14/06/2024 11:21:15	Javier Robles S Onchez	03dfaae2855ad49fff9846a663f2c23f88ef35dbb502c151f4538bc46e6f12d1
14/06/2024 14:21:57	Luis Armando Martínez Alvarado	48494ca6ac4407c2362dcc9860ff80fda62fabfe37af0f2ae14d6222a84a3075
14/06/2024 16:32:48	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	cf065ad41caf4317d69dc34de74de630f91bde2e84bcd50b1243c00c7e05a48f
26/06/2024 12:33:39	OSCAR GERARDO GUTIERREZ GOMEZ	3be420d7e7c18f6c55da7acafd96afa457fc3f70e6cdd0e0bde0871b1c9fec72

ANEXO A
BANCO DE MÉXICO
SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

FICHA TÉCNICA DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL				
1. Unidad administrativa responsable:	Oficina de Custodia de Moneda Metálica			
2. Atribución o función por la que se genera la información:	Es función del titular de la Oficina de Custodia de Moneda Metálica "Supervisar, coordinar y asegurar las actividades operativas y administrativas relacionadas con su Oficina, apoyando a superiores, equipo de trabajo, oficinas operativas-administrativas e Instituciones externas que requieran asesoría en actividades de la Caja Regional, para asegurar la continuidad operativa. Administrar, supervisar y programar las actividades que se generan de la revisión de la calidad de las monedas metálicas acuñadas, así como las operaciones, para su distribución, recepción, custodia y destrucción, con base en la normatividad vigente. Coordinar y supervisar el resguardo de los valores, para garantizar la correcta custodia de los mismos, con base en la normatividad vigente." (Manual de Organización de la Dirección General de Emisión, junio 2024).			
3. Carácter de la atribución o función: (Adjetiva o sustantiva)	Adjetiva			
4. Valores de los documentos:	Los valores primarios de la documentación amparada en el Anexo B han vencido, de acuerdo con el inventario general extraído del Administrador Institucional de Documentos de Archivo (AIDA) y el Catálogo de disposición documental del Banco de México, por lo que se propone la eliminación de la documentación listada en el "Inventario de baja" (21 expedientes en 6 cajas AG12), puesto que no posee valores secundarios, de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 52 de la Ley General de Archivos.			
5. Antecedentes:	La documentación amparada en el inventario contiguo corresponde a las series documentales denominadas "Almacenamiento de efectivo", "Control de flujos de efectivo", Distribución y recolección de efectivo" y "Estudios y proyectos", las cuales cuentan cada una con un plazo de conservación de 7 años, respectivamente, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de disposición documental del Banco de México. Que atendiendo a lo señalado en el instrumento de control antes referido, dicha documentación cumplió con su plazo de conservación y se procedió a su disposición documental.			
6. Datos del inventario:	Fechas extremas (años)	Número de cajas		Número de expedientes
	2003-2007	6		21
7. Estado de conservación:	Bueno	Regular	Malo	Observaciones (Opcional)
		X		
8. Metodología de valoración:	El análisis de la documentación se efectuó con base en los <i>Criterios para determinar valores documentales y plazos de conservación de documentos de archivo</i> , además de la ficha técnica de valoración documental de la serie.			

Documento firmado electrónicamente

Elaboró

Javier Robles Sánchez
Analista de Organización de la Información de la
Oficina de Administración del Archivo de
Concentración y Organización de Archivos

Revisó

Luis Armando Martínez Alvarado
Jefe de la Oficina de Administración del Archivo de
Concentración y Organización de Archivos

Aprobó

Oscar Gerardo Gutiérrez Gómez
Subgerente de Custodia de Efectivo

Aprobó

Blanca Yazel Jiménez Hernández
Subgerente de Coordinación de Archivos

Documento firmado digitalmente, su validación requiere hacerse electrónicamente.
Información de las firmas:

FECHA Y HORA DE FIRMA	FIRMANTE	RESUMEN DIGITAL
14/06/2024 11:21:14	Javier Robles S Onchez	f4d26741b73547f38912684834751258f757ecc13a266f391da3b3d83431b3a2
14/06/2024 14:19:47	Luis Armando Martínez Alvarado	4e9eefa4aceb504a8634d8f62441431a6455d1409f597184718ed8c24f6f44cd
14/06/2024 16:34:44	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	32739a7b1406e1a113dec14c3dc105fce371c1ff158d3a63adadb06bc6e031d9
26/06/2024 12:33:42	OSCAR GERARDO GUTIERREZ GOMEZ	0be5eac8dc7c65589129af8c6622ba2dc18ad7f1b9f2c410402a926b53a07ec9

ANEXO B

BANCO DE MÉXICO

SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL DE LA OFICINA DE CUSTODIA DE MONEDA METÁLICA

Nombre	Descripción	Serie	Tipo de soporte	Ubicación física		Unidad Administrativa Responsable	Fecha de creación	Fecha de baja	Palabras clave	Id de documento
				Caja	Exp					
Actas de apertura y cierre de bóveda M54 2006.aspx	Actas de apertura y cierre de la bóveda de moneda metálica, correspondientes al año 2006.	Almacenamiento de efectivo	Físico	17741	1	M54 Oficina de Custodia de Moneda Metálica (OBA)	27/08/2012	27/08/2019	2006	155782
Carpeta de registros 2006.aspx	Registro de movimientos de valores de la Oficina de Custodia de Moneda Metálica.	Almacenamiento de efectivo	Físico	17741	2	M54 Oficina de Custodia de Moneda Metálica (OBA)	27/08/2012	27/08/2019	2006	155783
Arqueo diario 2006.aspx	Arqueo diario y ubicación de las existencias de bolsas en la bóveda de moneda metálica.	Almacenamiento de efectivo	Físico	17741	3	M54 Oficina de Custodia de Moneda Metálica (OBA)	27/08/2012	27/08/2019	2006	155784
Cuaderno de trabajo 2006.aspx	Movimiento diario de moneda metálica.	Almacenamiento de efectivo	Físico	17741	4	M54 Oficina de Custodia de Moneda Metálica (OBA)	27/08/2012	27/08/2019	2006	155785
Reporte de existencias y hoja de cajero Mayo - Agosto 2006.aspx	Reporte que expresa las existencias físicas de moneda metálica y que refleja los saldos totales al final del día, correspondiente a los meses de enero a abril.	Control de flujos de efectivo	Físico	17742	5	M54 Oficina de Custodia de Moneda Metálica (OBA)	31/08/2012	31/08/2019	2006	156781
Reporte de existencias y hoja de cajero Septiembre - Diciembre 2006.aspx	Reporte que expresa las existencias físicas de moneda metálica y que refleja los saldos totales al final del día, correspondiente a los meses de enero a abril.	Control de flujos de efectivo	Físico	17742	6	M54 Oficina de Custodia de Moneda Metálica (OBA)	31/08/2012	31/08/2019	2006	156784
Reporte existencias y hoja de cajero Enero - Abril 2006.aspx	Reporte que expresa las existencias físicas de moneda metálica y que refleja los saldos totales al final del día, correspondiente a los meses de enero a abril.	Control de flujos de efectivo	Físico	17742	7	M54 Oficina de Custodia de Moneda Metálica (OBA)	31/08/2012	31/08/2019	2006	156790
Remesas plazas a la par 2006.aspx	Relación de bolsas de lona que se enviaron en remesas de moneda metálica a plazas a la par, correspondientes al año 2006.	Distribución y recolección de efectivo	Físico	17743	8	M54 Oficina de Custodia de Moneda Metálica (OBA)	31/08/2012	31/08/2019	2006	157148
Remesas a sucursales 2006.aspx	Ordenes de remesa de moneda metálica enviadas a sucursales, correspondientes al año 2006.	Distribución y recolección de efectivo	Físico	17743	9	M54 Oficina de Custodia de Moneda Metálica (OBA)	31/08/2012	31/08/2019	2005-2006	157149
Solicitudes de moneda por Distribución y Recolección 2006.aspx	Solicitudes de retiro de moneda por parte de la Oficina de Distribución y Recolección, correspondientes al año 2006.	Distribución y recolección de efectivo	Físico	17743	10	M54 Oficina de Custodia de Moneda Metálica (OBA)	27/08/2012	27/08/2019	2006	157150
Acta por irregularidades detectadas en las bolsas con moneda metálica 2006.aspx	Actas numeros M-54/001/2006 a la M-54/221/2006 referentes a las irregularidades detectadas en las bolsas que contienen moneda metálica, correspondientes al año 2006.	Distribución y recolección de efectivo	Físico	17743	11	M54 Oficina de Custodia de Moneda Metálica (OBA)	27/08/2012	27/08/2022	2006	171362
Muestreo de libranza 2006.aspx	Muestreos y aprobación de libranzas, así como órdenes de remesa de moneda metálica enviadas a sucursales, correspondientes al año 2006.	Distribución y recolección de efectivo	Físico	17743	12	M54 Oficina de Custodia de Moneda Metálica (OBA)	31/08/2012	31/08/2022	2006	171363
Copias de la Oficina de Casa de Moneda de México 2006.aspx	Fotocopias referentes al detalle de las unidades de transporte, provenientes de la Casa de Moneda de México, que llegan a la Oficina Central para la entrega-recepción de libranza.	Distribución y recolección de efectivo	Físico	17743	13	M54 Oficina de Custodia de Moneda Metálica (OBA)	31/08/2012	31/08/2022	2006	171366
Contabilización de bolsas de lona 2006.aspx	Contabilización, registro y recepción de bolsas de lona en concentraciones de moneda metálica, las cuales fueron enviadas y recibidas por la Oficina Central a sucursales y plazas a la par.	Distribución y recolección de efectivo	Físico	17744	14	M54 Oficina de Custodia de Moneda Metálica (OBA)	31/08/2012	31/08/2019	2004-2006	157490
Dictámenes técnicos para la adquisición de bienes y/o servicios 2006.aspx	Comunicaciones referentes a adquisición de insumos y servicios para la Oficina de Custodia de Moneda Metálica.	Estudios y proyectos	Físico	17744	15	M54 Oficina de Custodia de Moneda Metálica (OBA)	31/08/2012	31/08/2019	2006	157479
Presupuesto 2006.aspx	Documentación referente a las necesidades presupuestales, para el ejercicio 2006, de la Oficina de Custodia de Moneda Metálica.	Estudios y proyectos	Físico	17744	16	M54 Oficina de Custodia de Moneda Metálica (OBA)	31/08/2012	31/08/2019	2003-2005	157478
Remesas plazas a la par 2007.aspx	Relación de bolsas de lona que se enviaron en remesas de moneda metálica a plazas a la par, correspondientes al año 2007.	Distribución y recolección de efectivo	Físico	20696	17	M54 Oficina de Custodia de Moneda Metálica (OBA)	23/09/2013	23/09/2020	2007	157146
Remesas a sucursales 2007.aspx	Orden de remesas para envío de moneda metálica a sucursales, correspondientes al año de 2007.	Distribución y recolección de efectivo	Físico	20696	18	M54 Oficina de Custodia de Moneda Metálica (OBA)	23/09/2013	23/09/2020	2007	157147
Solicitudes de moneda por Distribución y Recolección 2007.aspx	Solicitudes de retiro de moneda por parte de la Oficina de Distribución y Recolección, correspondientes al año 2007.	Distribución y recolección de efectivo	Físico	20696	19	M54 Oficina de Custodia de Moneda Metálica (OBA)	23/09/2013	23/09/2020	2007	157151
Control de Acceso a la Bóveda M54 2007.aspx	Registro de acceso a bóveda de moneda metálica, correspondiente al año 2007.	Almacenamiento de efectivo	Físico	20697	20	M54 Oficina de Custodia de Moneda Metálica (OBA)	22/10/2013	22/10/2020	2007	155790
Presupuesto 2007.aspx	Documentación referente a las necesidades presupuestales, para el ejercicio 2007, de la Oficina de Custodia de Moneda Metálica.	Estudios y proyectos	Físico	20697	21	M54 Oficina de Custodia de Moneda Metálica (OBA)	23/09/2013	23/09/2020	2006-2007	157488

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 1 PÁGINA Y AMPARA LA CANTIDAD DE 21 EXPEDIENTES CONTENIDOS EN 6 CAJAS FORMATO AG12, CONSIDERADOS PARA SU BAJA DOCUMENTAL.

Documento firmado electrónicamente

Elaboró

Javier Robles Sánchez
Analista de Organización de la Información de la Oficina de Administración del Archivo de Concentración y Organización de Archivos

Aprobó

Oscar Gerardo Gutiérrez Gómez
Subgerente de Custodia de Efectivo

Revisó

Luis Armando Martínez Alvarado
Jefe de la Oficina de Administración del Archivo de Concentración y Organización de Archivos

V.º B.º

Blanca Yazel Jiménez Hernández
Subgerente de Coordinación de Archivos

Documento firmado digitalmente, su validación requiere hacerse electrónicamente.
Información de las firmas:

FECHA Y HORA DE FIRMA	FIRMANTE	RESUMEN DIGITAL
14/06/2024 11:21:15	Javier Robles S Onchez	03dfaae2855ad49fff9846a663f2c23f88ef35dbb502c151f4538bc46e6f12d1
14/06/2024 14:20:37	Luis Armando Martínez Alvarado	d2f0aaa0fb6768fa1629b1ccdb11f6f137553a997c5b430fc7afb9b8100d513a
14/06/2024 16:36:24	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	63e56445bbd9c204abe3a43be615a6ef6ed213d6f19eea2d1941899d89a60de9
26/06/2024 12:33:45	OSCAR GERARDO GUTIERREZ GOMEZ	f5a8e8f693aabeef70737de354fba890dce6fce89add097e854d15c7bd67b2ebbb

Documento firmado digitalmente, su validación requiere hacerse electrónicamente.
Información de las firmas:

FECHA Y HORA DE FIRMA	FIRMANTE	RESUMEN DIGITAL
11/09/2024 12:51:55	Javier Robles Sánchez	098b04d737ba4c501f484b2038556af56a7f9fcd4ffff1e43dfde52fa7f0244d0
11/09/2024 13:11:05	Fausto Cerecer Rodríguez	54050eeb0d37fac0832442a0bbdd17960e4842adc7b6279c017bebe9495d1a5b
11/09/2024 16:34:17	Edgar Antonio Escamilla Mondragón	b315bc30d17cbafbdb1aa6cef6179e451e48414ac590a6993102b69ab04e55c2