

## ACTA DE BAJA DOCUMENTAL 2023-05

En la Ciudad de México, siendo las 10:30 horas del día 17 de noviembre de 2023, se reunieron 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: María Esther Fuentes Guzmán, Analista de Organización de la Información de la Oficina de Administración del Archivo de Concentración y Organización de Archivos; Fabiola Chávez Bárcenas, Analista de Organización de la Información de la Oficina de Administración del Archivo Histórico; y Alberto Isaac García Monge, Jefe de la Oficina de Investigación Operativa de Seguridad, 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 12 de octubre de 2023:-----

### 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 décima del Manual de procedimientos de operación. Administración del archivo de concentración y servicios de apoyo a los archivos de trámite.-

**SEGUNDO.** Que la Subgerencia de Prevención y Protección Civil 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 dictaminados para su destrucción no se consideran bienes y/o desperdicios en términos de la Norma administrativa interna en materia de enajenación de bienes muebles y las Normas del Banco de México en materia de enajenación de bienes muebles, toda vez que no son bienes que cuenten con un registro contable y no son susceptibles de ser controlados mediante la asignación de un número de inventario y/o registro individual..-----  
-----

**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 8 cajas procedentes de la Subgerencia de Prevención y Protección Civil, las cuales contienen documentos de archivo que han prescrito sus plazos de conservación, de acuerdo con el Cadido y conforme al numeral trigésimo segundo de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal; 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 copias, negativos, fotografías y acetatos asociados a las indagaciones realizadas por el Departamento de Investigaciones Especiales, correspondientes a los años 1941 a 1988, con una medida de 4.96 metros lineales y un peso de 200 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 máquina trituradora para facilitar el corte de la documentación en pedazos.-----  
-----  
-----  
-----

## CIERRE DEL ACTA

No habiendo otro asunto que tratar, se levanta la presente acta mediante firma electrónica de las personas que intervinieron en el testimonio de la eliminación de los documentos y las fichas de metadatos asociadas a los mismos, formando parte integrante de ésta el

Dictamen de disposición documental adjunto y sus respectivos anexos. Conste.-----

---

**Documento firmado electrónicamente**

**María Esther Fuentes Guzmán**

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

**Fabiola Chávez Bárcenas**

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

**Representante de la  
Subgerencia de Prevención y Protección Civil**

**Alberto Isaac García Monge**

Jefe de la Oficina de Investigación  
Operativa de Seguridad

## DICTAMEN DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Después del análisis realizado a la documentación generada en el ejercicio de las funciones encomendadas a la Subgerencia de Prevención y Protección Civil, dependiente de la Dirección General de Emisión; 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 9 expedientes en soporte físico con información de los años 1941 a 1988, los cuales están contenidos en 8 cajas AM7000 ubicadas en el Archivo institucional del Banco de México, módulo III del Complejo Legaria bajo la responsabilidad de la citada unidad administrativa.

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 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 22 de noviembre de 2021).
- 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).
- *Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal*; publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016; numeral quinto y trigésimo segundo, fracción I.
- 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 27 de diciembre de 2021).
- Norma administrativa interna. Gestión de documentos de archivo, disposición vigésima tercera, párrafo segundo, 1 de julio de 2022.
- *Criterios para determinar valores documentales, plazos de conservación y, en su caso, plazos aplicables para el bloqueo y supresión de datos personales contenidos en documentos de archivo, 2019.*
- Catálogo de disposición documental, 28 febrero 2023.
- *Manual de procedimientos de operación. Administración del archivo de concentración y servicios de apoyo a los archivos de trámite, disposición novena, 5 enero 2023.*
- *Manual de procedimientos de operación. Administrador Institucional de Documentos de Archivo, disposición séptima, 22 junio 2022.*

## CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que la Subgerencia de Prevención y Protección Civil 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 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 respecto del proceso de desclasificación.

**SEGUNDO.** Que el artículo transitorio tercero de la Ley General de Archivos, establece que “En tanto se expidan las normas archivísticas correspondientes, se continuará aplicando lo dispuesto en las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia, en lo que no se oponga a la presente Ley”, por lo cual resulta aplicable el numeral quinto de los *Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las*

*dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal*, donde se establece que los sujetos obligados de la Ley Federal de Archivos distintos al Poder Ejecutivo Federal podrán adoptar los procedimientos indicados en tales Lineamientos como criterios archivísticos para decidir el destino final de la documentación producida en sus instituciones.

**TERCERO.** Que tomando en cuenta lo establecido en el numeral trigésimo segundo de los Lineamientos referidos en el párrafo anterior, la documentación producida, en su caso, con anterioridad a 2005, se valoró de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables a la naturaleza de la documentación, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original, a partir de lo cual se ha identificado la pérdida de sus valores administrativos, legales, fiscales o contables.

**CUARTO.** Que el conjunto documental descrito en el Inventario de baja documental (Anexo B), se encuentra compuesto por copias, negativos, fotografías y acetatos asociados a las indagaciones realizadas por el Departamento de Investigaciones Especiales. Dicha documentación carece de valores secundarios, puesto que no representa evidencia del ejercicio de funciones sustantivas de la institución, 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, 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, 12 de octubre de 2023.

**Documento firmado electrónicamente**

**Elaboró**

**María Esther Fuentes Guzmán**

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**

**Diego Efraín Lara Rivera**

Subgerente de Prevención y  
Protección Civil

**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
12/10/2023 17:53:32	Marta Esther Fuentes Guzmán	3879b8547bba0b20d9ec005763459fdd488f6a420fd4cc334210471b6774e758
13/10/2023 17:00:35	Luis Armando Martínez Alvarado	2c1ba9a46922972e800a8e1fb89a94af4aa668bd6b8c442c344bd706bdc0943e
13/10/2023 18:28:08	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	273548c5d0c9587b177a516e31469d1866d4427ea6b4d22c225ae93c3f9d877d
18/10/2023 18:53:06	Alberto Isaac García Monge	e4ed72e5256df13d6514cd47bc838537ee982c ff504944c600ea769216d422a7
18/10/2023 19:55:51	DIEGO EFRAIN LARA RIVERA	24685745243ab353429d77ecb4d72d23df8b0c9a222e5372e9bb32764f23b5a8

**ANEXO A**  
**BANCO DE MÉXICO**  
**SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

<b>FICHA TÉCNICA DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</b>				
<b>1. Unidad administrativa responsable:</b>	Subgerencia de Prevención y Protección Civil			
<b>2. Atribución o función por la que se genera la información:</b>	<p>Es función de la persona titular de la Subgerencia de Prevención y Protección Civil "Dirigir y supervisar el desarrollo de los documentos y productos de inteligencia para la seguridad con el fin de que entreguen oportunamente y sean de utilidad a los usuarios. Coordinar y supervisar las labores de análisis de información y monitoreo para la identificación de riesgos para las operaciones de seguridad y para los usuarios que se determine en el Banco de México. Coordinar y supervisar el establecimiento y aplicación de medidas preventivas y de investigación para los incidentes que ocurran en el Banco de México, para promover la autoprotección de los usuarios de los servicios de seguridad del Banco." (Manual de Organización de la Dirección General de Emisión, octubre 2023).</p> <p>También, era competencia del Departamento de Investigaciones Especiales "La prevención de falsificación y circulación de moneda falsa, así como en la prevención de fraudes y en la selección técnica del personal, y de que se formara un archivo completo y adecuado donde constara la historia de las falsificaciones ocurridas en el país y en el extranjero y los datos necesarios sobre la falsificación de moneda". (El Departamento de Investigaciones Especiales del Banco de México, S. A. Nuevo Departamento de Banca Central, 1955).</p>			
<b>3. Carácter de la atribución o función:</b> <i>(Administrativa o sustantiva)</i>	Administrativa			
<b>4. Valores de los documentos:</b>	Los valores primarios de la documentación amparada en el Anexo B han vencido, de acuerdo al Catálogo de disposición documental del Banco de México, por lo que se propone la eliminación de la documentación listada en el "Inventario de baja" (9 expedientes en 8 cajas AM7000), puesto que carece de valores secundarios (históricos) y no representa evidencia del ejercicio de funciones sustantivas de la Institución ni de su evolución orgánica.			
<b>5. Antecedentes:</b>	<p>Con base en el análisis de la documentación amparada en el inventario contiguo se concluye que corresponde a la serie documental denominada "Seguridad física", la cual cuenta con un plazo de retención de 7 años, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de disposición documental.</p> <p>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.</p>			
<b>6. Datos del inventario:</b>	<b>Fechas extremas (años)</b>	<b>Número de cajas</b>		<b>Número de expedientes</b>
	1941-1988	8		9
<b>7. Estado de conservación:</b>	<b>Bueno</b>	<b>Regular</b>	<b>Malo</b>	<b>Observaciones</b> (Opcional)
		X		
<b>8. Metodología de análisis:</b>	<p>El análisis de la documentación anterior a 2005, en su caso, se efectuó con base en el criterio archivístico considerado en el numeral trigésimo segundo, fracción I de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del poder Ejecutivo Federal (DOF, 16/03/2016), que establece que "las series documentales producidas con anterioridad a 2005, serán sujetas a los plazos de conservación establecidos en las disposiciones normativas aplicables a la naturaleza de la documentación, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original"; mientras que, para documentación posterior a 2005, en su caso, se consideró la ficha técnica de valoración de serie documental. Asimismo, en ambos casos se tomaron en cuenta los Criterios para determinar valores documentales, plazos de conservación y, en su caso, plazos aplicables para el bloqueo y supresión de datos personales contenidos en documentos de archivo.</p>			

**Documento firmado electrónicamente**

**Elaboró**

María Esther Fuentes Guzmán  
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**

Diego Efraín Lara Rivera  
Subgerencia de Prevención y Protección Civil

**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
12/10/2023 18:25:41	María Esther Fuentes Guzmán	d2cc6d637b4df321a00ad833c886b56de7c5b0ffb3593fb9863aab36c2a7cbc1
13/10/2023 17:00:29	Luis Armando Martínez Alvarado	34ee4a843951a72c6174b67cf3a18cd41981f2539cb74fe5609bc429552974cd
13/10/2023 18:28:18	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	578df1e2ba97861f273d89e1ead9c97e3d81ef3f7858c43cc45d7d2d4244a681
18/10/2023 18:52:56	Alberto Isaac García Monge	523928fa719cb7e49e26507f1969d29f6fde70d48a3f4e1cc339f65864f4d503
18/10/2023 19:55:37	DIEGO EFRAIN LARA RIVERA	bb0eaffdb1cdc7992ba1b9cb6a20fb783dc98f83b78f7ad8cdb171d8071e2593

**ANEXO B**  
**BANCO DE MÉXICO**  
**SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL DE LA SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIVIL**

Nombre	Descripción	Serie	Tipo de soporte	Ubicación física		Unidad Administrativa Responsable	Fecha de creación	Fecha de baja	Palabras clave	Observaciones (Tipo de caja)
				Caja	Exp					
Material visual del Departamento de Investigaciones Especiales. 1941-1961. Primera parte	Negativos, fotografías y acetatos correspondientes a las indagaciones llevadas a cabo por el Departamento de Investigaciones Especiales.	Seguridad física	Físico	1	1	Z11 Subgerencia de Prevención y Protección Civil (139)	31/10/1961	31/10/1968	80 sobres; 1941-1961	AM7000
Material visual del Departamento de Investigaciones Especiales. 1962-1967	Negativos, fotografías y acetatos correspondientes a las indagaciones llevadas a cabo por el Departamento de Investigaciones Especiales.	Seguridad física	Físico	2	1	Z11 Subgerencia de Prevención y Protección Civil (139)	30/06/1967	30/06/1974	84 sobres; 1962-1967	AM7000
Material visual del Departamento de Investigaciones Especiales. 1968-1977	Negativos, fotografías y acetatos correspondientes a las indagaciones llevadas a cabo por el Departamento de Investigaciones Especiales.	Seguridad física	Físico	3	1	Z11 Subgerencia de Prevención y Protección Civil (139)	31/12/1977	31/12/1984	47 sobres; 1968-1977	AM7000
Material visual del Departamento de Investigaciones Especiales. 1981-1985	Negativos, fotografías y acetatos correspondientes a las indagaciones llevadas a cabo por el Departamento de Investigaciones Especiales.	Seguridad física	Físico	4	1	Z11 Subgerencia de Prevención y Protección Civil (139)	04/09/1985	04/09/1992	41 sobres; 1981-1985	AM7000
Material visual del Departamento de Investigaciones Especiales. 1941-1961. Segunda parte.	Negativos y fotografías correspondientes a las indagaciones llevadas a cabo por el Departamento de Investigaciones Especiales.	Seguridad física	Físico	5	1	Z11 Subgerencia de Prevención y Protección Civil (139)	31/12/1961	31/12/1968	460 sobres; 1941-1961	AM7000
Material visual del Departamento de Investigaciones Especiales. 1962-1975	Negativos y fotografías correspondientes a las indagaciones llevadas a cabo por el Departamento de Investigaciones Especiales.	Seguridad física	Físico	6	1	Z11 Subgerencia de Prevención y Protección Civil (139)	30/04/1975	30/04/1982	577 sobres; 1962-1975	AM7000
Material visual del Departamento de Investigaciones Especiales. 1975-1988	Fotografías y negativos correspondientes a las indagaciones llevadas a cabo por el Departamento de Investigaciones Especiales.	Seguridad física	Físico	7	1	Z11 Subgerencia de Prevención y Protección Civil (139)	30/10/1988	30/10/1995	535 sobres; 1975-1988	AM7000
Material visual del Departamento de Investigaciones Especiales	Negativos y fotografías correspondientes a las indagaciones llevadas a cabo por el Departamento de Investigaciones Especiales	Seguridad física	Físico	8	1	Z11 Subgerencia de Prevención y Protección Civil (139)	SD/SM/SA	SD/SM/SA	75 sobres	AM7000
Libro de Investigación elaborado por el Departamento de Investigaciones Especiales. 1969	Copias del libro "Estructura y características de un grupo antisocial." Trabajo presentado en la XXXVIII Asamblea General de la Comisión Internacional de Policía Criminal.	Seguridad física	Físico	8	2	Z11 Subgerencia de Prevención y Protección Civil (139)	31/10/1969	31/10/1976	4 ejemplares; 1969	AM7000

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 1 PÁGINA Y AMPARA LA CANTIDAD DE 9 EXPEDIENTES CONTENIDOS EN 8 CAJAS FORMATO AM7000, CONSIDERADOS PARA BAJA DOCUMENTAL.

Documento firmado electrónicamente

**Elaboró**

María Esther Fuentes Guzmán  
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**

Diego Efraín Lara Rivera  
Subgerencia de Prevención y Protección Civil

**VV. ll.**

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
12/10/2023 17:53:31	Marta Esther Fuentes Guzmán	d895a8bf09630dc4616439592d3e8c631c590049b268d7dd8382e214db638b1c
13/10/2023 17:00:32	Luis Armando Martínez Alvarado	767032aa9af6af8e44b9381c0b91ca2c7bb7f0de487c3b436577a49ac152a34c
13/10/2023 18:28:23	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	35c50b9b53cb009158782eb75997c23cda4c8adf85510ac293ac4385fa8c35e2
18/10/2023 18:53:02	Alberto Isaac García Monge	cbfe692a35fb855901310d944d2a6f17e503e5b05430c3823321df62d0489caa
18/10/2023 19:55:45	DIEGO EFRAIN LARA RIVERA	20650192889c93aaa5ab4f2f750a34bf2d10c25a98ee5903d83ec1d64916029f

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

**FECHA Y HORA  
DE FIRMA**

**FIRMANTE**

**RESUMEN DIGITAL**