

## **ACTA DE BAJA DOCUMENTAL 2024-29**

En la Ciudad de México, siendo las 10:23 horas del día 21 de marzo de 2024, 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: Sandy Jazmín Rodríguez Ramírez, Analista de Organización de la Información de la Oficina de Administración del Archivo de Concentración y Organización de Archivos; Fausto Cerecer Rodríguez, Analista de Organización de la Información de la Oficina de Administración del Archivo Histórico; y Itzel Alexa Tornel Carmona, Analista Administrativo de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, 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 5 de marzo de 2024:-----

-----

### **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 Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo 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 2 cajas procedentes de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, las cuales contienen documentos de archivo que han prescrito sus plazos de conservación, de acuerdo con el 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 documentos soporte de la verificación ordinaria y extraordinaria de recorridos y estudios correspondientes a la seguridad e higiene en los inmuebles del Banco, así como reportes de acopio de residuos electrónicos, correspondientes a los años 2008 a 2017, con una medida de 0.24 metros lineales y un peso de 7.40 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 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**

**Sandy Jazmín Rodríguez Ramírez**

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

**Fausto Cerecer Rodríguez**

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

**Representante de la  
Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo**

**Itzel Alexa Tornel Carmona**

Analista Administrativo de la Oficina  
de Seguridad y Salud en el Trabajo

## **DICTAMEN DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Después del análisis realizado a la documentación generada en el ejercicio de las funciones encomendadas a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, dependiente de la Dirección General de Administración; 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 2 expedientes en soporte físico con información de los años 2008-2017, los cuales están contenidos en 2 cajas AG12 ubicadas en 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 27 de diciembre de 2022).
- 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 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 y plazos de conservación de documentos de archivo*, 8 de diciembre de 2023.

- Catálogo de disposición documental, 28 de febrero de 2023.
- *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.

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo 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 conjunto documental descrito en el Inventario de baja documental (Anexo B), se encuentra compuesto por documentos soporte de la verificación ordinaria y extraordinaria de recorridos y estudios correspondientes a la seguridad e higiene en los inmuebles del Banco, así como reportes de acopio de residuos electrónicos. 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. 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, 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, 05 de marzo de 2024.

### **Documento firmado electrónicamente**

#### **Elaboró**

**Lourdes Rubí Jiménez Cruz**

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**

**María Luisa Orduña Garrido**

Subgerente de Servicios Médicos

#### **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                                                   |
|-----------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 05/03/2024 10:18:37   | Louderes Rubí Jim  nez Cruz     | 73095444d017121178d27844c5001267502d975b300c0ecb7e04e1a90a7453d2  |
| 05/03/2024 16:48:15   | Luis Armando Martí nez Alvarado | 561793da46fbbe1bae5706f8743fdc a25e8f84fc4ea52012084ddaec69f62c07 |
| 05/03/2024 18:45:36   | BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ  | 0342219047a0d69d96fe4396aa617497943b5287ec0b41b6759dad1978eb7b8a  |
| 08/03/2024 11:55:19   | CARLOS HUMBERTO GALICIA SANCHEZ | 25406b8b3de3fc b600a04050fd704b93ce6b2745345420d5da15085cbfb07b06 |
| 08/03/2024 13:26:01   | MARIA LUISA ORDU  A GARRIDO     | 36cc78d7a42310167da32af855e860c7c6ac51b7d86767bf5f3dc700c3a9808a  |

ANEXO A  
BANCO DE MÉXICO  
SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

| FICHA TÉCNICA DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |      |                             |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------|-----------------------------|
| 1. Unidad administrativa responsable:                              | Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |      |                             |
| 2. Atribución o función por la que se genera la información:       | Es función de la persona titular de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo "Supervisar el cumplimiento de los programas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, incluyendo la adquisición de equipo de protección personal (EPP), para controlar que las actividades se realicen conforme a lo planeado y de acuerdo a las recomendaciones emitidas por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, instrumentando a su vez los ajustes que sean necesarios para implementar su corrección. Coordinar las actividades de operación y desarrollo que se generen con motivo de los recorridos de verificación realizados conforme al programa de Seguridad e Higiene, incorporando lineamientos para la atención de situaciones de riesgo detectadas eventualmente, para asegurar que en forma continua se evalúan las condiciones de seguridad e higiene de los centros de trabajo del Banco. Asesorar a los trabajadores que lo requieran, en cuanto a los lineamientos normativos emitidos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social enfocados al mejoramiento de las condiciones ambientales en los centros de trabajo y disminución de riesgos laborales, para crear una cultura de prevención de riesgos y fomentar un ambiente laboral sano para el desarrollo de las actividades de los trabajadores." (Manual de Organización de la Dirección General de Administración, marzo 2024). |                 |      |                             |
| 3. Carácter de la atribución o función:<br>(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 Catálogo de disposición documental del Banco de México, por lo que se propone la eliminación de la documentación listada en el "Inventario de baja" (2 expedientes en 2 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:                                                   | Con base en el análisis efectuado a la documentación amparada en el inventario contiguo, ésta se asocia a la serie documental denominada "Operación y seguimiento del Plan de salud", la cual cuenta con un plazo de conservación de 5 años, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de disposición documental del Banco de México.<br>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       |
|                                                                    | 2008-2017                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2               |      | 2                           |
| 7. Estado de conservación:                                         | Bueno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Regular         | Malo | Observaciones<br>(Opcional) |
|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | X               |      |                             |
| 8. Metodología de análisis:                                        | El análisis de la documentación, se efectuó con base en la ficha técnica de valoración de la serie documental asociada y los <i>Criterios para determinar valores documentales y plazos de conservación de documentos de archivo</i> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |      |                             |

Documento firmado electrónicamente

Elaboró

Lourdes Rubí Jiménez Cruz  
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

María Luisa Orduña Garrido  
Subgerente de Servicios Médicos

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                                                  |
|-----------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 05/03/2024 10:18:38   | Lourdes Rubio Jimenez Cruz      | 41da1674af215b758290b1bb3da4628dd33c8b03966dcbd9cbfbda73fe4283ac |
| 05/03/2024 16:47:46   | Luis Armando Martinez Alvarado  | 66d836f8355f49df8d8c80f103bcb5d52e2dae558468081b5bb1b09f4472e3f5 |
| 05/03/2024 18:46:11   | BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ  | 9f49753ed84d10fbc24430847c599845809018f558a8f7022979ebf551ea8309 |
| 08/03/2024 11:55:10   | CARLOS HUMBERTO GALICIA SANCHEZ | 8bfbf7d4270d43f21a63ec12c175144c644365941dca37e2c6859703516ee6fe |
| 08/03/2024 13:25:47   | MARIA LUISA ORDUÑA GARRIDO      | 9e9f6660e095a775817b26a9eaa1b1dc76943c3062e22d6a7759823bdd6ba608 |

ANEXO B  
BANCO DE MÉXICO  
SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL DE LA OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

| 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 |                                                      |                   |               |                     |                              |
| Verificación y seguimiento de observaciones 2008-2017 | Documentos soporte de la verificación ordinaria, extraordinaria y seguimiento de observaciones derivadas de los recorridos, correspondientes a los años 2008-2017. | Operación y seguimiento del Plan de salud | Físico          | 1                | 1   | V97 Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo (ONW) | 17/11/2017        | 17/11/2022    | 4 folders 2008-2017 | AG12                         |
| Verificación y seguimiento de observaciones 2011-2017 | Documentos soporte de los estudios de seguridad e higiene, así como reportes de acopio de residuos electrónicos, correspondientes a los años 2011-2017.            | Operación y seguimiento del Plan de salud | Físico          | 2                | 1   | V97 Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo (ONW) | 09/06/2017        | 09/06/2022    | 6 folders 2011-2017 | AG12                         |

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 1 PÁGINA Y AMPARA LA CANTIDAD DE 2 EXPEDIENTES DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO CONSIDERADOS PARA SU BAJA DOCUMENTAL, RESGUARDADOS EN 2 CAJAS DE TIPO AG12.

Documento firmado electrónicamente

**Elaboró**

Lourdes Rubí Jiménez Cruz  
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**

María Luisa Orduña Garrido  
Subgerente de Servicios Médicos

**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                                                  |
|-----------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 05/03/2024 10:18:36   | Lourdes Rubio Jimenez Cruz      | 7f65ccc92ca109032d213c34a79575b749da5efc9235f3c126b9720cef61d912 |
| 05/03/2024 16:48:03   | Luis Armando Martinez Alvarado  | 2f9cfe6d8ea026d12327f928bb64ef49bf5c6ee5d1c53f49ddce002b93be657d |
| 05/03/2024 18:46:38   | BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ  | 24e929690ab829072f797ba7cb0cdc87a6718dc551cbc50da6e5b0bd4667ae9c |
| 08/03/2024 11:55:15   | CARLOS HUMBERTO GALICIA SANCHEZ | 9ce29293f20cf353c91e9520d84ccf4f60e5ccd062a78f2f8cd72e46e5c2bdb4 |
| 08/03/2024 13:25:55   | MARIA LUISA ORDUÑA GARRIDO      | 8e8553cdf474ee364f27eb5052e723cd0a59f68ba465c84505fe82eb90ad0619 |

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

| FECHA Y HORA DE FIRMA | FIRMANTE                       | RESUMEN DIGITAL                                                  |
|-----------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 22/03/2024 11:12:25   | Sandy Jazmín Rodríguez Ramírez | 244409a09c522a6912b134cb07a63e598d8179c394e43526334ab5d025855e4a |
| 22/03/2024 11:36:57   | Fausto Cerecer Rodríguez       | e905f9cf8f7e8e06400b7ee0f45db788f3b365e7bde4f90b59f74d2684754a70 |
| 26/03/2024 09:08:15   | ITZEL ALEXA TORNEL CARMONA     | 62d86d4d5a5b4c77efe27b0c467f5a6f9f0e2fe97b4998966fa35d8f1fb9f78d |